

Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека
Отдел библиографии и краеведения

Обзор статей журнала
«Справочник руководителя
учреждения культуры»
за 2018 год

Бюллетень

2018 г.
г. Шелехов

ББК91.9:71

О14

Обзор статей журнала «Справочник руководителя учреждения культуры» за 2018 год.: бюллетень / сост. Т. Г. Михайлова ; шелеховская межпоселенческая центральная библиотека. - Шелехов, 2018. – 16 с.

Уважаемые коллеги!

Вашему вниманию представлены библиографические статьи ведущего специализированного журнала в области культуры «*Справочник руководителя учреждения культуры*» за 2018 год»: рекомендации по ведению административно-хозяйственной деятельности, шаблоны кадровых документов, образцы договоров, комментарии об изменениях нормативных и юридических документах, о передовом опыте учреждений культуры, в том числе библиотек.

Материал статей расположен в алфавите авторов и заглавий.

1. 65.052.203

Абидуева, Елена. Проверьте устав, чтобы контролеры не запретили ваши платные услуги / Е. Абидуева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 8. – С. 54–62.

2. 67.404.213

Абидуева, Елена. Шесть неочевидных ошибок, которые ищут в платных услугах учреждений культуры / Е. Абидуева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10. – С. 66–71.

Аннотация: Главное в статье: лицензия на платную деятельность; формулировки по платным услугам в уставе; согласование предельных цен на платные услуги с учредителем; оформление платных договоров с клиентами.

3. 67.405.118

Авраменко, Светлана. Восемь ошибок в должностных инструкциях, которые обернутся для учреждения крупными санкциями / С. Авраменко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 24–33.

Аннотация: За ошибки, допущенные в оформлении должностной инструкции - штраф 50 тыс. руб.

4. 67.405.118

Авраменко, Светлана. Каким образом оформлять личные дела сотрудников и какие документы в них подшивать, чтобы не попасть на штраф / С. Авраменко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 74–78.

Аннотация: Кадры: какие документы подшить в личное дело, сколько хранить, как подстраховаться при проверке.

6. 71

Афони́на, Александра. Алгоритм в три шага, чтобы собрать посетителей на мероприятие учреждения с помощью сервиса TimePad / А. Афони́на // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10. – С. 30–35

Аннотация: Сервис TimePad для организации разового мероприятия в культуре без лишних трат в привлечении и регистрации посетителей

7. 71.4(2)

Афони́на, Александра. Пошаговое руководство, чтобы открыть в учреждении культуры образовательный центр / А. Афони́на // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – №8. – С. 16–21.

8. 78.38

Афони́на, Александра. Торжественная церемония открытия выставки. Плюсы и минусы. / А. Афони́на, М. Клименко, Е. Волкова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2018. – № 9. – С. 74–79.

9. 65.052.203

Бату́ра, Анна. Как теперь оформлять документы по новому ГОСТу / А. Бату́ра // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 9. – С. 16–27.

Аннотация: Инструкция по делопроизводству: оформление документов по новому с 1 июля 2018 г.; кадровые документы: 10 реквизитов и запомните, как оформлять 4 новых реквизита; добавьте новые реквизиты и правила в свою инструкцию; новые приказы составляйте по новому образцу, которые приведены в статье;

10. 71.4(2)

Бату́ра, Анна. Пять документов учета, которые должны быть в каждой организации и у вас тоже / А. Бату́ра // Справочник руководителя учреждения культуры. –

2018. – № 11. – С. 38–49.

***Аннотация:** Какие книги учета и журналы надо вести в учреждении культуры по утвержденным формам. Может ли сам кадровик заверить книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Можно ли книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них перевести в электронный формат. За какие ошибки в журналах учета инструктажей учреждение оштрафует ГИТ при проверке.*

11. 65.291.17

Бурлакова, Тамара. Пять подсказок, чтобы понравиться грантодателю и получить деньги на проект / Т. Бурлакова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 8. – С. 48–53.

12. 67.405.118

Велинбургская, Людмила. Как расстаться со скандальным сотрудником, чтобы потом не судиться / Л. Велинбургская // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 52–55.

***Аннотация:** Переговоры с сотрудником об увольнении по соглашению сторон и др. Моббинг - психологическое и социальное давление на сотрудника, конечная цель которого – увольнение по собственному желанию.*

13. 32.81

Велинбургская, Людмила. Переписка по электронной почте. Какие запреты действуют / Л. Велинбургская // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 7. – С. 108–111.

***Аннотация:** Все правила, рекомендации и секреты работы с электронной почтой.*

14. 71.0

Дудкина, Евгения. На выставку взяли предмет из частной коллекции: как оформить и оценить будущий

экспонат / Е. Дудкина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 36–41.

Аннотация: Какие документы оформить на полученный предмет. Во сколько оценить полученный экспонат и др.

15. 67.05

Елисова, Ирина. Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю / И. Елисова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10. – С. 10–14.

Аннотация: Доплаты за работу ночью и сверхурочные; о перепродаже произведения; срок давности дисциплинарных взысканий; о приобретении противогазов; режим работы сотрудников, имеющих малолетних детей; штраф за увольнение сотрудника предпенсионного возраста; новые расходы по ГСМ; объем финансирования на культуру ; сколько платить совместителю при увольнении.

16. 67.401.122

Елисова, Ирина. Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю / И. Елисова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 10–14.

Аннотация: Отмена норм труда для учреждений исполнительских искусств. Ежеквартальный отчет о численности работников предпенсионного возраста. Предоставление сотрудникам дополнительно оплачиваемого выходного дня с 1.01. 2019 г. Объявление сотруднику выговора за грубость. Дополнительная оплата труда по каждому виду отклонений от нормальных условий труда. Сколько платить совместителям в учреждениях культуры.

18. 71.0

Зеленова, Анастасия. Пошаговый алгоритм, ко-

торый позволит учреждению культуры разработать и реализовать проект / А. Зеленова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 28–35.

Аннотация: Как разработать и реализовать проект, который станет успешным в вашем учреждении.

19. 78.38

Иванова, Елена. Инструкция: как организовать книжную выставку в библиотеке / Е. Иванова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 9. – С. 80–86.

Аннотация: Инструкция по организации книжной выставки. Практические советы: как провести книжную выставку в детской библиотеке; как заинтересовать читателя книжной выставкой, и ее оформление.

20. 67.405.115

Иванова, Инна. Пошаговый алгоритм, чтобы успеть провести специальную оценку условий труда до конца года / И. Иванова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 62–72.

Аннотация: До 31 декабря 2018 года учреждения культуры должны провести специальную оценку условий труда: пошаговый алгоритм.

21. 67.405.118

Ильчева, Анастасия. Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю : обзор законодательства / А. Ильчева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 10–14.

Обзор законодательства: когда премия работнику не полагается; сведения об антитеррористической защищенности объектов засекретили; правила обмена сведениями по электронным больничным; ГИТ придет с проверкой, если с работником не заключили трудовой договор; как учреждению культуры работать с волонтерами; о признаках дискриминации инвалидов; отчет учре-

ждения культуры по форме ЗП-культура.

22. 67.405

Какая инструкция по охране труда убережет учреждение от штрафов проверяющих // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2018. – № 5. – С. 42–46.

Аннотация: Если в учреждении культуры нет инструкции по охране труда, инспекторы могут оштрафовать до 200 тыс. руб. Как готовить такие инструкции и вносить в них уточнения или изменения.

23. 71.4(2)

Козловская, Наталья. Алгоритм, который поможет сформировать лояльную аудиторию через онлайн-истории / Н. Козловская // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 22–27.

Аннотация: Повысить популярность и узнаваемость учреждения культуры поможет не официальный сайт, а его страницы в интернете. Как заинтересовать в подписке потенциального пользователя и удержать его на примере сети "ВКонтакте"

24. 67.405.112.2

Конькова, Диана. Какие изменения в трудовой книжке работника устроят инспекторов / Д. Конькова, О. Карамышева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 9. – С. 40–49.

Аннотация: образцы изменения в сведениях о работе в трудовой книжке; исправление фамилии или имени работника; как зафиксировать в трудовой книжке информацию об изменении образования; записи о награждениях сотрудников – корректировка.

25. 65.291.6-18

Лагутенкова, Вера. Кадровый резерв как привлечь специалистов в учреждение культуры / В. Лагутенкова // Справочник руководителя учреждения культуры. –

2018. – № 6.

26. 6.050.2

Лагутин, Максим. Пошаговый алгоритм обработать данные посетителей сайта и не попасть на штраф в 30 тысяч рублей / М. Лагутин // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 4. – С. 52–59.

27. 71.0

Лукинова, Ольга. Каким образом продвигать учреждение культуры в соцсетях, чтобы улучшить имидж и привлечь посетителей / О. Лукинова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 42–50.

Аннотация: Как заинтересовать новую аудиторию в соцсетях и не растерять старую.

28. 71.4(2)

Лукиных, Полина. Как придется руководить возрастными сотрудниками, чтобы не попасть на штраф в 200 тысяч рублей / П. Лукиных // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 50–55.

Аннотация: Ответственность руководителя учреждения за увольнение сотрудников в возрасте и как эффективно работать с этой возрастной категорией.

28. 65.291.6

Лукиных, Полина. Мотивация – кому из сотрудников и зачем нужен индивидуальный план развития / П. Лукиных // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 8. – С. 32–35.

29. 65.497

Матвеева, Ирина. Какие проблемы возникают при введении платных услуг в библиотеке и как преодолеть, чтобы не попасть на санкции / И. Матвеева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – №

9. – С. 60–65.

***Аннотация:** Как разграничить платные и бесплатные услуги библиотеки? Что должно быть в документах при платной деятельности? Как тратить средства от платных услуг?*

30. 76.006.5

Митрошенкова, Лидия. Правила информирования посетителей в экспозициях. Тексты и этикетки в экспозициях / Л. Митрошенкова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 102–112.

***Аннотация:** Сегодня люди воспринимают текстовую информацию иначе, чем 10 лет назад. Чтобы ваш посетитель не ушел разочарованным, тексты для экспозиций нужно тщательно готовить. Конкретные авторские примеры.*

31. 78.38

Михайлова, Анастасия. Библиотеки оборудуют рабочие кабинеты: каким образом коворкинг привлекает новых посетителей / А. Михайлова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 102–104.

***Аннотация:** Чтобы не растерять читателей, библиотеки становятся для посетителей "третьем местом" - между домом и работой или учебой, в котором работают, проводят свободное время. Для этого и оборудуют специальные зоны для посетителей - коворкинг.*

32. 67.404.2

Москалев А. Какую информацию о платных услугах размещать на сайте, чтобы не придрались контролёры / А. Москалев // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 5 – С. 72–77.

***Аннотация:** Если не обновить информацию о платных услугах на сайте или вообще не разместить такие сведения – ждите проблем от проверяющих. Статья поможет разобраться с требованиями, которые отличаются*

по регионам. А также как превратить сайт в инструмент продаж платных услуг.

33. 65.245

Никулина, Светлана. В документах по оплате труда чаще всего находят ошибки. На что обратит внимание инспектор / С. Никулина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 76–82.

Аннотация: Устранение недочетов в трудовых договорах, штатном расписании, расчетных листках и ПВТР по пунктам.

34. 71.05

Оржеховская, Ольга. Как провести на своей площадке фестиваль: от выбора темы до приглашения почетных гостей / О. Оржеховская, О. Пугач // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10.

Аннотация: Рекомендации по успешному проведению организации фестивалей в учреждении культуры.

35. 20.1

Пугач, Ольга. Новые идеи: как экологические квесты, сбор батареек и ношенных вещей привлекут в учреждение посетителей / О. Пугач // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 94–101.

Аннотация: Какие акции помогут привлечь в учреждение культуры посетителей.

36. 32.81

Пугач, Ольга. Что добавить на сайт учреждения, чтобы привлечь новых посетителей / О. Пугач // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 6. – С. 82–89.

Аннотация: Как повысить посещаемость сайта учреждения: варианты.

37..

38. 38.96

Саввина, Наталия. Внеплановые пожарные проверки: что требуют сейчас и что изменится с 1 июля / Н. Саввина, Н. Колесников // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 5 – С. 64–71.

Аннотация: Что поменяется в пожарных проверках с 1 июля 2018 г.?

39. 78.38

Садовникова, Татьяна. Три необычных проекта библиотек, которые делают их популярными и привлекают читателей / Т. Садовникова, Л. Назарова, О. Андон // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2018. – № 11. – С. 96–100.

Аннотация: Три необычных библиотечных проекта: "Доктор книга": мобильная детская библиотека в больнице", театрализованный клуб "Затейники", "Библиопродленка"

40. 67.405.116.1

Свирид, Татьяна. Сколько теперь доплачивать за звание народным и заслуженным / Т. Свирид // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2018. - № 2. - С. 80-82.

Аннотация: В учреждении культуры работают сотрудники со званиями заслуженный или народный. Обязательно ли повышать им заработную плату на коэффициент или достаточно выплачивать надбавки?

41. 78.34

Семячко, Александра. Пять советов, которые выручают вас при проведении массовых мероприятий / А. Семячко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – №10. – С. 78–61.

Аннотация: Организация массовых мероприятий библиотеки: алгоритм действий по увеличению количества посетителей.

42. 71.0

Устюгова, Наталья. Мини-инструкция. Как работать с порталом грантов / Н. Устюгова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 70–74.

Аннотация: Информация о бюджетных и частных грантах для поддержки творческих проектов в области культуры и искусства. Как найти нужный грант и не попасть в черный список портала, читайте в номере.

43. 65.497

Федоров, Евгений. Как учреждения культуры стали использовать фандрайзинг, чтобы собрать деньги на проекты / Е. Федоров // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 6.

Аннотация: Стороннее финансирование. Каким образом организовать постоянный поток денег от спонсоров: пошаговый алгоритм.

44. 77

Филимонова, Ксения. Платные кружки для аудитории 30+. На что взрослые готовы тратить деньги. / К. Филимонова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10. – С. 94–98.

Аннотация: О досуговых и образовательных программах для аудитории 30+ в учреждении культуры: какие кружки, студии предпочитают взрослые и почему.

45. 77

Филимонова, Ксения. Просветительские форматы работы в культурно-досуговых учреждениях: как организовать / К. Филимонова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 8. – С. 82–87.

46. 71.2(2)

Филимонова, Ксения. Четыре шага, чтобы со-

здать целостный имидж культурно-досугового учреждения / К. Филимонова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 32–36.

Аннотация: Популярны те досуговые учреждения, которые имеют свой бренд и узнаваемый образ. Чтобы учреждение узнавала аудитория, создайте его целостный имидж. Для этого совершите четыре шага.

47. 67.405.118

Французова, Людмила. Беременная просит больше положенного: 5 ситуаций, когда можете смело отказывать / Л. Французова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 60–73.

Аннотация: О дополнительных гарантиях беременным сотрудницам и о правилах соблюдения трудовых норм.

48. 67.405.1

Чугай, Дарья. Как принимать совместителей на работу в учреждение культуры / Д. Чугай // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 34–39.

Аннотация: Как оформить совместителя на работу. За неправильное оформление - штраф до 200 тыс. руб.

49. 65.245

Чуйков, Дмитрий. Работник перерабатывает - сколько и как оформить и сколько заплатить / Д. Чуйков // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 58–58.

Аннотация: Как оплачивать сотрудникам учреждения переработку.

50. 87.774

Шевелева, Ольга. Какие подарки вручать и принимать от деловых партнеров и как выбрать поздравительную открытку / О. Шевелева // Справочник руководи-

теля учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 96–102. - Тест "Как вручать и принимать подарки" – С. 103.

Аннотация: Какой выбрать корректный подарок деловому партнеру, как его преподнести и другие требования.

51. 67.405.1

Шишикина, Наталья. Изменился трудовой договор с руководителями учреждений. За что теперь лишат премии или уволят. / Н. Шишикина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 11. – С. 56–60.

Аннотация: С 29 октября изменилась типовая форма трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Примерный план устранения недостатков.

52. 65.050.2

Шишкина, Наталья. Ваш план, чтобы за месяц перестроить кадровый учет в учреждении под новые ГО-СТы / Н. Шишкина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 10. – С. 42–49.

Аннотация. Главное в статье: не переоформлять документы, которые издали до 1 июля. Что исправить в старых документах и внести в новое; полный список кадровых документов, которые должны быть в учреждении, в законодательстве нет; оформление акта приема-передачи документов при приеме нового работника на работу; памятка: сдача в архив ненужных кадровых документов, сколько хранить их до того, как уничтожить.

53. 67.405.118

Шкловец, Иван. Роструд разъясняет шесть каверзных вопросов, которые волнуют 85 процентов руководителей / И. Шкловец // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 84.

Аннотация: О проверках, назначениях наказаний за нарушения руководителем трудового законодательства.

Составитель: гл. библиограф РМКУК «ШМЦБ»
Т. Г. Михайлова
E-mail: bibliograph@shmcb.ru

Ответственный за выпуск: Н. Ю. Шафоростова,
директор РМКУК «ШМЦБ»