

«Утверждаю»

Директор БГУНБ

 Н. Рожкова

« 03 » 07 2019 г.

**Положение**  
**Белгородской государственной универсальной научной библиотеки**  
**о ведении контроля за деятельностью**  
**муниципальной библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на организацию контроля за деятельностью муниципальных библиотек Белгородской области, в отношении которых Белгородская государственная универсальная научная библиотека (далее – БГУНБ) выполняет функции регионального методического центра; регламентирует порядок проведения проверочных мероприятий и оформление их результатов.

1.2. Под контролем (далее – контроль) понимается комплекс проверочных мероприятий БГУНБ, направленный на оценку соблюдения коллективом муниципальной библиотеки или централизованной библиотечной системы муниципального района/городского округа в целом (далее – ЦБС) федеральных, региональных, муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующей и технологической документации, обязательной для исполнения в библиотечной деятельности, приказов учредителя, региональных методических центров, посредством проведения проверок, экспертно-диагностических обследований, мониторинга (далее – проверка, контрольное мероприятие) в пределах компетенций, предусмотренных Уставом БГУНБ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области»;
- постановлением правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»;
- Модельным стандартом деятельности публичных библиотек (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008 года);
- Уставом БГУНБ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований, регламентирующими правоотношения в сфере организации библиотечной деятельности и библиотечного обслуживания.

## **2. Цель, задачи, предмет контроля деятельности библиотеки**

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности ЦБС, муниципальной библиотеки (далее – библиотека).

2.2. Задачами контроля являются:

- проведение коллективом ЦБС/библиотеки внутреннего аудита своей деятельности по темам контроля;
- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов; несоблюдения библиотечных технологий в деятельности ЦБС/библиотеки;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности ЦБС/библиотеки, руководителей и основного персонала;
- принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов; несоблюдения библиотечных технологий;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в библиотечной сфере норм, нормативов, правил и рекомендаций;

- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности ЦБС/библиотеки, повышения качества предоставления библиотечных услуг; повышения общественного имиджа библиотеки.

### 2.3. Предмет контроля.

2.3.1. Предметом контроля является организация деятельности ЦБС/библиотеки по исполнению и соблюдению обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, технологическими инструкциями, в том числе разработанных региональными методическими службами.

Проверка проводится по темам (проблемам), утверждаемым годовым планом работы БГУНБ и согласованным с учредителем ЦБС, администрацией ЦБС.

### 2.4. Результатом проведения контроля является:

- справка по результатам проверки;

- план корректирующих мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

- устранение выявленных нарушений и несоответствий.

## **3. Права и обязанности участников проверки (контрольного мероприятия)**

3.1. Проверка осуществляется специалистами БГУНБ и других региональных методических центров (Белгородская государственная детская библиотека А. Лиханова, Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Ерошенко), должностными инструкциями которых предусмотрена методическая поддержка деятельности муниципальных библиотек.

3.1.1. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, компетентные в теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты БГУНБ, осуществляющие проверку, имеют право посещать библиотеки в порядке, определенном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом по БГУНБ о проведении проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверку, обязаны:

– проводить проверку только на основании приказа по БГУНБ или распоряжения департамента внутренней и кадровой политики области, управления культуры области;

– регистрироваться в соответствующем журнале посещений библиотеки/ЦБС с указанием цели посещения;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ЦБС, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к теме проверки;

– знакомить коллектив библиотеки с результатами проверки;

– соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Специалисты, осуществляющие проверку, не вправе:

– проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции БГУНБ, других региональных библиотечных методических центров;

– осуществлять плановые проверки без уведомления администрации, учредителя ЦБС;

– требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ЦБС документы и иные сведения, если они не относятся к теме проверки;

– распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– превышать установленные приказом БГУНБ сроки проведения проверки.

3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ЦБС имеет право:

– получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у специалистов региональных методических центров в пределах их компетенций;

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки;

– получать от специалистов, осуществляющих проверку, информацию, материалы, которые относятся к теме проверки;

– знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверке;

– получать справку по итогам проверки.

3.6. Руководитель ЦБС, иное должностное лицо или их уполномоченный представитель обязаны:

– создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

- обеспечить присутствие должностных лиц ЦБС/библиотеки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- предоставлять необходимую информацию, документы по теме проверки;
- обеспечить доступ к объектам библиотеки, если это предусмотрено условиями проверки;
- предоставлять письменные и устные объяснения по теме проверки;
- подписывать справку о результатах проверки.

#### **4. Формы и методы контроля**

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

Периодичность и формы контроля деятельности ЦБС/библиотеки определяются с учетом темы проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в ЦБС/библиотеке.

В рамках одной проверки отдельные темы могут изучаться в выездной и/или документарной формах.

##### **4.1.1. Плановые и внеплановые проверки.**

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом проверок с периодичностью не реже одного раза в пять лет, не чаще одного раза в год.

К плановым проверкам относятся:

- экспертно-диагностическое обследование (далее – ЭДО), которое проводится в отношении централизованной библиотечной системы муниципального района / городского округа и должно охватывать не менее 60 % всех библиотек ЦБС. Срок проведения ЭДО – один раз в 5 лет. ЭДО – комплексная проверка с выездом в библиотеки, которая охватывает все направления организации деятельности библиотек и других структурных подразделений ЦБС;
- тематическая проверка – методический выезд с целью изучения одного из направлений деятельности ЦБС/библиотеки;
- проверка в рамках реализации проекта по созданию модельных библиотек – методический выезд с целью анализа ресурсного обеспечения: для придания библиотеке статуса модельной и при подтверждении данного статуса;
- документарная проверка – анализ документов деятельности библиотеки (общие отчеты, тематические отчеты, справки и др.).

Внеплановые проверки:

– проводятся в случае поступления обращений/жалоб гражданина, коллектива граждан, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов, в том числе прав участников библиотечного обслуживания. Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования;

– могут быть инициированы региональными, муниципальными органами управления культуры в случае открытия фактов нарушения законодательства, действующих нормативных правовых актов, несоблюдения технологических процессов.

4.1.2. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе библиотек в рамках методического выезда. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста, осуществляющего проверку, а также на базе проверяемой библиотеки.

4.2. В ходе проверки используются следующие методы контроля за деятельностью ЦБС/библиотеки: собеседование; тестирование; опрос; наблюдение (осмотр); изучение документации; анкетирование.

## **5. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.1.1. Основанием для проведения проверки является: действующий план-график проверок; обращения (жалобы) физических и юридических лиц на работу библиотеки в различные органы государственной и муниципальной власти, в общественные организации, непосредственно в БГУНБ, в средства массовой информации; распоряжения вышестоящих структур.

5.1.2. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок БГУНБ формируется научно-методическим отделом БГУНБ по согласованию с региональными библиотечными методическими службами, администрацией ЦБС.

При формировании плана-графика (выборе ЦБС/библиотек, тем проверок) учитывается:

- периодичность проверок (п. 4.1.1);
- анализ результатов ранее проведенных проверок ЦБС/библиотек;
- уровень качества предоставления библиотекой библиотечных услуг, в том числе наличие обращений граждан;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития библиотечного дела.

План-график проведения планового контроля является частью плана работы БГУНБ на текущий год, размещается в открытом доступе на сайте БГУНБ.

При планировании выездных проверочных мероприятий заведующий НМО ежемесячно подготавливает и передает в бухгалтерию БГУНБ заявку на ГСМ не позднее 25-го числа месяца, предшествующего выезду.

Изменения в план-график проверок вносятся на основании служебной записки на имя заместителя начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальника управления культуры области.

#### 5.1.3. Подготовка проверки.

Подготовку к проверке осуществляет специалист НМО БГУНБ, курирующий тему проведения проверки или являющийся куратором ЦБС, в отношении которой (или ее библиотек) проводится проверка (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист формирует группу (комиссию) проверки, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с руководством ЦБС в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.1.4. Ответственный специалист подготавливает приказ по БГУНБ, в котором указывается:

- состав группы (комиссии) с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя и членов комиссии из числа специалистов БГУНБ;
- наименование ЦБС/библиотеки – объекта проверки, в отношении которого проводится проверка;
- цель проверки;
- срок проведения проверки;
- график проведения проверки.

5.1.5. Ответственный специалист подготавливает текст письма за подписью начальника управления культуры области в адрес руководителя органа культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа, являющегося учредителем проверяемой ЦБС/библиотеки, в котором указывается:

- наименование ЦБС/библиотеки – объекта контроля, в отношении которого будет проводиться проверка;
- цель проверки;
- срок проведения проверки;
- график проведения проверки;
- потребности в дополнительном автотранспорте.

5.1.6. Не позднее двух рабочих дней до начала проверки ответственный специалист организует проведение установочного совещания группы (комиссии) с заместителем директора по научной работе БГУНБ, который обозначает цели, задачи, тему проверки. Допускается проведение установочного совещания со специалистами из других региональных методических центров в онлайн-формате.

5.1.7. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у ЦБС/библиотеки документы, локальные акты, другую информацию по теме проверки.

5.1.8. О проведении плановой проверки руководитель ЦБС уведомляется не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего документа. Уведомление о внеплановой проверке в зависимости от цели контроля доводится не менее чем за неделю или непосредственно по прибытии комиссии в проверяемую библиотеку.

5.1.9. Продолжительность проверки определяется формой проверки и задачами, которые должна решить группа экспертов во время проверки.

Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется официальным письмом управления культуры области на имя руководителя органа культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа, являющегося учредителем проверяемой ЦБС/библиотеки.

5.1.10. Ответственное лицо является руководителем методического выезда, в рамках которого осуществляется проверка.

5.1.11. Проведение проверки в ЦБС/библиотеке.

Общее руководство проверкой осуществляет заместитель директора по научной работе БГУНБ, в функции которого входит:



- контроль сроков проверки; взаимодействие с администрацией ЦБС;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; редактирование итоговой справки;

- проведение установочного совещания с членами комиссии и организация итогового совещания членов экспертной группы (комиссии) с коллективом ЦБС/библиотеки, прошедшей проверку.

Руководитель ЦБС:

- назначает ответственных из числа сотрудников ЦБС для сопровождения членов комиссии;

- информирует сотрудников ЦБС/библиотеки о целях и темах проверки;

- обеспечивает членов экспертной группы комплектами документов и материалов по теме проверки;

Члены комиссии:

- проводят проверку в соответствии с данным Положением;

- получают данные, необходимые для анализа работы проверяемой библиотеки, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, осмотра, беседы с работниками библиотеки, опроса в соответствии с установленными нормами и правилами;

- вносят результаты анализа работы библиотеки в чек-лист проверки (Приложение).

5.1.12. Результаты проверки в устной форме доводятся до коллектива ЦБС/библиотеки в рамках специально организованного совещания, на котором руководитель проверки, все члены группы (комиссии) информируют присутствующих о результатах проверки.

5.1.13. Оформление результатов проверки.

Члены комиссии по курируемой теме подготавливают справку по результатам проверки. Срок написания справки определяется масштабом проведенной проверки.

Ответственный специалист оформляет сводную итоговую справку и передает заместителю по научной работе БГУНБ для корректировки, а затем подписывает ее у всех членов экспертной группы.

Справка оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес руководителя органа управления культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа, второй остается в архиве НМО БГУНБ. Электронные копии подписанной справки

направляются в адрес управления культуры Белгородской области и ЦБС/библиотеки, прошедшей проверку.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности библиотеки по конкретному направлению.

После получения справки администрация ЦБС:

- в течение трех рабочих дней направляет ее всем сотрудникам для ознакомления и изучения;
- проводит совещание коллектива по обсуждению материалов справки;
- разрабатывает план корректирующих действий по устранению выявленных недостатков и нарушений, утверждаемый приказом по ЦБС;
- оформляет и предоставляет руководителю органа культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа служебную записку с приложением плана корректирующих действий, сроки исполнения которого определяются значимостью и объемом выявленных нарушений;
- осуществляет контроль за выполнением плана корректирующих действий.

НМО БГУНБ по окончании выполнения плана корректирующих действий принимает решение о проведении повторного внепланового и выборочного контроля с привлечением соответствующих специалистов региональных библиотечных методических центров.

5.1.14. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Корректирующие действия проводятся для устранения причин существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Процесс корректирующих действий состоит:

- из анализа выявленных несоответствий;
- составления плана корректирующих действий, определения ответственных лиц;
- реализации плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации (учет и отчетность) полученных результатов.

5.1.15. ЦБС/библиотека в срок не более одного месяца со дня получения справки разрабатывает план корректирующих мероприятий и предоставляет его в орган управления культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа.

5.1.16. План корректирующих мероприятий содержит:

- наименование выявленного несоответствия, нарушения;
- наименование корректирующих мероприятий;
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий;
- сроки выполнения.

Для устранения выявленного несоответствия, нарушения может быть запланировано одно или несколько корректирующих мероприятий.

5.1.17. ЦБС/библиотека в установленные приказом органа управления культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа сроки предоставляет учредителю и в БГУНБ план корректирующих мероприятий, отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.1.18. Руководитель органа управления культуры местного самоуправления муниципального района/городского округа, НМО БГУНБ по итогам проверки принимают одно из решений:

- о снятии с контроля по результатам проверки;
- о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.2. С целью предотвращения возникновения аналогичных нарушений, несоответствий в других библиотеках области НМО БГУНБ проводит предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

- выявление возможных несоответствий путем анализа данных;
- анализ причин возникновения возможных несоответствий;
- разработка методических рекомендаций по проведению в библиотеках области предупреждающих действий;
- анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовые планы БГУНБ, ЦБС/библиотек.

## **6. Контроль по проведению проверочных мероприятий**

6.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки, исполнения корректирующих мероприятий осуществляют специализированные структурные подразделения БГУНБ согласно своему профилю деятельности.

6.2. Сведения о проверке ЦБС/библиотеки заносятся в журнал учета методических мероприятий БГУНБ.

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контроля**

7.1. Действия (бездействие), рекомендации экспертной группы, принятые в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем ЦБС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Использование результатов контроля**

8.1. Результаты контроля используются:

- при оценке деятельности ЦБС, отдельных библиотек, их руководителей и сотрудников, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда;
- при проведении аттестации руководителей и специалистов ЦБС;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей и специалистов ЦБС;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявляемых нарушений.

**Чек-лист проведения проверки муниципальной библиотеки  
Белгородской области**

**Наименование библиотеки** \_\_\_\_\_

Расположена в здании \_\_\_\_\_

1. Жители всего \_\_\_\_\_ молодежь \_\_\_\_\_  
дети \_\_\_\_\_

2. Читатели \_\_\_\_\_ молодежь \_\_\_\_\_  
дети \_\_\_\_\_

3. Посещения \_\_\_\_\_ молодежь \_\_\_\_\_  
дети \_\_\_\_\_

4. Документовыдача \_\_\_\_\_ молодежь \_\_\_\_\_  
дети \_\_\_\_\_

5. Процент охвата населения библиотечным обслуживанием \_\_\_\_\_

6. Объем фонда библиотеки на 01.01.20... г.: \_\_\_\_\_

7. Структура библиотеки (отделы) \_\_\_\_\_

3-й и 4-й столбцы заполняются при проверке

№ п/п	Направление библиотечной деятельности/объекты проверки	Результат проверки (да/нет)	Комментарии экспертной группы
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Организация управления библиотекой</b>		
1.1.	Статус библиотеки: – модельная, – авторская		
1.2.	Наличие актуализированной локальной нормативно- регламентирующей документации библиотеки: – Положение о муниципальной библиотеке, – Правила пользования библиотекой, – должностные инструкции, – Правила внутреннего трудового распорядка, – Положение о платных услугах, – Инструкция по работе с персональными данными пользователей, – Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке,		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция по охране труда для библиотекаря,</li> <li>– Согласие читателя на обработку персональных данных,</li> <li>– годовой план работы библиотеки,</li> <li>– статистический и информационный отчет за прошедший год,</li> <li>– книга отзывов и предложений</li> </ul>		
1.3.	<p>Планирование, отчетность и учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– годовой план разработан на основе норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках,</li> <li>– в плане отражена вся деятельность библиотеки,</li> <li>– отчет о работе основан на проблемном анализе деятельности,</li> <li>– первичные документы учета ведутся без ошибок согласно требованиям</li> </ul>		
1.4.	Наличие пунктов внестационарного обслуживания		
1.5.	Библиотека работает по уникальному проекту		
1.6.	Количество методических выездов в библиотеку соответствует установленному нормативу (не менее 2 раз в год)		
<b>2.</b>	<b>Открытость и доступность информации о библиотеке</b>		
2.1.	Наличие внешней вывески о работе библиотеки		
2.2.	<p>Информация о библиотеке, размещенная на общедоступных информационных ресурсах, соответствует перечню информации и требованиям к ней, установленным нормативными правовыми актами<sup>1</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на информационных стендах в помещении библиотеки,</li> <li>– на официальном сайте библиотеки (если есть)</li> </ul>		
<b>3.</b>	<b>Организация комфортной среды предоставления услуг</b>		

<sup>1</sup> Статья 36.2 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1, приказ Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещенной на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный номер 37187).

3.1.	Удобный для пользователей режим работы – не реже 2 раз в неделю до 20 или 21 час.		
3.2.	Наличие системы навигации по библиотеке: – навигация настенная, – навигация потолочная, – единый стиль навигации, – навигация понятная для посетителей		
3.3.	Наличие благоустроенной прилегающей территории к зданию библиотеки, в том числе: – скамейки, – автомобильная парковка, – велопарковка		
3.4.	Наличие оборудованной зоны оперативного обслуживания пользователей: – наличие зоны ожидания (отдыха), – наличие документных и предметных выставок, – в библиотеке открыт буккроссинг		
<b>4.</b>	<b>Состояние материально-технической базы библиотеки</b>		
4.1.	Размер площади библиотеки соответствует нормативу (не менее 70–100 кв. м)		указать кв. м
4.2.	Помещение нуждается: – в капитальном ремонте, – косметическом ремонте, – помещение отремонтировано		
4.3.	Состояние библиотечной мебели: – требует полной замены, – требует частичной замены, – мебель современная и функциональная		
4.4.	Обеспеченность библиотеки: – средствами пожаротушения, – охранной безопасности		
4.5.	Состояние информационно-коммуникационных технологий в библиотеке: – наличие персонального компьютера для работы персонала (не менее 1 с доступом в Интернет и электронной почтой на 2 сотрудников), – наличие персонального компьютера		

	для работы пользователей (1 точка доступа в Интернет с электронной почтой на каждые 500 пользователей), – наличие копировально-множительной техники		
4.5.1.	Срок службы компьютерной и копировальной техники: – до 5 лет, – от 5 до 7 лет, – от 7 до 10 лет, – свыше 10 лет		
<b>5.</b>	<b>Финансирование деятельности библиотеки</b>		
5.1.	Положительная динамика объема финансирования в сравнении с прошлым годом		Общая цифра, показать динамику (+ или – ... %)
5.2.	Наличие поступлений дополнительных средств в библиотеку: – от реализации платных услуг, – от грантовой деятельности		
<b>6.</b>	<b>Соответствие относительных показателей работы библиотеки действующим нормативам</b>		
6.1.	– читаемость (не менее 12), – посещаемость (не менее 9), – обращаемость фонда (не менее 1)		
<b>7.</b>	<b>Качественный состав и организация использования библиотечного фонда</b>		
7.1.	Положительная динамика объема финансирования комплектования фонда в сравнении с прошлым годом: – обновляемость фонда (не менее 5 %)		Общая цифра, показать динамику (+ или – ... %)
7.2.	Количество новых поступлений в фонд соответствует установленному нормативу 250 экз. изданий на 1 000 жителей		
7.3.	Количество новых поступлений периодики в фонд соответствует установленному нормативу (не менее 50 названий газет и журналов)		
7.4.	Расстановка фонда соответствует установленным требованиям		
7.5.	Фонд полностью находится в открытом доступе		
7.6.	Навигация по фонду:		



	– представлена только разделителями с указанием разделов ББК, – имеет яркие визуальные решения		
<b>7.7.</b>	<b>Организация работы по сохранности библиотечного фонда</b>		
7.7.1.	Соблюдены сроки проведения плановой проверки фонда (до 50 тыс. ед. – 1 раз в 5 лет)		
7.7.2.	Обеспечение сохранности библиотечных документов в процессе использования: – проводятся мероприятия по воспитанию культуры обращения с книгой в читательской среде; – наличие наглядного материала по бережному обращению с книгой		
7.7.3.	Ведется систематическая гигиеническая обработка документов		
7.7.4.	Ведутся работы по мелкому ремонту книг		
7.7.5.	Организация работы с редкими изданиями /книжными памятниками: – редкие издания /книжные памятники выделены в самостоятельный фонд, – наличие Правил выдачи редких изданий /книжных памятников		
<b>8.</b>	<b>Организация работы МБА и ЭДД</b>		
8.1.	Участие библиотеки в системе: – МБА, – ЭДД Если «да»:		
8.2.	Положительная динамика количества заказов, в т. ч. на ЭДД		
8.3.	Используется электронный бланк при заказе документа		
8.4.	Отсутствует задолженность по традиционному МБА		
8.5.	Наличие картотек учета по МБА и ЭДД: – заказов, – читателей, – документовыдачи		
8.6.	Доставка литературы осуществляется своевременно		
<b>9.</b>	<b>Организация информационно-библиографической деятельности</b>		
9.1.	Отсутствует отрицательная динамика		

	основных контрольных показателей по информационно-библиографической деятельности		
9.2.	Наличие Фонда справочной литературы, размещенного на АБ		
9.3.	Наличие тематических картотек		
9.4.	Наличие локальных баз данных		
9.5.	Наличие традиционных и электронных папок-накопителей		
9.6.	Индивидуальное и групповое библиографическое информирование: – наличие картотеки учета, – наличие анкет абонентов, – периодичность информирования не реже 1 раза в квартал, – проводятся дни специалиста, – участвует в проекте «Библиотека – учителю»		
9.7.	Массовое библиографическое информирование: – проводятся дни информации, – проводятся обзоры – оформлена выставка-просмотр новой литературы		
9.8.	Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеке: – выполняются справки и консультации, – ведется Тетрадь учета справок и Тетрадь учета консультаций по утвержденной форме, – типизация справок и консультаций в формах учета правильная, – цифровые показатели отчета СБО соответствуют количеству зарегистрированных в формах учета справок и консультаций		
9.9.	Формирование информационной культуры пользователей: – наличие проекта (программы, отдельного раздела в плане) по формированию основ информационной культуры, – проводятся занятия по информационной безопасности, – в этой работе используются интерактивные формы работы, мультимедийные ресурсы		

9.10.	<p>Составительская деятельность библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создаются малые формы изданий (буклеты, памятки, закладки, рекомендательные списки литературы и т. д.),</li> <li>– содержание изданий соответствует заявленной форме,</li> <li>– содержание изданий актуально,</li> <li>– библиографическое описание источников в изданиях соответствует ГОСТам,</li> <li>– оформление изданий эстетично и соответствует требованиям ГОСТов</li> </ul>		
<b>10.</b>	<b>Правовая защита населения</b>		
10.1.	Отсутствует отрицательная динамика основных контрольных показателей по правовой поддержке населения		
10.2.	Локальные справочные правовые системы («КонсультантПлюс») актуализированы		
10.3.	<p>Статистический учет ведется по типовой утвержденной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользователи, посещения,</li> <li>– справки и консультации, из них выполненные с помощью СПС «Законодательство России», «КонсультантПлюс», сети Интернет</li> </ul>		
10.4.	<p>Организован доступ к документам органов местного самоуправления и их популяризация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в БД,</li> <li>– на информационных стендах</li> </ul>		
10.5.	<p>Ведется информационное обеспечение органов МСУ, специалистов организаций и учреждений по вопросам права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное информирование,</li> <li>– групповое информирование</li> </ul>		
10.6.	<p>Организовано взаимодействие с органами власти, общественными организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в библиотеке открыты общественные приемные,</li> <li>– в библиотеке организована работа информационных консультационных пунктов,</li> <li>– работают клубы,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведется работа по составлению и передаче электронных обращений граждан в органы власти,</li> <li>– осуществляется сотрудничество с организациями, задействованными в бесплатной юридической помощи</li> </ul>		
10.7.	<p>Внедрены новые формы информационных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– созданы базы данных по актуальным темам, важным для населения территории,</li> <li>– ведется популяризация информационных и сервисных возможностей портала «Госуслуги», социальных интернет-сервисов (оплата ЖКУ, поиск работы, аренда жилья, купля-продажа недвижимости, подача документов для поступления в вуз, запись на прием к врачу и др.)</li> </ul>		
10.8.	<p>Ведется работа по правовому просвещению населения, по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан (избирательное право, защита прав потребителей, пенсионная реформа и др.)</p>		
<b>11.</b>	<b>Краеведческая деятельность библиотеки</b>		
11.1.	Наличие Положения о краеведческой деятельности в библиотеке (ЦБС)		
11.2.	Наличие краеведческих целевых программ или проектов		
11.3.	Отсутствует отрицательная динамика основных контрольных показателей по краеведческому направлению		
11.4.	<p>Краеведческие документы собраны в отдельный фонд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расстановка фонда систематическая, внутри по алфавиту,</li> <li>– разработано единое стилевое и цветовое оформление разделителей</li> </ul>		
11.5.	<p>Учет краеведческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных контрольных показателей ведется в Дневниках работы (выделенная графа),</li> <li>– краеведческих справок ведется в Тетради учета библиографических справок (выделенная графа)</li> </ul>		

11.6.	Имеется подписка на местные периодические издания		
11.7.	Создание краеведческого СПА: – ведется краеведческая картотека статей, – разработан паспорт-характеристика на картотеку		
11.8.	Ведутся собственные БД краеведческого характера		
11.9.	Ведется индивидуальное и групповое информирование абонентов		
11.10.	Организован краеведческий клуб		
11.11.	Научно-исследовательская деятельность: – летопись населенного пункта (в т. ч. электронная версия) составляется согласно установленным правилам, – ведется сбор этнографических и фольклорных материалов		
11.12.	Составительская краеведческая деятельность библиотеки: – создаются малые формы изданий, – содержание изданий соответствует заявленной форме, – содержание изданий актуально, – библиографическое описание источников в изданиях соответствует ГОСТам, – оформление изданий эстетично и соответствует требованиям ГОСТов		
11.13.	Формат массовых краеведческих мероприятий библиотеки: – разнообразный, – отличается новизной		
<b>12.</b>	<b>Библиотечные общественные объединения</b>		
12.1.	Наличие любительских/ общественных объединений в библиотеке, в том числе: – краеведческой направленности, – для детей, – для молодежи, – для пенсионеров, – по продвижению чтения, – добровольческих (волонтерских)		
<b>13.</b>	<b>Публичные мероприятия библиотеки</b>		

13.1.	Наличие положительной динамики количества публичных мероприятий, проведенных вне стен библиотеки		
13.2.	Наличие положительной динамики посетителей библиотечных мероприятий		
13.3.	Форматы библиотечных мероприятий характеризуются: – новизной, – вовлечением волонтеров в процесс подготовки мероприятий		
13.4.	Паспорта оформлены на все мероприятия		
<b>14.</b>	<b>Организация выставок</b>		
14.1.	Выставки библиотеки отвечают критериям качества: – наличие обратной связи (возможность зрителю высказать свое мнение о выставке) – наличие интерактивных форм знакомства с выставкой, – актуальность представленного материала – наличие раздаточного материала по выставке (список литературы и т. д.), – внешняя привлекательность, – наличие оформленного паспорта к каждой выставке		
<b>15.</b>	<b>Кадры библиотеки</b>		
13.1	Нагрузка на одного библиотекаря по числу читателей соответствует установленным нормативам (в сельском филиале – 500, в городском – 750, детей – 650)		
13.2.	Удостоверение о повышении профессиональной квалификации специалист(ы) получил(и) в течение последних 5 лет		