**Общая:**

1. Наличие вывески с указанием названия учреждения и режима работы, флаг.
2. Оформление и актуальность содержания информационных стендов *(обязательно: афиша на месяц с указанием даты и времени проведения мероприятий, график работы любительского объединения, зоны обслуживания, прейскурант платных услуг, информация о нахождении книги замечаний и предложений, график приёма граждан, инспектор -ИДН, МЧС, участковый, план эвакуации, наглядная агитация)*
3. Организация библиотечного пространства *(зонирование библиотечных помещений, расстановка мебели, освещенность, зоны отдыха, художественное оформление, наличие автоматизированных рабочих мест для читателей и т.д.)*

**Нормативная документация:**

1. «Положение о библиотеке»
2. Паспорт библиотеки
3. Годовой план работы (10 лет хранения).
4. Квартальные планы
5. Основные цифровые показатели работы библиотеки (формы отчёта 1-библиотека, Регистр)
6. Отчеты работы библиотеки за предыдущие годы (хранятся 10 лет).
7. Функциональные должностные инструкции библиотекаря
8. Координированные планы
9. Договора на пункты выдачи
10. Правила пользования библиотекой (*хранятся до замены новыми*)
11. Утвержденные прейскуранты на платные услуги (*хранятся до замены новыми)*
12. Тетрадь учета платных услуг (*квитанции*)
13. Положение о платных услугах (*утверждённое с печатью*)
14. Книга замечаний и предложений

**По основному фонду:**

1. Инвентарные книги (*наличие и ведение*)

2. Акты на списание (*сверить с каталогом*)

3. Акты на проведение проверок фонда (*хронология*)

4. Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных (*заполнение*, *росписи*)

5. Дневники работы библиотеки (*отсутствие помарок, своевременное заполнение без исправлений); III часть «Учет массовой работы» (заполнение всех полей; соответствие формы, названия и целевой аудитории мероприятий; разнообразие форм и тематики мероприятий за текущий и предыдущий гг. соответствие планам работы, дневники работы хранятся 5 лет)*

Читательские формуляры (*8 лет хранения*)

6. Читательские формуляры *(заполнение всех полей лицевой стороны обложки, подтверждение выдачи документов подписью читателя, выборочная проверка соответствия читательских формуляров статистике в I и II частях дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещений» и «Учет выдачи книг, брошюр и журналов»; выборочная проверка соответствия данных на контрольных листках сроков возврата в документах с информацией в читательских формулярах,*

Согласие читателя на обработку персональных данных (*для детей согласие родителей)*

7*.* Тетрадь учета СЗ литературы (*Заполнение*)

8. Паспорта АК и СК (*Заполнение*)

9. Тетрадь учета отказов (или картотека) (*Заполнение*)

**Информационно-библиографическая работа:**

1. Тетрадь учета справок (*правильность заполнения и количество справок)*
2. Индивидуальное (*2 формуляра с одинаковой нумерацией и правильность оформления);*
3. Групповое информирование (*список участников с подписью руководителя и печатью, ежеквартальный список литературы для ознакомления)*
4. Паспорта на картотеки (*Заполнение)*
5. Расположение, расстановка и состояние библиотечного фонда *(удобство для пользователя, соблюдение расстановки по ББК, наличие ветхих и устаревших по содержанию документов, излишняя дублетность)*
6. Навигация по фонду *(наличие разделителей с указанием разделов ББК и их визуальное выразительное решение)*
7. Реклама библиотечного фонда *(раскрытие фонда библиотек при помощи выставок, открытых просмотров литературы, применение традиционных и инновационных форм, постоянно действующие: ЗОЖ, идеологическая, краеведческая)*

Выставки и тематические полки библиотеки *(актуальность представленного материала, соответствие названия и наполнения, внешняя привлекательность (предметно-вещевой ряд, элементы декора), наличие оформленного паспорта к каждой выставке, заполненные листки возврата в книгах)*

**Массовая работа:**

1. Тетрадь учета массовой работы с трудными подростками СОП и ИПР (*какая работа ведётся*)
2. Наличие любительских объединений и клубов по интересам *(название, направление, периодичность проведения, посещаемость)*;
3. Паспорт на клубные и любительские учреждения.

Оформление и актуальность содержания информационных папок о их деятельности (*Устав, список членов клуба, план на год, отчет о проведенных мероприятиях, дневник учёта заседаний клуба: дата проведённой встречи; форма и название мероприятия; краткая аннотация мероприятия; сколько членов клуба присутствовало; сценарии проведённых встреч; статьи из газет о проведённых встречах*)

1. Издательская деятельность библиотеки *(виды изданий (буклеты, памятки, закладки, рекомендательные списки литературы и т. д.), соответствие содержание изданий заявленной форме, актуальность, библиографическое описание источников в изданиях соответствует ГОСТам, оформление изданий*

3. Тематические папки (*пополненные, листки возврата на папках*)

4. Воины-интернационалисты (*тематические папки*)