



- 2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (приложение № 7).
- 2.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация мероприятий» (приложение № 8).
- 2.3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация мероприятий» (приложение № 9).
- 2.4. Административный регламент предоставления государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов» (приложение № 10).
- 2.5. Административный регламент предоставления государственной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (приложение № 11).
- 2.6. Административный регламент предоставления государственной работы «Осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники» (приложение № 12).
3. Заведующим структурными подразделениями (Курталиевой Э.Р., Беляловой Д.Д., Алимовой М.И., Бектемирову Э.Р., Шосаидовой Г.С., Аблаевой А.Р.) обеспечить соблюдение и выполнение стандартов качества выполнения государственных услуг (работ) и административных регламентов предоставления государственных услуг (работ), введенных в действие и утвержденных настоящим приказом.
4. Ответственным за ведение в учреждении стандартов качества государственных услуг назначить Шосаидову Г.С. – методиста высшей категории методического отдела, ответственным за размещение стандартов качества государственных услуг на официальном сайте учреждения назначить Бектемирова Э.Р. – начальника отдела информационных технологий.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кадырову Л.З.

Директор

С приказом ознакомлены



Г.С. Ягьяева

Л.З. Кадырова

Э.Р. Курталиева

Д.Д. Белялова

М.И. Алимова

Э.Р. Бектемиров

А.Р. Аблаева

Г.С. Шосаидова