

التوصيف الوظيفي

أشرف السيد طلبه الحاج

كبير أخصائيين وثائق ومكتبات بدرجة مدير عام

- 1- المسئول عن المكتبة الرقمية (نظام المستقبل- بنك المعرفة المصرى) ومراجعة العمليات الفنية لكل من السادة الزملاء/امل نبيل/دعاء احمد على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.
- 2- يتولى مهام قسم التزويد بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ أمل نبيل عثمان – أ/ دعاء احمد دويدار) مهام قسم التزويد (لائحة المكتبات) :
 - أ- تجميع الطلبات والاحتياجات من الكتب والمراجع التى يتم اختيارها بناء على طلب رؤساء الاقسام العلمية بالكلية.
 - ب - اتخاذ إجراءات شراء الكتب المطلوبة لمكتبة الكلية.
 - ج - إجراء عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف للكتب والمراجع الجديدة.
- 3- تفعيل استخدام المكتبة الرقمية من خلال عمل ورشة العمل لخدمات المكتبة الرقمية والتي تقام شهريا من خلال نشاط وأعمال المكتبة حيث تتيح للمترددين إمكانية الدخول على قواعد البيانات العالمية وعمل الأبحاث العلمية والحصول على النص الكامل من خلال موقع المجلس الأعلى للجامعات وموقع بنك المعرفة المصرى .
- 4- يتولى مهام العمليات الفنية (الكتب – الرسائل) على موقع المجلس الأعلى للجامعات www.eulc.edu.eg بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ محمد عبد الرسول-أ/ دعاء أحمد دويدار- أ/ أمل نبيل عثمان- أ/ أسماء مجدي شعبان)
- 5 - إعطاء إفادة للسادة طلبة الدراسات العليا وهذا بعد استلام ومراجعة الرساله (ماجستير – دكتوراه) ومراجعة c d بتسليمهم الرساله لمكتبة الدراسات وأيضا البروتوكولات .
مهام أمين المكتبة (لائحة المكتبات) :
 - 1- أمين المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتزامن مع جميع العاملين.
 - 2- إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات وعناوين الكتب الجديدة التي يرى تزويد مكتبة الطالب بها لعرضها على مدير المكتبة.
 - 3- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة تحديثها.
 - 4- مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء على الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية.
 - 5- حفظ السجلات الكتب والمراجع العلمية بالمكتبة.

رقم الموبايل / 01225624130

الإيميل / ekbashraf@gmail.com