

التوصيف الوظيفي

أمل نبيل عيسى

أخصائى مكتبات ومعلومات ثالث

- 1- تتولى مهام قسم التزويد بالتعاون مع الزملاء (أ/شرف السيد طلبه -/ محمد عبد الرسول أ/ دعاء احمد دويدار تجميع الطلبات والاحتياجات من الكتب والمراجع المختلفة والمراجع المراد شرائها بناء على اختيارات الاقسام العلمية بالكلية .
- 2- ب - اتخاذ إجراءات شراء الكتب المطلوبة لمكتبة الكلية .
- ج - إجراء عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف للكتب والمراجع .
- د-إضافة الكتب الجديده الى سجلات العهد بعد اضافتها وفهرستها على الفهرس الموحد للجامعات المصرية
- 3- تتولى مهام العمليات الفنية (الكتب -الرسائل-البروتوكولات-اختبارات الدراسات العليا- الاشتراكات لأعضاء هيئة التدريس والباحثين) على موقع www.eulc.edu.eg وبنك المعرفة المصرى www.ekb.eg بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ أشرف السيد طلبه / محمد عبد الرسول- أ/ دعاء أحمد دويدار- /اسماء مجدى)
- 4- متابعة تشغيل وعمل تقرير عن أجهزة الحاسب الألي في المكتبة بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ أشرف السيد طلبه - أ/ دعاء أحمد دويدار)
- 5- تدريب السادة اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا من خلال ورشة عمل المكتبة الرقمية بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/أشرف طلبه - /محمد عبد الرسول-أ/دعاء احمد دويدار- /اسماء مجدى).
- 6- فحص عناوين الرسائل العلمية ورسائل قيد الدراسة البروتوكولات على موقع اتحاد عدم التكراروان البحث لم يسبق له الدراسة من قبل فى الجامعات المصرية .
- 7--الاشتراك فى اعمال الجرد السنوى لمقتنيات المكتبة واعمال التصوير مع باقى الزملاء وماتكلف به من اعمال من قبل مدير المكتبة.

مهام قسم الإعداد الفنى (لائحة المكتبات) :

- 1- ترتيب الكتب على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين.
- 2- متابعة عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها
- 3- دراسة المشكلات التي تعترض أعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبة

رقم الموبايل /01220749132

الإيميل / amalnabil5025@gmail.com