

التوصيف الوظيفى

جملات محمد دويدار

اخصائى مكتبات

- 1- تتولى مهام ملف الرسائل العلمية (توفير احتياجات المترددين من الرسائل العلمية - الإضافة على نظام المستقبل لموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصريه للمجلس الاعلى للجامعات www.eulc.edu.eg)
- 2- متابعة نشاط الطلبة على الاجهزة واعداد التقارير الخاصة باى اعطال بها .
- 3- تتولى ملفات الصادر والوارد.
- 4- القيام باعمال الأستعارة الداخلية والخارجية للطلبة.
- 5- الأشتراك فى اعمال الجرد السنوى لمقتنيات المكتبة.
- 6- متابعة نشاط معمل الحاسب الالى
- 7- تختص بأعمال لجان المكتبة والإحصاء وأعمال الكمبيوتر وما تكلف به من اعمال من قبل مدير المكتبة .
- 8- ترتيب الكتب والرسائل على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين
- 9- القيام باعمال التصوير من مقتنيات المكتبة مع باقى الزملاء .

رقم الموبايل / 01005361460
