

التوصيف الوظيفي

دعاء أحمد دويدار

أخصائى مكتبات ومعلومات

- 1- تتولى مهام العمليات الفنية (الكتب - الرسائل - البروتوكولات - اختبارات الدراسات العليا- الاشتراكات لأعضاء هيئة التدريس والباحثين) على موقع www.eulc.edu.eg بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ أشرف طلبه-أ/محمد عبد الرسول-أ/ امل نبيل-أ/اسماءمجدى)
- 2- متابعة تشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي في المكتبة بالتعاون مع السادة الزملاء (أ/ أمل نبيل عيسى - أ/ اشرف طلبه)
- 3- القيام بتدريب الساده اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا من خلال ورشة العمل خدمات المكتبة الرقمية بالتعاون مع الزملاء أ /أشرف طلبه - أ/ امل نبيل -أ/ اسماء مجدى)
- 4-تتولى مهام عمليه التزويد واطافة الكتب الجديده لسجلات العهده ثم اضافتها على موقع الفهرس الموحد للجامعات المصريه
- 5-الاشترك فى اعمال الجرد السنوى لمقتنيات المكتبه وماتكلف به من اعمال من قبل مدير المكتبة.
- 6- فحص عناوين الرسائل العلمية ورسائل قيد الدراسة البروتوكولات على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية للمجلس الاعلى للجامعات واعطاء افادة للباحث بذلك تفيد عدم التكرار وان البحث لم يسبق له الدراسة من قبل فى الجامعات المصرية مهام قسم الإعداد الفنى (لائحة المكتبات) :
- 2- تفعيل استخدام المكتبة الرقمية بالمكتبة وتسهيل دخول المترددين على قواعد البيانات العالميه .
- 3- اعداد التقارير والاحصائيات ومتابعة عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة
- 4- إعداد فهرس موحد للرسائل والكتب العلمية التى توجد بالمكتبة على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg .
- 5- دراسة المشكلات التي تعترض أعمال الفهرسة والتصنيف
رقم الموبايل / 01220293376
الإيميل / dowidardoaa34@gmail.com