

التوصيف الوظيفى

محمد عبد الفتاح حسنين

اخصائى مكتبات

- 1- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين .
- 2- انشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة .
- 3-رفع اختبارات الدراسات العليا (دبلوم -ماجستير-دكتوراة) على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg.
- 4-عمل اشتراكات للمتريدين السادة اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على موقعى المجلس الاعلى للجامعات Eulc وعلى موقع بنك المعرفة المصرى Ekb
- 5- حفظ السجلات الآتية :
 - أ- سجلات المترديدين على مكتبة الطالب .
 - ب- سجل الكتب الدراسية للطلبة .
- 6- الأشتراك فى عملية الجرد السنوى لمقتنيات المكتبة .
- 7-متابعة نشاط الطلبة على الأجهزة واعداد تقارير اسبوعية بصيانة الاجهزه.
- 8-تسجيل اسماء المترديدين على مكتبة الطالب على النظام الالى.
- 9-القيام باعمال التصوير بمكتبة الطالب .
- 10- تسجيل أسماء المترديدين على مكتبة الطلاب على النظام الآلى.
- 11- يتولى سجل اخلاءات الطرف للطلبة والنواب واطعاء هيئة التدريس .

رقم الموبايل / 01063613802

الإيميل / Mohamed_1234_1@yahoo.com

.....