

بداية هناك أعمال يومية تتطلب علي العاملين بالمكتبة القيام بها وهي:

- ١- المكنية الآلية للمكتبة علي برنامج اتحاد المكتبات الجامعية المصرية من استيراد وإنشاء للتسجيلات للكتب المشتراه والكتب التي لم يتم ادخلها حتي الآن والتي تبلغ حوالي ٢٠٠٠ كتاب من قسم المعارف العامة ومن خدمات كالاستعارة الالكترونية والإحاطة الجارية.
- ٢- ترتيب الكتب علي الرفوف وإرجاعها إلي أماكنها الصحيحة وترتيبها بطريقة جمالية .
- ٣- الاستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس ورقيا، وتفعيل الاستعارة الالكترونية .
- ٤- الاستعارة الخارجية لطلاب المرحلة الجامعية بكافة فرقها.
- ٥- مراقبة المكتبة مراقبة واعية جدا حفاظا علي أوعية المعلومات الموجودة بها.
- ٦- كتابة مذكرات علي الحاسب الآلي تتعلق بأمر بالمكتبة .

تقسم الأعمال علي العاملين في المكتبة كالتالي :

السيدة / ناهد شوكت أحمد مدير عام المكتبة

١. اتخاذ إجراءات شراء الكتب والدوريات والمتابعة .
٢. اتخاذ إجراءات عمليات الجرد والمتابعة .
٣. تزويد الباحثين بالمواد المطلوبة وإرشادهم .
٤. القيام بأعمال لجنة المكتبات الشهرية بالكلية ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها .
٥. وضع القواعد والتعليمات التي تساعد علي حسن سير العمل بالمكتبة.
٦. الإشراف علي العمليات التي تتم علي نظام المستقبل .
٧. القيام بما يسند إلي من أعمال أخري مماثلة .

يقوم أ / مصطفى النجار (أخصائي مكتبات) بالمهام التالية :

- ١ - الإشراف على العمليات التي تتم على نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية
- ٢ - إدخال المقتنيات و فهرسة على نظام المستقبل .
- ٣ - المراجعة على ما تم إدخاله من مقتنيات على نظام المستقبل .
- ٤ - اعتماد ما تم إدخاله من مقتنيات على نظام المستقبل .
- ٥ - الاشتراك و المراجعة على عمل أوراق الشراء من محاضر فحص و نماذج ضرائب و استثمارة ٥٠ع.ح وأوامر التوريد و الفواتير .
- ٦- عمل ايميلات لاعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا (بنك المعرفة المصري * - اتحاد الجامعات)

يقوم أ / مجدى فتح الباب (أخصائي مكتبات) بالمهام التالية :

- ١- القيام بالعمليات الفنية للمكتبة من تصنيف وفهرسة وتحليل موضوعي .
- ٢- العمل علي برنامج (نظام المستقبل للمكتبات الجامعية) واستيراد وإنشاء التسجيلات الببليوجرافية الخاصة بمقتنيات المكتبة .
- ٣- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في البحث علي برنامج المكتبة الرقمية للاستفادة من قواعد البيانات العالمية .
- ٤- استعارة الطلبة

تقوم ..الأستاذة / أمل ياسين.... بما يلي :

- ١-الاستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس ورقيا و الكترونيا .

- ٢- مساعدة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في البحث علي برنامج المكتبة الرقمية.
- ٣- كتابة أي مذكرات خاصة بالمكتبة علي الحاسب الآلي .
- ٤- عمل ايميلات لاعضاء هية التدريس وطلاب الدراسات العليا (بنك المعرفة المصرى * - اتحاد الجامعات)
- ٥- إرشاد القراء والمستعدين وتوجيههم إلي أقسام المكتبة وأماكن الرفوف .
- ٦- مراقبة المستفيدين وعدم السماح بإدخال أي كتب أو شنت داخل المكتبة ووضعها علي الأماكن المخصصة لها .

تقوم الأستاذة ..راوية.... بالمهام التالية :

- ١- الجلوس في منتصف المكتبة لمراقبة حركات المستفيدين داخل المكتبة
- ٢- عمل ايميلات لاعضاء هية التدريس وطلاب الدراسات العليا (بنك المعرفة المصرى * - اتحاد الجامعات)
- ٣- وفي أماكنها الصحيحة حسب ترتيب الرف وبشكل جمالي .
- ٤- القيام باستلام وتسليم البوستة الخاصة بالمكتبة .
- ٥- إرشاد القراء والمستعدين وتوجيههم إلي أقسام المكتبة وأماكن الرفوف.

يقوم الأستاذ..عبد الظاهر.. بالمهام التالية :

- ١-الإشراف علي المكتبة السمع بصرية .
- ٢-صيانة أجهزة الحاسب الآلي وشبكة الانترنت .
- ٣-استعارة الطلبة
- ٤-إرشاد القراء والمستعدين وتوجيههم إلي أقسام المكتبة وأماكن الرفوف.

يقوم الاستاذ وسيم بالمهام التالية :

- ١- القيام بالعمليات الفنية للمكتبة من تصنيف وفهرسة وتحليل موضوعي .
- ٢- العمل علي برنامج (نظام المستقبل للمكتبات الجامعية) واستيراد وإنشاء التسجيلات الببليوجرافية الخاصة بمقتنيات المكتبة .
- ٣مراقبة المستفيدين وعدم السماح بإدخال أي كتب أو شنت داخل المكتبة ووضعها علي الأماكن المخصصة لها .

***وبالنسبة للأعمال السنوية التي تقام مرة كل سنة كالشراء والجرد
يشارك فيه كل العاملين بالمكتبة .**

والله ولي التوفيق