

جامعة طنطا

كلية الهندسة

المكتبة

آلية توزيع المهام للعاملين بمكتبة الكلية

أولا :- مدير المكتبة

- الإشراف العام علي المكتبة .
- الإعداد والتجهيز للجنة المكتبات وتنفيذ ومتابعة قراراتها .
- القيام بمهام التوريد والشراء للمكتب والدوريات وعمليات الجرد السنوي .
- الإشراف على متابعة تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات .
- الإشراف على متابعة توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا .
- دراسة المشكلات الفنية المختلفة بالخدمات المكتبية لإمكان الإستفادة منها والعمل على حلها .
- وضع القواعد والتعليمات التي تساعد على حسن سير العمل .
- الاشتراك فى إصدار القوائم الخاصة بما يرد حديثا من الكتب وإعداد القوائم .

ثانيا :- أخصائى وثائق ومكتبات أول

- العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف
- إدخال البيانات الخاصة بأوعية المعلومات علي نظام المستقبل ومراجعتها
- وعمل الباركود الخاص بها .
- عمليات الشراء والجرد .
- تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية
- اتخاذ إجراءات شراء الكتب والعمل على توزيع الكتب إلى الأقسام .

ثالثا :- أخصائي غير متخصص

- الاستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- إرشاد الباحثين داخل المكتبة .
- ترتيب الكتب علي الأرفف .
- عمليات الشراء والجرد
- عمل قوائم للكتب الواردة الى المكتبة.

رابعا :- مؤهل متوسط (سكرتارية وشئون مالية)

- خدمة القاعة الاستعارة الداخلية للطلاب .
- إرشاد الباحثين داخل المكتبة .
- أعمال السكرتارية والحفظ .
- ترتيب الكتب علي الأرفف .
- عمليات الشراء والجرد .