

أولاً :- مدير المكتبة (أ / مصطفى النجار)

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

يقوم أ /وسيم مصطفى ابراهيم (أخصائي مكتبات) بالمهام التالية :

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 شئ داخل المكتبة ووضعها علي الأماكن المخصصة لها .

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 والكترونيا .
- ٢-مساعدة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في البحث علي برنامج المكتبة الرقمية.
- ٣-كتابة أي مذكرات خاصة بالمكتبة علي الحاسب الآلي .
- ٤-عمل ايملات لاعضاء هية التدريس وطلاب الدراسات العليا
- 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 .
- ٧-عمل استعجالات بخصوص استرداد الكتب المعاره للمكتبة الكترونى ويدوى-
- ٨-عمل بحث على نقطة تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه الكترونى ويدوى-
ورفعة على الموقع الخاص بمكتبة الكلية
- ٩-متابعة وحدة (it) فى كل جديد يخص المكتبة -
- ١٠ - انشاء جروب على الوتس خاص باعضاء لجنة المكتبة والتواصل الدائم
والمستمر بين اعضاء لجنة المكتبة وتبليغة الى الاستاذ مصطفى مدير المكتبة

والله الموفق والمستعان ،،،

يقوم الأستاذ..عبد الظاهر.. بالمهام التالية :

١. الإشراف علي المكتبة السمع بصرية .
٢. صيانة أجهزة الحاسب الآلي وشبكة الانترنت .

٣- استعارة الطلبة

5- إرشاد القراء والمستعدين وتوجيههم إلي أقسام المكتبة وأماكن الرفوف.

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

١- الجلوس في منتصف المكتبة لمراقبة حركات المستفيدين داخل المكتبة

٢- عمل ايميلات لاعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا

استلام الرسائل من الدراسات العليا تسجيلها على الكترونى ويدوى .

٣- القيام باستلام وتسليم البوستة الخاصة بالمكتبة .

٤- إرشاد القراء والمستعدين وتوجيههم إلى أقسام المكتبة وأماكن الرفوف.

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

والله ولي التوفيق

