

# مهام إدارة المكتبة

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهرس ببلوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

## العاملون بالإدارة ومهامهم

م	الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل الحالي	المهام المكلف بها
١	وليد محمد كامل أبو العنين	أخصائي حاسبات الكترونية أول	بكالوريوس - كلية الحاسبات والمعلومات - الحاسبات العلمية	(مدير الإدارة)
٢	الهام عبد الحميد على محمود	كبير كتاب بدرجة مدير عام	دبلوم متوسط	الرسائل العلمية
٣	رضا ابو المعاطى عبد اللطيف	أخصائي شئون التسجيل والخريجين أول	بكالوريوس - كلية الخدمة الاجتماعية - خدمة اجتماعية	استعارة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا
٤	سامح محمود شعبان محمد سعد	أخصائي مكتبات ووثائق ثان	دبلوم خاص - كلية التربية - تكنولوجيا تعليم	المكتبة الرقمية
٥	سلوى سعد أحمد قاسم	كاتب شئون ادارية أول	دبلوم متوسط	قاعة الرسائل العلمية
٦	شهيرة محمد ابوزيد محمد داود	أخصائي شئون إدارية ثان	ليسانس - كلية التربية - إنجليزي	المكتبة الإلكترونية
٧	محمد مرزوق فرج على احمد	أخصائي نشاط اجتماعي ثان	دبلوم عام - كلية التربية - إشراف اجتماعي	قاعة الدوريات
٨	هند نادر محمد عبد الرزاق مصطفى	أخصائي شئون إدارية ثالث	دبلوم خاص - كلية التربية - صحة نفسية	قاعة اللغات الأجنبية
٩	وليد رشاد عبد السميع المرس عوض	كاتب شئون ادارية ثالث	ثانوي عام - المدارس الثانوية - ثانوي أهري	قاعة الاطلاع
١٠	جمعة طلعت صادق احمد	مشرف زراعي ثالث	دبلوم متوسط	استعارة طلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس والتسجيل الإلكتروني للمتريدين على المكتبة

(١) م . وليد محمد كامل ( مدير إدارة المكتبات )

❖ اختصاصاته :-

▪ الإشتراك في وضع ميزانية الشراء للمكتبة وخطة المشتريات.

## دليل العمل بإدارة المكتبة

- وضع موازنة سياسيات اختيار الكتب في الموضوعات المختلفة.
- التعليمات و الطرق التي تسير عليها المكتبة.
- الإشتراك في وضع التعليمات الكفيلة بفهم الطريقة التي تسير عليها المكتبة وكيفية الاستفادة منها
- سياسة الفهرسة والتصنيف وتعيين رؤوس الموضوعات وتحديد موضوع الببلوجرافيا.
- التشاور مع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الكتب التي تخدم المناهج.
- إعداد تقارير عن سير العمل بالمكتبة.
- دراسة إحصاءات المكتبة.
- متابعة برنامج شئون المكتبات .
- صيانة جميع اجهزة الكمبيوتر من سوفت وير و هاردوير بأحدث البرامج و الانظمة وخطوط الانترنت لجميع الاجهزة الموجودة بالمكتبة.
- مشاركة جميع البيانات الموجودة على الاجهزة للسهولة والمرونة.
- ربط جميع المقتنيات الالكترونية بالمكتبة بتقنية مميزة ومهارة عالية في العمل من الخبرة في مجال التخصص.
- اعداد عروض تقديمية على شاشة العرض الموجودة في مقدمة المكتبة.
- متابعة جميع كاميرات المكتبة من صيانة وتسجيل وحذف لما تم تسجيله منذ اكثر من سنة لملائمة سعة الهارد الخاص بجهاز الكاميرات.
- الاشراف بنفسه على نظافة جميع القاعات والمقتنيات يوميا.
- توفير الهدوء التام للمتريدين والالتزام الكامل للعاملين بقاعات المكتبة.

٢) أ . سامح محمود شعبان ( أمين المكتبة و مسئول المكتبة الرقمية )  
❖ اختصاصاته :-

- البحث عن الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل للمكتبات.

### دليل العمل بإدارة المكتبة

- إجراء العديد من الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس و الدراسات العليا على مختلف قواعد البيانات العالمية.
- مراجعة الإحصاءات الشهرية لقاعات المكتبة المختلفة.
- مراجعة واعتماد الفهارس الببلوجرافية على نظام المستقبل.
- إجراء الجرد السنوي للكتب بالمكتبة من خلال نظام المستقبل.
- نسخ رسائل الماجستير و الدكتوراه بالكلية على جهاز الكمبيوتر.
- عمل كلمة مرور و كلمة سر لمستخدمي قواعد البيانات من المنزل.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات و طباعة البار كود للكتب.

### ٣ أ . شهيرة محمد ابو زيد ( مسئول المكتبة الإلكترونية )

#### ❖ اختصاصاتها :-

- مشرف على المكتبة الالكترونية
- العمل على برنامج المستقبل
- البحث على قواعد البيانات العالمية للأبحاث
- مساعدة الزملاء في تسجيل الكتب الحديثة
- تسجيل المستودعات الرقمية لمسجلي ماجستير و دكتوراه على برنامج المستقبل.
- مساعدة الباحثين او المترددين على المكتبة الالكترونية في استخدام قواعد البيانات.

### ٤ أ . سلوى سعد قاسم ، أ . الهام عبد الحميد

#### (مسئولي قاعة الرسائل و المراجع)

#### ❖ اختصاصاتهم :-

- إنشاء سجل للمترددين على قاعة الرسائل.
- إنشاء سجل للمترددين على قاعة المراجع.

## دليل العمل بإدارة المكتبة

- تسجيل الكتب الحديثة و التعديلات الاخرى على الكتب القديمة على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنيمات و إحضار الرسائل من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- إرجاع المراجع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتريدين على القاعة.
- استلام الرسائل والمراجع يوميا واعادتها وترتيبها على الارفف.

### ٥ أ . هند نادر ( مسئول قاعة المراجع الأجنبية )

#### ❖ اختصاصاتها :-

- تسجيل بيانات كرنيمات الطلاب على برنامج المستقبل.
- وتسجيل أسماء المتردين على برنامج المستقبل .
- تسجيل بيانات حركة المستعدين يوميا.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنيمات و إحضار الكتب من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم.
- مساعدة الزملاء في جميع الاعمال الالكترونية من قواعد بيانات وابحاث.

### ٦ أ . وليد رشاد عبدالسميح (مسئول قاعة الاطلاع الداخلي ) :

#### ❖ اختصاصاته :-

- تسجيل أسماء المتردين على قاعة الاطلاع .
- إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب من على الرف من خلال القوائم .
- مساعدة الطلاب على إحضار الكتب من على الرف .
- إرجاع الكتب المرتدة من قاعة الاطلاع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف.

## دليل العمل بإدارة المكتبة

- كتابة الإحصاء اليومي للمكتب المعارة إلى قاعة الاطلاع.
- التعامل مع عدد رهيب من الطلاب من داخل الكلية وخارجها بكل اساليب الاناقة والتحضر والاحترام.
- اعداد تقارير عن حالة الكتب بالقاعة من حيث التجليد والتالف نتيجة استخدام المترددين على القاعة

### ٧) أ. رضا ابو المعاطي عبد اللطيف (مسئول الاستعارات الخارجية – طلبه)

#### ❖ اختصاصاتها

- تسجيل المستعدين الجدد في دفاتر الاستعارات .
- حفظ ضمانات المستعدين و إعداد كرنهات.
- تسليم و تسلم و تجديد إعارة الكتب.
- مراجعة ملاء استمارة الاستعارة و بياناتها.
- تسلم الكتب المعارة .
- قيد الطلاب في سجل استعارات الطلاب لمرحلتى العلمي و الأدبي.
- سجل استعارات الطلاب وكتابة و إرسال إخطارات الضامن.

### ٨) أ. جمعة طلعت (مسئول الاستعارات الخارجية – دبلوم مهني – خاص، مسئول الاستعارات الخارجية أعضاء هيئة التدريس) ❖ اختصاصاتها:-

- استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات.
- إحضار الكتب المعارة من الرفوف و تسليمها لموظف الاستعارات .
- إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.
- قيد رقم الكتاب المعار و تاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة.
- حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كرنيه المكتبة.
- حجز الكتب المعارة لمن يطلبها.

---

---

دليل العمل بإدارة المكتبة

- مراجعة ملاً استمارات حجز الكتب.
  - القيد في دفتر حجز الكتب.
  - متابعة الكتب المتأخرة .
  - كتابة الإحصاء اليومي للكتب و المستعدين.
- ٩ أ . محمد مرزوق فرج (مسؤول قاعة الدوريات) :
- ❖ اختصاصاته :-

- إنشاء سجل للمتريدين على القاعة.
- مراجعة يومية للدوريات العربية و الاجنبية و بياناتها.
- استلام الكرنيمات و إحضار الدوريات من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع الدوريات إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتريدين.
- استلام الدوريات .
- مساعدة الزملاء في تسجيل الكتب الحديثة.