



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

أولاً : وظيفة : مدير إدارة المكتبة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في المكتبة ومراقبة تطبيقها فنياً.
- ٣- الإشراف على الاخصائين والفنيين والإداريين و العاملين بالمكتبة و شبكة المعلومات بالكلية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ٤- الإشراف على تجميع إحتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٥- تنظيم إستخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات.
- ٧- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية و تقديم الخدمات المكتبية و خدمات المعلومات .
- ٨- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- ٩- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة و الإشراف على قيد المراجع و الكتب والدوريات الواردة للمكتبة .
- ١٠ - الإشراف على القيام بأعمال الفهرسة و التصنيف وعمل الفهارس الكترونيا .
- ١١ - الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة و شبكة المعلومات و صيانة محتويات كل منها .
- ١٢ - الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- ١٣ - الإشراف على استخدام الحاسب الالى و البحث على شبكة المعلومات (الانترنت) والبحث في قواعد البيانات العالمية.
- ١٤ - القيام بتدريب طلبة قسم المكتبات بكلية الآداب جامعة المنوفية على العمليات الفنية المختلفة (التزويد - الفهرسة - التصنيف - الإعارة - الجرد) و خدمات المكتبات و المعلومات .

شروط شغل الوظيفة:



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

القائم بهذه الوظيفة كل من :

أ / محمد سعد محمد الصباغ .

أ / فاتن فاروق محمود الرفاعي .

ثانيا : وظيفة : أخصائي مكتبات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- ٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.
- ٥- متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقا للقوانين.
- ٦- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٧- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٨- إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- ٩- قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والاسطوانات التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ١- السيدة / رهام مختار صلاح الدين . (أخصائي مكتبات ثاني) .
- ٢- السيدة / ياسمين السيد الاسكافي . (أخصائي مكتبات ثاني) .
- ٣- السيد / نادر سعيد النادي . (أخصائي مكتبات ثاني - يعمل جزء من الوقت) .
- ٤- السيدة / دعاء عبد المنعم الزيات . (أخصائي مكتبات ثاني - تعمل جزء من الوقت) .
- ٥- السيدة / هند محمد الجاكي . (أخصائي مكتبات ثاني) .
- ٦- السيدة / ابتهاج رمضان الصفتى . (أخصائي مكتبات ثالث - تعمل جزء من الوقت) .
- ٧- السيد / محمود ابراهيم الاصر . (أخصائي مكتبات ثالث) .
- ٨- السيدة / نجلاء عبد العزيز رزق . (أخصائي مكتبات ثالث) .

ثالثا : وظيفة : أخصائي شبكات

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- ٢- دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات .
- ٣- إعداد التصميمات اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها .
- ٤- إعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات .
- ٥- تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات .
- ٦- مراعاة المستجدات في شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة .
- ٧- متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات .
- ٨- الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية .



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

- ٩- الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- ١٠- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
- ١١- توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت.
- ١٢- الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- ١٣- إعداد تقارير العمل الفنية، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- ١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس هندسة (اتصالات أو إلكترونية أو حاسبات) بجانب الخبرة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ١- م / منى محمد توفيق عبد اللطيف . أخصائي حاسبات ثالث . (أجازة خاصة بدون مرتب) .

رابعا وظيفة: مدخل بيانات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارات الكلية المختلفة وتختص بإدخال البيانات واستخراجها من على الحاسب الآلي.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- إدخال البيانات إلي الحاسب الآلي والقيام بأعمال الطبع.
- ٣- استخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.
- ٤- رفع تقارير دورية عن سير العمل ومشاكله ومتطلباته.
- ٥- تنفيذ التعليمات الواردة طبقاً للنظم الواجب إتباعها.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

- 1- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- 1- السيدة / سمية صبري أبو زيد . مدخل بيانات ثالث .

خامسا : وظيفة : كاتب شئون إدارية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية وتختص بمتابعة القيام بكافة أعمال كتبة شئون الأفراد والقيود والحفظ والكتابة علي الحاسب الآلي.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 3- متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
- 4- إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
- 5- متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال .
- 7- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- 8- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات رئيسها المباشر.

شروط شغل الوظيفة:



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

- ١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

سادسا : وظيفة : فني صيانة وتشغيل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة أو الجهة التي يعمل بها .
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ٣- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ٤- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٦- مسئول عن آلات التصوير الموجودة بالمكتبة من حيث القيام بعملية التصوير ومتابعة صرف مستلزمات التشغيل من أحبار وأوراق والحفاظ عليها ومتابعة الأعطال التي تنشأ وإبلاغ الاداره الهندسية بالكلية بها فور حدوثها حتى تقوم بالاتصال بشركة الصيانة وكذا توريد المبالغ المحصلة من عملية التصوير يوميا وتسجيل أرقام العدادات يوميا والمبالغ الموردة لها في السركي الخاص بذلك .

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ١- السيد / عاشور عبد الفتاح الفرماوى . فني صيانة وتشغيل ثالث .
- ٢- السيدة / فتحية سالم الفخرانى . فني صيانة وتشغيل ثالث .



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

سابعاً : وظيفة: فني تصوير

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٣- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- ٤- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- ٥- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة .
- ٦- مسك سجل لتدوين الكتب والملازم التي يتم تصويرها.
- ٧- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- ٨- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- ٩- المحافظة على سرية المعلومات.
- ١٠- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ٣- السيد / عاشور عبد الفتاح الفرماوى .
- ٤- السيدة / فتحية سالم الفخرانى .

ثامناً : وظيفة : عامل خدمات معاونة

اسم الوظيفة: عامل خدمات معاونة



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بأعمال النظافة.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الحضور إلى مركز العمل في الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
- ٣- القيام بأعمال النظافة في موقعه.
- ٤- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- ٥- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المكان .
- ٦- القيام بأعمال التوجيهات توزيع البريد بين الإدارات.
- ٧- القيام بأعمال خدمة الأفراد والاستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.
- ٨- تنفيذ والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- ٩- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقته المسبقة.
- ١٠- المحافظة على المظهر العام.
- ١١- القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
- ١٢- إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك .
- ١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ١- العاملة / أنوار حسن محمد .عامل خدمات معاونة رابع .



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

- ٢- العامل / عنتر القطب موسى بسيوني (مؤقت) .
- ٣- العامل / محمد احمد عباس القاضي (مؤقت) .

اسم الوظيفة: أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ٣- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- ٤- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- ٥- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- ٦- التفطيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- ٧- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- ٨- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- ٩- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- ١٠- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- ١١- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



Mansoura Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

القائم بهذه الوظيفة كل من :

- ١- السيدة / أسماء محمد الشاويش . أخصائي تحليل وتصميم نظم وبرامج ثالث . (تعمل بوحدة الـ IT) .
- ٢- السيدة / سماح سمير زهران . أخصائي تحليل وتصميم نظم وبرامج ثالث . (تعمل بوحدة الـ IT) .

مدير إدارة المكتبة

رئيس قسم المكتبة