



Menoufia Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

## التوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة المكتبة

### الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

### التوصيف الوظيفي :

- ١- الإشراف على الاخصائيين و العاملين بالمكتبة و شبكة المعلومات و نادى التكنولوجيا بالكلية .
- ٢- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة و الإشراف على قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة .
- ٣- الإشراف على القيام بأعمال الفهرسة و التصنيف و عمل الفهارس الكترونيا .
- ٤- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و عمليا .
- ٥- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية و الخارجية و تقديم الخدمات المكتبية و خدمات المعلومات .
- ٦- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة و شبكة المعلومات و نادى التكنولوجيا بالكلية و صيانة محتويات كل منها .
- ٧- متابعة سير العمل بالمكتبة و شبكة المعلومات و نادى التكنولوجيا بالكلية .
- ٨- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- ٩- الإشراف على استخدام الحاسب الالى و البحث على شبكة المعلومات (الانترنت ) و البحث في قواعد البيانات .
- ١٠- القيام بتدريب طلبة قسم المكتبات بكلية الآداب - جامعة المنوفية على العمليات الفنية المختلفة (التزويد - الفهرسة - التصنيف - الإعارة - الجرد ) و خدمات المكتبات و المعلومات .

### الاسم :

محمد سعد محمد الصباغ .

### الوظيفة : اخصائى مكتبات

### التوصيف الوظيفي :

- ١- القيام بأعمال تزويد المكتبة بالكتب و المراجع و الدوريات .



Menoufia Faculty of Medicine

## إدارة المكتبة

- ٢- القيام بأعمال فهرسة وتصنيف وتكثيف مقتنيات المكتبة طبقا للقواعد المعروفة .
- ٣- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها .
- ٤- تصنيف الكتب والبطاقات الخاصة بالفهارس المختلفة طبقا لنظام التصنيف المعمول به .
- ٥- إعداد فهرس مطبوع ومحسب بمحتويات المكتبة .
- ٦- ترتيب بطاقات الفهارس المختلفة في الأدرج المخصصة لها .
- ٧- قيد الكتب العربية والافرنجيه والدوريات والمخطوطات والمصورات والخرائط والأفلام والاسطوانات التي ترد إلى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء .
- ٨- القيام بأعمال تسجيل المحاضرات والمؤتمرات والندوات على شرائط كاسيت أو فيديو أو أفلام ميكروفيلم أو ميكروفيش أو اسطوانات مليزره أو أي وسائط أخرى متاحة .
- ٩- القيام بأعمال الاعاره الداخلية والخارجية لأوعية المكتبة طبقا للنظم المعمول بها .

## الاسم :

- ١- السيد / نادر سعيد النادي .
- ٢- السيدة / رهام مختار صلاح الدين .
- ٣- السيدة / ياسمين السيد الاسكافي .
- ٤- السيدة / دعاء عبد المنعم الزيات .
- ٥- السيدة / هند محمد الجاكي .
- ٦- السيدة / مريانا إبراهيم عبد السيد الصعيدي .
- ٧- السيدة / فاطمة محمد حسين طایل .
- ٨- السيد / عماد محمد الشعراوى .
- ٩- السيد / احمد سعيد حبيشة .
- ١٠- السيدة / سها عشري السعدني ( مؤقت ) .
- ١١- السيد / محمود ابراهيم الاعصر ( مؤقت ) .
- ١٢- السيدة / نجلاء عبد العزيز رزق ( مؤقت ) .
- ١٣- السيد / اسامة على ربيع . ( غير متخصص ) .



Menoufia Faculty of Medicine

إدارة المكتبة

## الوظيفة : مهندس شبكات التوصيف الوظيفي :

- ١- دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات .
- ٢- إعداد التصاميم اللازمة لشبكات نظم المعلومات.
- ٣- عرض التصاميم المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.
- ٤- إعداد المخططات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.
- ٥- تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العالمية لشبكات نظم المعلومات.
- ٦- تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.
- ٧- مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.
- ٨- متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- ٩- تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- ١٠- إعداد تقارير العمل الفنية.
- ١١- إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- ١٢- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

## الاسم :

- ١- م / وليد محمود الصافورى .
- ٢- م / سولاف اسماعيل الخطيب .
- ٣- م / منى محمود توفيق .

## الوظيفة : كاتب شؤون إدارية التوصيف الوظيفي :

- ١- تسهيل مهمة الزوار والمراجعين.
- ٢- طباعة التقارير والكتب الرسمية.
- ٣- متابعة المكاتبات الرسمية الواردة والصادرة وأي إجراءات تمت بشأنها.



Menoufia Faculty of Medicine

## إدارة المكتبة

- ٤- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.
- ٥- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
- ٦- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- ٧- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات رئيسها المباشر.

## الأسم :

- ١- السيدة / سمية صبري أبو زيد .
- ٢- السيدة / همت حسن سالم.

## الوظيفة : فني صيانة وتشغيل التوصيف الوظيفي :

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 إلي السيدة فاطمة عبد الخالق وتسجيل أرقام العدادات يوميا والمبالغ الموردة لها في السركي الخاص بذلك

## الأسم :

- ١- السيد / عاشور عبد الفتاح الفرماوى .
- ٢- السيدة / فتحية سالم الفخرانى .

## الوظيفة : عامل خدمات معاونة التوصيف الوظيفي :

- ١- الحضور إلى مركز العمل في الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.



Menoufia Faculty of Medicine

## إدارة المكتبة

- ٢- تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام .
- ٣- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المكان .
- ٤- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- ٥- القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
- ٦- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
- ٧- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر وموافقته المسبقة.
- ٨- إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك
- ٩- المحافظة على المظهر العام.
- ١٠- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم .

## الاسم :

- ١- العاملة / أنوار حسن محمد .
- ٢- العامل / عنتر محمد محمود .