

توزيع العمل على جميع العاملين بإدارة المكتبة والشبكة

م	الاسم	الوظيفة	المسئولية	التوقيع
١.	فاتن فاروق الرفاعى	كبير أخصائى مكتبات	مسئولة عن الإشراف الكامل على جميع العاملين بالمكتبة والشبكة ومتابعة أعمالهم بصفة يومية . الرد على المكاتبات الواردة للمكتبة بعد إستيفاء البيانات المطلوبة من السادة الزملاء .	
٢.	ياسمين السيد إبراهيم	أخصائى مكتبات أول	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الكتب يوميا. ورد الكتب من على تربييزات الاطلاع إلى مكانها على الأرفف . بالإضافة إلى إدخال جميع أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة على برنامج (FLS) (كتب - رسائل - مخططات بحثية - إنشاء حساب للمتددين على المكتبة الرقمية - وبنك المعرفة المصري .	
٣.	رهام مختار صلاح الدين	أخصائى مكتبات أول	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الكتب يوميا. ورد الكتب من على تربييزات الاطلاع إلى مكانها على الأرفف . بالإضافة إلى إدخال جميع أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة على برنامج (FLS) (كتب - رسائل - مخططات بحثية - إنشاء حساب للمتددين على المكتبة الرقمية - وبنك المعرفة المصري .	
٤.	نادر سعيد النادي	أخصائى مكتبات أول	مسئول عن مساعدة الباحثين المتددين على المكتبة في الحصول على أبحاثهم من خلال قواعد البيانات العالمية المتاحة من خلال بنك المعرفة	

توزيع العمل على جميع العاملين بإدارة المكتبة والشبكة

م	الاسم	الوظيفة	المسئولية	التوقيع
			المصري وإنشاء حساب لهم وتفعيل البريد الالكتروني الاكاديمي .	
٥ .	دعاء عبد المنعم الزيات	أخصائى مكتبات أول	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الكتب يوميا. ورد الكتب من على تربييزات الاطلاع إلى مكانها على الأرفف . بالإضافة إلى إدخال جميع أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة على برنامج (FLS) (كتب - رسائل - مخططات بحثية - إنشاء حساب للمتريدين على المكتبة الرقمية - وبنك المعرفة المصري .	
٦ .	هند محمد الجاكى	أخصائى مكتبات ثان	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الرسائل العلمية. بالإضافة إلى استلام جميع الرسائل الورقية والـ CDS الخاصة بها التي ترد للمكتبة والتأكد من سلامتها طبقا للقواعد المنظمة لذلك وكذا تسجيلها في دفاتر القيد وعلى قاعد البيانات (Access) الخاصة بالرسائل وبرنامج (FLS) .	
٧ .	إبتهاال رمضان الصفتى	أخصائى مكتبات ثالث	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الرسائل العلمية. بالإضافة إلى استلام جميع الرسائل الورقية والـ CDS الخاصة بها التي ترد للمكتبة والتأكد من سلامتها طبقا للقواعد المنظمة لذلك وكذا تسجيلها في دفاتر القيد وعلى قاعد البيانات (Access) الخاصة بالرسائل وبرنامج (FLS) .	
٨ .	نجلاء عبد العزيز	أخصائى مكتبات ثالث	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الرسائل	

توزيع العمل على جميع العاملين بإدارة المكتبة والشبكة

م	الاسم	الوظيفة	المسئولية	التوقيع
	رزق		العلمية. بالإضافة إلى استلام جميع الرسائل الورقية والـ CDS الخاصة بها التي ترد للمكتبة والتأكد من سلامتها طبقا للقواعد المنظمة لذلك وكذا تسجيلها في دفاتر القيد وعلى قاعد البيانات (Access) الخاصة بالرسائل وبرنامج (FLS) .	
.٩	محمود إبراهيم الاعصر	أخصائى مكتبات ثالث	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الكتب يوميا . ورد الكتب من على تربييزات الاطلاع إلى مكانها على الأرفف. بالإضافة إلى إدخال جميع أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة على برنامج (FLS) (كتب - رسائل - مخططات بحثية - إنشاء حساب للمتريدين على المكتبة على المكتبة الرقمية - وبنك المعرفة المصري. ومتابعة الاميل الاكاديمى للكلية . وصيانة أجهزة الحاسب الآلى بالمكتبة ومتابعة أعطال الشبكة والعمل على حلها .	
.١٠	عاشور عبد الفتاح الفرماوى	فنى صيانة وتشغيل ثالث	مسئول عن تشغيل آلات التصوير الموجودة بالمكتبة وصرف مستلزمات التشغيل الخاصة بها من أحبار وأوراق وتوريد متحصلات التصوير بخزينة الكلية والتواصل مع شركات الصيانة لإصلاح الأعطال التي تحدث لآلات التصوير .	
.١١	فتحية سالم الفخرانى	فنى صيانة وتشغيل ثالث	مسئولة عن ترفيف وتنظيم الكتب	

توزيع العمل على جميع العاملين بإدارة المكتبة والشبكة

م	الاسم	الوظيفة	المسئولية	التوقيع
			الثقافية .بالإضافة إلى تسجيل جميع المترددين على المكتبة في سجل المترددين على برنامج (FLS) وكذلك مسئوله عن حفظ متعلقات المترددين على المكتبة والمحافظة على الهدوء داخل المكتبة وعدم المذاكرة الجماعية وتوريد حساب آلة التصوير بخزينة الكلية .	
١٢ .	سمية صبري أبو زيد	مدخل بيانات ثالث	مسئولة عن إلى إستلام المخططات البحثية من الباحثين على CDs التي ترد للمكتبة والتأكد من سلامتها بعد فحصها طبقا للقواعد المنظمة لذلك وإعطاء الباحث إفادة بذلك . وتسجيلها على قاعد البيانات (Access) الخاصة بها وكذلك تسجيلها على برنامج (FLS) .	
١٣ .	أنوار حسن شرف الدين	عامل خدمات معاونة	مسئولة عن نظافة ومسح الدور الرابع علوي من أرضيات وزجاج شبابيك ودواليب كتب ومكاتب وأجهزة الحاسب الالى الموجودة بهذا الدور وتسليم المكاتبات الصادرة من المكتبة للإدارات والأقسام المختلفة بالكلية والمستشفى وأي عمل يطلب منها في هذا الدور في حدود اللوائح والقوانين المنظمة للعمل	
١٤ .	عنتر القطب موسى	عامل خدمات معاونة	مسئول عن نظافة ومسح الدور الرابع علوي من أرضيات وزجاج شبابيك ودواليب كتب ومكاتب وأجهزة الحاسب الالى الموجودة بهذا الدور وتسليم	

توزيع العمل على جميع العاملين بإدارة المكتبة والشبكة

م	الاسم	الوظيفة	المسئولية	التوقيع
			المكاتبات الصادرة من المكتبة للإدارات والأقسام المختلفة بالكلية والمستشفى وأي عمل يطلب منها في هذا الدور في حدود اللوائح والقوانين المنظمة للعمل	
١٥.	محمد عباس القاضي	عامل خدمات معاونة	مسئول عن نظافة ومسح الدور الثالث علوي من أرضيات وزجاج شبابيك ودواليب ومكاتب وأجهزة الحاسب الالى الموجودة بهذا الدور وتسليم المكاتبات الصادرة من المكتبة للإدارات والأقسام المختلفة بالكلية والمستشفى وأي عمل يطلب منها في هذا الدور في حدود اللوائح والقوانين المنظمة للعمل	

مدير إدارة المكتبة

(أ / محمد الصباغ)

رئيس قسم المكتبة

(أ / فاتن الرفاعي)