

المسمى الوظيفي : مدير عام المكتبة ومصادر المعلومات

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات المكتبة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
3. وضع الاجراءات الخاصة بعمل المكتبة والخطط اللازمة لتنفيذها.
4. اعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتبة.
5. تطوير قواعد البيانات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في أحد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة ، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.

المسمى الوظيفي: مساعد مدير عام المكتبة ومصادر المعلومات

المهام والمسؤوليات :

1. ممارسة الصلاحيات التي يفوضه بها مدير المكتبة.
2. القيام بمهام المدير في حال غيابه أو مرضه أو خلو منصبه.
3. الاشراف على أعمال المكتبة ومتابعة الانجاز فيها.
4. مشاركة مدير المكتبة في اعداد التقارير والبيانات الخاصة بالمكتبة.
5. مراقبة وضبط دوام العاملين في المكتبة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها مدير المكتبة لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الخدمات الفنية

المهام والمسؤوليات:

1. الإعداد الفني للوثائق بعد تصنيفها وفهرستها وتكعيبها والتأكد من أرقام تصنيفها وشحنها المغناطيسية قبل إرسالها إلى قاعات المطالعة.
2. الإشراف على تطبيق نظام الإعارة ووضع الخطط اللازمة لتطوير أساليب الإعارة.
3. إعداد التقارير الإحصائية الدورية الخاصة بعملية الإعارة.
4. الإشراف على عمليات إرشاد وتدريب الطلبة على استخدام المراجع والدوريات.
5. الإشراف على متابعة تسجيل الدوريات الجارية والمحافظة على تجديدها.
6. القيام بعملية التعشيب واستبعاد الكتب التالفة منها.
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى/ تخصص مكنتبات مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الالمام بمهارات الحاسب الآلي.

المسمى الوظيفي : موظف إعارة

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ عمليات الإعارة والاسترجاع طبقاً للتعليمات النافذة في المكتبة.
2. حفظ وتسجيل عمليات الإعارة وتوثيقها طبقاً للنظام المعمول به في المكتبة.
3. إحتساب غرامات تأخير إعادة الكتب والتنسيب للدائرة المالية لتحصيل قيمتها.
4. القيام بالإجراءات اللازمة لبراءة ذمة الطلبة والموظفين.
5. إعداد قوائم الكتب المتأخرة والمطالبة بإعادتها بشكل دوري.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى/ تخصص مكتبات او احد التخصصات ذات العلاقة.
- شهادة الدبلوم المتوسط تخصص مكتبات مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- المعرفة بمهارات الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة العربية و بالإنجليزية.

المسمى الوظيفي: موظف توجيه وارشاد

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بإرشاد وتدريب الطلبة والهيئات التدريسية ورواد المكتبة وتدريبهم على طرق وأساليب تنظيم المكتبة.
2. القيام بإرشاد الطلبة ورواد المكتبة و تدريبهم على استخدام الكتب والمراجع والدوريات الموجودة في المكتبة.
3. حفظ الهدوء والنظام داخل قاعات المكتبة.
4. قراءة الرفوف بشكل يومي ووضع الكتب الجديدة والمعادة من الإعارة على الارفف وفق أرقام تصنيفها.
5. عزل الكتب التي تحتاج إلى تجليد أو ترميم أو اتلاف وتسجيلها في قوائم و إرسالها لإعادة تجليدها أو ترميمها أو التنسيب باتلافها.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى / تخصص مكنتبات او احد التخصصات ذات العلاقة.
- درجة الدبلوم المتوسط / تخصص المكنتبات مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- معرفة باللغة الانجليزية ومهارات الحاسوب.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التزويد

المهام والمسؤوليات:

1. مساعدة مدير عام المكتبة في عملية اختيار وتنظيم المواد الفكرية المطبوعة وغير المطبوعة والاشراف عليها .
2. متابعة بيانات الوصف الببليوغرافي للمواد الفكرية من خلال الأدوات الأساسية للتزويد.
3. إرسال أوامر الشراء الى الناشرين ومراكز بيع الكتب والموردين المعتمدين طبقاً للنظام المعمول به في المكتبة .
4. الاشراف على المواد المكتبية التي يتم شراؤها و تسجيلها حسب الانظمة المتبعة .
5. الاشراف على برامج الاهداء وتبادل المطبوعات مع الجامعات والمؤسسات الاكاديمية والجهات الخارجية .
6. الاشراف على عمليات تجليد الكتب والدوريات .
7. المشاركة في إعداد موازنة المكتبة بالتعاون مع الاقسام الاخرى.
8. القيام بأية اعمال أخرى يكلف بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى / تخصص مكتبات او احد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إتقان اللغتين العربية والانجليزية ومهارات الحاسوب .

المسمى الوظيفي: موظف تزويد

المهام والمسؤوليات:

1. مخاطبة دور النشر والجهات المختصة لشراء الكتب والدوريات و المراجع المطلوبة للمكتبة وفق متطلبات التخصصات الاكاديمية في الجامعة.
2. مساعدة رئيس القسم في متابعة وتدقيق بيانات الوصف الببليوغرافي للمواد الفكرية المطلوبة.
3. استلام المواد المكتبية المختلفة من مصادرها وفحصها وتدقيق أسعارها قبل سداد قيمتها.
4. تسجيل المواد المستلمة وختمها وفق نظام الحفظ المتبع في المكتبة.
5. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى /تخصص مكتبات أو احد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- درجة الدبلوم المتوسط / تخصص مكتبات أو إدارة أعمال مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة اللغتين العربية والانجليزية ومهارات الحاسوب .

المسمى الوظيفي: رئيس قسم تنظيم المعرفة (الفهرسة والتصنيف)

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف الفني والاداري على عملية تنظيم المعرفة لجميع الكتب والمراجع والدوريات المطبوعة وغير المطبوعة ومعالجتها وتطويرها.
2. المشاركة في عمليتي التصنيف والفهرسة باستخدام أحدث الانظمة والقواعد العالمية.
3. الاشراف على حفظ البيانات المعالجة فنياً (Back up) في قاعدة البيانات بشكل دوري.
4. المساهمة في إعداد القوائم الببليوغرافية الشهرية والموضوعية التي تطلبها كليات الجامعة.
5. الاشراف على برامج التدريب والتأهيل المتعلقة بالتصنيف والفهرسة لموظفي المكتبة .
6. وضع الخطط والسياسات لتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة واعداد التقارير الشهرية والسنوية والموازنة الخاصة بالقسم .
7. تدقيق تسجيل المواد الفكرية المفهرسة والمعالجة فنياً تدقيقاً نهائياً قبل تحميلها على قاعدة البيانات .
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى /تخصص مكتبات أو احد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إتقان اللغتين العربية والانجليزية ومهارات الحاسوب.

المسمى الوظيفي: موظف تنظيم المعرفة (مفهرس ومصنف)

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بفهرسة وتصنيف المواد المكتبية على اختلاف انواعها واشكالها ، وفق نظم التصنيف وقواعد البيانات المعتمدة في المكتبة .
2. القيام بادخال بيانات الفهرسة الوصفية والموضوعية في قاعدة البيانات ومراجعتها .
3. المشاركة في اعداد القوائم الببلوغرافية المعرفة والموضوعية لاغراض النشاط الاعلامي في المكتبة.
4. استلام الكتب والوثائق المحولة من قسم التزويد وتسليمها الى قسم الخدمات الفنية بعد الانتهاء من عملية الفهرسة والتصنيف .
5. المشاركة في أعمال التدريب والتأهيل على أعمال التصنيف والفهرسة لموظفي المكتبة .
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلف بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى /تخصص "مكتبات" أو احد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة اللغتين العربية والانجليزية ومهارات الحاسوب .

المسمى الوظيفي: رئيس قسم قواعد البيانات والخدمات الإعلامية

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على أجهزة الحاسوب الموجودة في أقسام المكتبة .
2. الإشراف على تشغيل و إدارة برامج الحاسب الآلي المطبقة في المكتبة والعمل على تطويرها وحفظها واخذ النسخ الاحتياطية عن قاعدة بيانات المكتبة (Back up).
3. تدريب موظفي المكتبة على الخدمات المكتبية المحوسبة , والاشراف على تدريب الطلبة وتمكينهم من استخدام أنظمة وبرامج الحاسب الآلي .
4. متابعة الاشتراكات السنوية في البرامج المستخدمة في المكتبة وتجديدها .
5. القيام بإصدار النشرات الإعلامية بشكل دوري بالتعاون مع قسم " تنظيم المعرفة " .
6. الإشراف على المكتبة الالكترونية "World University Library" واستخدامها بشكل دائم لخدمة الباحثين, من حيث إدارتها وصيانتها .
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى في أحد تخصصات تكنولوجيا المعلومات مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة .
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية .

المسمى الوظيفي: موظف قسم قواعد البيانات والخدمات الاعلامية
(مشرف النظام الآلي والمكتبة الالكترونية)

المهام والمسؤوليات:

1. المشاركة في إدارة قاعدة البيانات.
2. المشاركة في حوسبة اجراءات وخدمات المكتبة من خلال النظام الآلي المستخدم في المكتبة ومتابعة تطوير النظام وصيانته وتفعيل التقارير الخاصة به.
3. إعداد النشرات الإرشادية (Manuals) لتسهيل التعامل مع النظام الآلي وقواعد البيانات.
4. عقد دورات تدريبية للموظفين على كيفية استخدام التطبيقات الحاسوبية في المكتبة.
5. مساعدة موظفي الأقسام المختلفة على إنجاز اعمالهم باستخدام الأنظمة المحوسبة.
6. الاشراف على المكتبة الالكترونية وتدريب المستفيدين على استخدام قواعد البيانات الالكترونية التي تشترك بها المكتبة.
7. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات تكنولوجيا المعلومات.
- درجة الدبلوم المتوسط في أحد تخصصات تكنولوجيا المعلومات مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المكتبات.

المسمى الوظيفي: مراقب مدخل (موظف أمن)

المهام والمسؤوليات:

1. المحافظة على ممتلكات وموجودات المكتبة.
2. متابعة عملية دخول وخروج المراجعين للمكتبة.
3. المحافظة على الهدوء وحفظ الامن داخل المكتبة.
4. الاشراف على جهاز مراقبة الامن والتأكد من اجراءات الاعارة عند خروج المراجعين.
5. الاشراف التام على اغلاق الابواب والشبابيك واطفاء الانوار عند انتهاء الدوام مساءً والتأكد من خلو المكتبة من القراء والمراجعين.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدبلوم المتوسط.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لاتقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: موظف تصوير

المهام والمسؤوليات:

1. تصوير المطبوعات غير المتاحة للاعارة مع مراعاة قوانين حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر والتأليف.
2. تصوير الوثائق الخاصة بالاعمال الادارية والفنية بالمكتبة.
3. تحصيل المبالغ النقدية من الطلبة واعضاء هيئة التدريس لقاء تقديم هذه الخدمة وتسليمها لرئيس القسم.
4. متابعة الصيانة الدورية لآلة التصوير بالتنسيق مع دائرة الصيانة ورئيس القسم.
5. عمل التقارير الشهرية المتعلقة بهذه المهمة ورفعها لرئيس القسم.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- درجة الدبلوم المتوسط.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.