

اسم الوظيفة: أمين مكتبة

الإدارة / القسم: المكتبات

مكان تأدية مهام الوظيفة: المكتبة المركزية أو إحدى المكتبات المتخصصة بكلية

الوصف العام للوظيفة

تطبيق نظم العمل في المكتبة في أحد التخصصات وفق واجبات الوظيفة المحددة.

أهداف الوظيفة

١. ضمان انتظام العمل في المكتبة وفق النظم المعتمدة.
٢. ضمان تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستخدمين من المكتبة.
٣. الحرص على جودة وسلامة موجودات المكتبة.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية / أسبوعية / شهرية
١. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع. ٢. الإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع. ٣. الإشراف على تطبيق قواعد الاستعارة. ٤. مساندة التطبيقات الالكترونية في المكتبة.	يومية

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسئولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة
مسئولية عن مععدات	مسئولية عن عهدة المكتبة
مسئولية عن مستندات	مسئولية عن مستندات وسجلات المكتبة
متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	
متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى / المدة
مؤهل جامعي في تخصص إدارة المكتبات	خبرة عملية في حدود ٣ سنوات
تدريب على استخدام الحاسب الآلي	الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

وصف وظيفة أمين مكتبة

المستوى	القدرات	المهارات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قدرات إدارية لتطبيق نظم العمل في المكتبة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة التعامل مع تقنيات المعلومات</li> <li>• مهارة التعامل مع المترددين على المكتبة</li> </ul>

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير مكتبة متخصصة</li> </ul>	٣ سنوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة المكتبات</li> </ul>	٥ سنوات