



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

|                              |   |
|------------------------------|---|
| نادي المعلمين                | اعتماد وزير التربية والتعليم :<br>تاريخ الاعتماد : ٥ - ٣ - ٢٠١٣ |
| الإدارة : النشاطات التربوية  | الإصدار : ١ / ١   |
| مسمى الوظيفة : امين المكتبة  | عدد الصفحات : ٢ / ٢   |
| رمز الوظيفة : ٢١١٥           | اعتماد مدير الادارة : ٢٧ - ٢ - ٢٠١٣                             |
| رقم وثيقة الاعتماد : WI 54-1 | تاريخ اعتماد مدير الادارة :                                     |

هدف الوظيفة :

توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة (كتب، دوريات، نشرات، تقارير، انترنت ...)  
وإتاحتها للمستفيدين والمهتمين من رواد نادي المعلمين والمجتمع المحلي.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
- ٢) يوفر الخدمات المكتبية اللازمة لرواد المكتبة ومستخدميها عن طريق نشر المعلومات الحديثة والمتنوعة وإيصالها للقارئ.
- ٣) يعرف بالمواد المكتبية المتوافرة عن طريق الإعلانات لرواد النادي والمستفيدين.
- ٤) يعد قوائم باحتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات.
- ٥) يحتفظ بسجلات المكتبة وينظمها حسب الأصول.
- ٦) يعمل على فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات مما يسهل للمستخدمين الوصول إليها.
- ٧) يقوم بأعمال الجرد الدوري للمكتبة.
- ٨) يثري المكتبة بالكتب بما يحقق أهداف المكتبة عن طريق الإهداء أو الشراء وحسب الأصول.
- ٩) يعمل على إتلاف الكتب التالفة حسب الأصول.
- ١٠) يعمل على تنظيم عمليات الإعارة ويتابع الكتب المعارة لرواد النادي والمستفيدين.

(١١) يتابع ترميم وتجليد الكتب القديمة.

(١٢) يحوسب أعمال المكتبة.

## الصلاحيات :

## نطاق الإشراف :

## متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة تخصص: علم مكتبات.

(٢) الخبرة العملية :

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.