

1. **الصفة:** أمين المكتبة

2. **القسم:** المكتبة

3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

4. **المسؤول تجاهه:** اداري المكتبة

5. **الوصف العام:**

يهدف موقع أمين المكتبة الى تنظيم وإدارة عمل المكتبة وتقديم التوجيه والارشاد للمستفيدين ومساعدتهم في الوصول الى المعلومات المطلوبة بما يليبي حاجاتهم العلمية.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يعمل على فهرسة وتصنيف جميع أوعية المعلومات في المكتبة من كتب ومراجع ودوريات ومجلات ورقية و الكترونية بحسب الاختصاص لتسهيل الوصول اليها.
- يتواصل مع المكتبات ودور النشر المحلية والعالمية بناءً على طلب الفريق الأكاديمي ويتابع معارض الكتب للحصول على قوائم الاصدارات السنوية المتاحة.
- يعرض لوائح الكتب المتاحة على المعنيين في الكليات أو الأقسام لاختيار المناسب منها.
- يقوم باستلام وفهرسة الرسائل والأطاريح الجامعية لكافة التخصصات.
- يقوم بفرز وتصنيف المجلات والدوريات بحسب الاختصاص ويُدخل المواضيع المنشورة ضمن برنامج البحث الآلي.
- يساهم في وضع النظام العام للمكتبة.
- يجيب على استفسارات الأساتذة و الطلاب في ما كل ما يتعلق بمصادر المعلومات.
- ينظم عملية الاعارة والاسترجاع وفق آلية توضع مسبقا تحدد فيها مدة الاعارة وعدد الكتب المسموح به لكل مستفيد .
- ينظم عملية التصوير والطباعة داخل المكتبة من خلال التلية المعتمدة.
- يحافظ على مقتنيات المكتبة و يضع آلية لتنظيم عملية تلف أي كتاب أو أي من تجهيزات المكتبة.
- يعدّ تقريراً فصلياً عن المكتبة وعن حركة الاعارة فيها.
- يعدّ جردة سنوية للكتب.
- يعمل على اقامة علاقات تبادل مع مكتبات جامعية أخرى بهدف تعزيز التعاون و تنويع مصادر المعلومات.
- يشارك في دورات تدريبية متخصصة لمواكبة التقنيات الجديدة في نظام الفهرسة والتصنيف.
- يقترح ويدير الموازنة الخاصة بالمكتبة.
- القيام بأي مهام ذات صلة بطلب من مسؤوله المباشر.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: بكالوريوس في إدارة المعلومات أو ما يُشابهها

الخبرة العملية: سنتان على الأقل

المؤهلات العمليّة:

- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واثقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.
- القدرة على التنظيم ووضع الخطط وإتخاذ القرار اضافة الى إدارة فريق عمل.
- مهارات التواصل الفعالة والمنهجية في العمل
- مهارة إعداد وصياغة التقارير .
- حسن التعامل مع الطلاب و تلبية كافة احتياجاتهم
- حفظ السجلات وتوثيقها

المهارات اللغويّة: إتقان الإنكليزية والعربية بطلاقة.