

دليل عمل ومهام شعبة المكتبة

- ١ - فهرسة الكتب الجديدة .
- ٢ - تسجيل الكتب الجديدة بالكمبيوتر بعد تصنيفها وفهرستها .
- ٣ - المشاركة في اعمال الجرد السنوي بالمكتبة .
- ٤ - مساعدة الطلبة (الدراسات الاولية / الدراسات العليا) في ايجاد ما يحتاجه من كتب .
- ٥ - إعداد وتنظيم قوائم الكتب الجديدة .
- ٦ - تسليم الكتب الى هيئة التدريسيين والطلبة عن طريق الاستعارة .
- ٧ - ترتيب الكتب والرسائل والاطاريح على الرفوف بشكل منتظم حسب التسلسل .
- ٨ - إعداد التقارير المطلوبة شهريا و سنويا عن نشاطات المكتبة .
- ٩ - تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والرسائل والاطاريح والمطبوعات عن طريق الشراء او الاهداء .
- ١٠ - وجود سجل استعارة داخلية وخارجية .
- ١١ - وجود سجل ارشفة خاص بالمكتبة يضم جميع الكتب والرسائل والاطاريح في المكتبة ويتم تدقيقه من قبل لجنة التدقيق في رئاسة الجامعة بشكل سنوي .