



## أ- وصف الوظيفة

بيانات الوظيفة:	
المسمى الوظيفي:	أخصائي معلومات ومكتبات
القسم:	مكتبة الجامعة

## الهدف العام من الوظيفة:

المشاركة في تقديم الخدمات المكتبية لرواد وأعضاء المكتبة وتنفيذ الخطط التشغيلية المختلفة بالمكتبة.

## مسؤوليات الوظيفة

1.	فهرسة وتصنيف الكتب ومصادر المعلومات (العربية والأجنبية) التي ترد للمكتبة وفق المعايير المعتمدة.
2.	تسلم مصادر المعلومات والمواد المكتبية وفرزها وتخزينها وفق المعايير المعتمدة في المكتبة.
3.	تقديم الخدمات المكتبية والدعم الفني لرواد وأعضاء المكتبة بكفاءة وفعالية.
4.	مساعدة مستخدمي المكتبة في استرجاع الكتب من المجموعة.
5.	تنفيذ إجراءات خدمات الإعارة وحجز المواد لرواد المكتبة.
6.	تقديم خدمات المعلومات للمستخدمين.
7.	تنفيذ معايير الجودة والتميز في خدمة المتعاملين (رواد المكتبة).
8.	تنفيذ عمليات جرد المواد في المكتبات وإعداد تقارير بها ورفعها إلى الرئيس المباشر.
9.	الإشراف على استخدام محطات التسجيل الذاتي والفهرس الآلي.
10.	يعالج إخلاء المكتبة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
11.	تنفيذ إجراءات حجز الخلوات والأجهزة التقنية لرواد المكتبة.
12.	الرد على استفسارات رواد المكتبة بكفاءة وفعالية بالتنسيق مع فريق عمل القسم.
13.	أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل مسؤوله المباشر في مجال التخصص.

## ب. متطلبات الوظيفة

المؤهلات والخبرات	
المؤهلات العلمية:	بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات أو ما يعادلها.
الخبرات العلمية:	من 3-5 سنوات في مجال المكتبات.
الكفاءات الوظيفية	الكفاءات السلوكية
- المعرفة الجيدة بالمعايير الفنية الدولية لمعالجة مصادر المعلومات. - المعرفة الجيدة بمهارات الحاسوب العامة. - والمتخصصة في المكتبات. - التعلم والتطوير. - المعرفة الجيدة باللغتين العربية والإنجليزية.	- التواصل الفعال. - خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته. - العمل بروح الفريق. - المبادرة والابتكار. - التميز في التنفيذ. - التقنية وجودة العمل.



جامعة الخليج العربي  
ARABIAN GULF UNIVERSITY

