



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي
مدارس وزارة التربية والتعليم

المسمى الوظيفي : امين مكتبة	اعتماد وزير التربية والتعليم	١٢/١٧/٢٠١٧
رمز المسمى : ٢٠٠٣٠٠	الدرجة : السابعة كحد ادنى	
الفئة : الاولى	رمز الفئة : (١)	
جهة الارتباط الاعلى : مدير مدرسة	جهة الارتباط الادنى : /	

هدف الوظيفة :

تسهيل مهمة البحث عن معلومة من خلال توفير مصادر المعلومات وتنظيمها بأشكالها وأنواعها المختلفة (كتب ، دوريات ، رسائل ، أبحاث ودراسات ، نشرات وتقارير، إلخ) وإتاحتها للمستفيدين من الطلبة والمعلمين في المدرسة والمجتمع المحلي بما يخدم العملية التربوية التعليمية.

المهام والمسؤوليات :

١. يعد خطة عمل سنوية للمكتبة في بداية العام الدراسي.
٢. يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
٣. يحدد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية التي تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة.
٤. يزود المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التعليمية عن طريق الشراء من موازنة المدرسة والإهداء.
٥. يعرف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات ومواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.
٦. ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
٧. يشجع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة.
٨. ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة

بالإعارة.

٩. ينظم الندوات والمحاضرات ويعد معارض للكتب والأنشطة الثقافية المختلفة.
١٠. يشكل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدورية لإكسابهم مهارات القراءة والتلخيص وكتابة المقالات والتقارير .
١١. يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المكتبة ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها.
١٢. يسجل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجل الخاص بالمكتبة.
١٣. يجرد محتويات المكتبة بشكل دوري، وينظم قوائم التبريم والنواقص للكتب، ويعمل قوائم بالتالف حسب الأصول.
١٤. يعد مجلة شهرية خاصة بالمكتبة للتعريف بالفعاليات والأنشطة التي تقدمها المكتبة داخل المدرسة والمجتمع المحلي.
١٥. يحوسب أعمال المكتبة إذا أمكن.

متطلبات الوظيفة :

- ١ (المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى تخصص مكتبات .
- ٢ (الخبرات العملية : /
- ٣ (المهارات : مهارة في استخدام الحاسوب.