

واجبات مدير ادارة المكتبة

بصفة يومية

- 1- رصد الحضور والغياب لموظفي المكتبة
- 2- رصد أذن الحضور المتأخرة لموظفي المكتبة
- 3- اعتماد طلبات الأجازات الاعتيادية والعارضة لموظفي المكتبة
- 4- استلام ما يرد من مكاتبات وتوزيع كل حسب اختصاصه
- 5- الإشراف على قاعات المكتبة واستقرار كل في عمله

بصفة أسبوعية

- 1- عرض البوستة الأسبوعية على الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية

بصفة شهرية

- 1- إعداد وطباعة محضر لجنة المكتبة
- 2- تحرير خطابات شكر للمتبرعين للمكتبة في صورة مطبوعة أو أجهزة أو أثاث
- 3- تحرير جدول نوباتجية فترة العمل المسائية
- 4- استلام محضر مجلس الكلية والعمل بما جاء به
- 5- الاجتماع مع رؤساء الاقسام بالادارة لمتابعة سير العمل

بصفة سنوية

- 1- التقرير السنوى عن إنجازات المكتبة
- 2- دعوة أمناء مكاتب الاقسام لدورة تدريبية داخل المكتبة
- 3- دعوة أقسام الكلية لإرسال ممثلين لفحص كتالوج الموردين بمناسبة المعرض الدولى للكتاب
- 4- تحرير تقارير كافية الأداء لموظفي المكتبة
- 5- إجراء الجرد السنوى أو المرحلى
- 6- اجراء الترتيبات الخاصة باقامة المعرض السنوى للكتاب

بصفة متفرقة (عرضية)

- 1- طلبات وأنون صرف أصناف من مخزن الكلية
- 2- طلبات ارتجاع أصناف الى مخزن الكلية
- 3- طلبات تجديد قصارى زرع من مزرعة الكلية
- 4- طلبات عقد دورات تدريبية إلى لامناء مكنتبات الاقسام
- 5- طلبات إصلاح أثاث فى ورشة الكلية
- 6- طلبات إصلاح معدات فى قسم الهندسة الزراعية