



الوصف الوظيفي لوظيفة أمين مكتبة

أمين مكتبة يعمل في مؤسسات مختلفة مثل المؤسسات التعليمية وكذلك المكتبات التابعة لدور النشر وهو المسؤول عن تنظيم موارد المكتبة وتسهيل عملية الوصول الى المواد العلمية وتلبية احتياجات الجمهور المتنوعة وتشجيع وتطوير القارئ وتقديم المعلومات عن المجالات المختلفة.

المهام الوظيفية أمين مكتبة:

- مواكبة المنشورات التي تم إصدارها حديثاً وترتيب موارد المكتبة.
- العمل على تنظيم الموارد بطريقة يسهل الوصول إليها.
- إدارة المخزون الخاص بالمكتبة بما في ذلك التخلص من الموارد القديمة.
- توقع احتياجات المجتمع والاتجاهات لضمان استخدام خدمات المكتبة قدر الإمكان.
- الترويج لاستخدام المكتبة من خلال العروض والمحادثات والمناسبات المجتمعية في الداخل والخارج.
- تقديم خدمات القارئ والخدمات الاستشارية والمعلومات إلى الشركات.
- تنظيم توفير مكتبة لفئات المجتمع مثل المدارس ومنظمات الشباب.
- تطوير استخدام تكنولوجيا المعلومات لتحسين تقديم الخدمات.
- التعامل مع الاستفسارات ومساعدة مستخدمي المكتبة في الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات.
- التعاون مع الوكالات والهيئات الأخرى مثل متاحف والخدمات التعليمية لتطوير الخدمات.

المهارات اللازمة لوظيفة أمين مكتبة:

- اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على استخدام الوسائل التكنولوجية.
- اجادة مهارات كتابة التقارير وتقديم المعلومات.
- امتلاك المهارات البحثية والعمل مع فريق.
- القدرة على تحديد أولويات العمل والالتزام بالمواعيد.
- امتلاك مهارات التفكير المنطقي والمهارات التنظيمية.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.
- القدرة على قيادة وتحفيز الآخرين.

متطلبات العمل في وظيفة أمين مكتبة:

- الحصول على درجة البكالوريوس في علوم المكتبات او في مجال مرتبط بهذه المهنة.
- الخبرة العملية في وظيفة أمين مكتبة.

