

توصيف وظيفي

1. تفاصيل الوظيفة

اسم الوظيفة:	أخصائي اقتناء أول	تحت إشراف:	رئيس قسم الاقتناء
--------------	-------------------	------------	-------------------

2. الغرض من الوظيفة:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف رئيس قسم الاقتناء بالمكتبة لتطوير الأهداف طويلة المدى لقسم الاقتناء بما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية لمكتبة قطر الوطنية، بما في ذلك التخطيط لعمليات الاقتناء، وتنفيذها وإدارتها بشكل يومي بحسب نطاق مسؤوليته. وسيشرف على جميع العمليات ذات الصلة بالمصادر المطبوعة والإلكترونية واشتراكات المجلات (بجميع اللغات). كما سيعمل بالتنسيق مع فريقَي الخدمات العامة وتكنولوجيا المعلومات بالمكتبة ويقدم لهم المشورة فيما يتعلق بالاشتراكات والتجديد والإلغاء. وسيشارك في عمليات الاقتناء الدورية بما في ذلك اقتناء المؤلفات وعمليات الإيداع القانوني.

3. أبعاد الوظيفة: حقائق وأرقام رئيسية تعطي مؤشراً حول نطاق الوظيفة وحجمها

ميزانية التشغيل السنوية/ميزانية المشروع/إيرادات المبيعات:	غير متاح
عدد الموظفين تحت الإشراف المباشر:	0
تقارير مباشرة	0
آخرون/متعهدون:	0

4. المهام والمسؤوليات الرئيسية

- مساعدة رئيس قسم الاقتناء في التخطيط والسياسات والممارسات والمشروعات المتعلقة بالمصادر المختلفة في مكتبة قطر الوطنية.
- تنفيذ عمليات الاشتراكات في المجلات المطبوعة والإلكترونية على النحو المحدد من مكتبة قطر الوطنية وكما هو مطلوب بموجب اللوائح.
- ضمان تنفيذ الإجراءات المناسبة لاقتناء المجلات ومنشورات المجلات، بكل الصبغ.
- إنشاء آليات مرنة لضمان الإيفاء بمتطلبات الاشتراكات والتجديدات والإلغاءات.
- ترتيب وضمان فهرسة وتسجيل شاملين وموحدتين للمنشورات بما يسهل على رواد المكتبة من الباحثين والجمهور العام استخدام المصادر بيسر وسهولة سواء لأغراض الدراسة أو البحث أو الثقافة العامة.
- التعاون مع مختلف المنظمات الداخلية والخارجية لضمان اقتناء المجلات البحثية كما هو محدد أو مطلوب.
- تقديم المشورة المدروسة لرئيس قسم الاقتناء حول اختيار المواد الدورية وجمعها وإدارتها.
- البحث في القضايا الجديدة في مجال الاقتناء وتقديم المشورة لإدارة الخدمات الفنية.



مكتبة قطر الوطنية
Qatar National Library

- ◀ اقتناص فرص اقتناء المجلات المتاحة مجاناً من الدوائر الحكومية والمؤلفين والناشرين، وأيضاً استغلال إمكانات اقتناء المنشورات الرقمية بشكل خاص.
- ◀ التواصل وتقديم المشورة للأقسام الأخرى في مكتبة قطر الوطنية حول الدوريات.
- ◀ العمل عن قرب مع أخصائي الإيداع القانوني وأخصائي المصادر الإلكترونية وكذلك أخصائي حقوق الطبع والتراخيص بشأن القضايا والجوانب ذات الاهتمام المشترك.
- ◀ مهام أخرى تُعيّن حسب الحاجة.

5. بيئة العمل والإطار والحدود:

- ◀ يجب على شاغل هذه الوظيفة الالتزام بقواعد مؤسسة قطر ومكتبة قطر الوطنية ولوائحهما.
- ◀ يجب عليه التأكد من توافق جميع السياسات والإجراءات مع المعايير العالمية وأفضل الممارسات. يجب التأكد من أن جميع نشاطات المكتبة في المجال التقني تتوافق مع القوانين ذات الصلة، مثل حماية البيانات وحقوق الطبع والتراخيص وما إلى ذلك.
- ◀ يعمل شاغل هذه الوظيفة في مبنى مكتبة قطر الوطنية، ويتطلب عمله التفاعل عن كثب مع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والمعلمين والجمهور العام من خلفيات ثقافية مختلفة.
- ◀ يجب الالتزام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة والأمن والبيئة في مؤسسة قطر، وكذلك الإجراءات واللوائح القانونية والأهداف المطبقة في إطار مجالات المسؤولية لضمان تنفيذ العمل بطريقة آمنة وصحية وسليمة بيئياً.
- ◀ تختلف ساعات وأيام وموقع العمل وفقاً لمتطلبات مكتبة قطر الوطنية.

6. الاتصال وعلاقات العمل



- ◀ التواصل مع رئيس قسم الاقتناء بشأن أولويات العمل وسيره، ورفع القضايا.
- ◀ التواصل مع أخصائي اقتناء - الإيداع القانوني بشأن قضايا الاقتناء المشترك وإتاحة المصادر.
- ◀ التواصل مع موظفي الاقتناء، للتعيين/التفويض والإشراف وإعطاء الملاحظات.
- ◀ التواصل مع رئيس قسم الفهرسة بشأن معايير الفهرسة والبيانات الوصفية، لا سيما فهرسة الدوريات.
- ◀ التواصل مع أخصائي المصادر الإلكترونية وأخصائي حقوق الطبع والتراخيص بشأن قضايا الاقتناء وإتاحة المصادر الرقمية.
- ◀ التواصل مع مدير إدارة الخدمات المرجعية بشأن تطوير أساليب الوصول المناسبة وقضايا التدريب.
- ◀ التواصل مع أخصائي المعلومات لتوفير المعلومات المطلوبة حول المجموعات والاشتراكات والتجديدات والإلغاءات.
- ◀ التواصل مع موفري المصادر بشأن مشكلات استكشاف الأخطاء وإصلاحها ومدة الاشتراكات وآخر التطورات وغيرها.
- ◀ التواصل مع موظفي تكنولوجيا المعلومات في المكتبة بشأن الأجهزة والمتطلبات البرمجية وتطويرها.

7. حل المشكلات والتعامل مع المواقف المعقدة

- ◀ تتطلب هذه الوظيفة من شاغلها امتلاك الخبرة والتجربة لتحديد مشكلات تختلف في درجة تعقيدها، واتخاذ القرارات المناسبة لحل تلك المشكلات.

8. سلطة ومسؤولية اتخاذ القرارات:

- ◀ تتطلب هذه الوظيفة قدرة عالية على اتخاذ القرارات ومهارات حل المشكلات والحكم السليم فيما يتعلق بواجباتها ومسؤولياتها.

9. الحد الأدنى من المعرفة والمهارات والخبرات:



مكتبة قطر الوطنية
Qatar National Library

- ◀ درجة البكالوريوس، بالإضافة إلى 6-8 سنوات خبرة كأخصائي مكتبات في مجال الاقتناء أو الدوريات.
- ◀ يُعد امتلاك درجة الماجستير في علوم المكتبات أو أي درجة ملائمة ميزة إضافية.
- ◀ خبرة مثبتة في عمليات الاقتناء وفهرسة الدوريات والمصادر.
- ◀ الوعي والفهم النقديين للممارسات الدولية في مجال الدوريات.
- ◀ معرفة عالية بآخر التطورات في مجال نشر الدوريات وكيفية الحصول عليها بما يحقق متطلبات رواد المكتبة.
- ◀ مهارات مثبتة في التحليل والبحث وكتابة التقارير.
- ◀ مهارات شخصية وتنظيمية وتواصلية مُمتازة.
- ◀ خبرة سابقة في مجال تطوير السياسات وتوثيق الإجراءات.