

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1001146672

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 2, 38333, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, ταξινομεί, τεκμηριώνει και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα ή οργανισμό του δημοσίου και εκτός δημοσίου απαιτείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.	Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει, ταξινομεί και τεκμηριώνει το υλικό της συλλογής (έντυπων και ψηφιακών) περιοδικών εκδόσεων σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ). - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Οργανώνει, συντονίζει και συμμετέχει στη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και σε κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων για θέματα βιβλιοθήκης. - Συμμετέχει στην παραλαβή και έλεγχο των έντυπων τευχών και της κατάστασης της online πρόσβασης στις ηλεκτρονικές συνδρομές, καθώς και την για κάθε σχετικό θέμα επικοινωνία με τον προμηθευτή ή τους εκδότες των περιοδικών. - Συμμετέχει στη σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης των ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. - Συμμετέχει στη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και στην εκπαίδευση άλλου ή νέου προσωπικού της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας περιοδικών εκδόσεων. - Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την κεντρική ομάδα διαχείρισης ηλεκτρονικών συνδρομών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-Link) για θέματα ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. - Συμμετέχει στη σύνταξη προτάσεων επιλογής τευχών έντυπων περιοδικών για βιβλιοδεσία. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων. - Συμμετέχει στη διοργάνωση και διενέργεια των γενικών σεμιναρίων εκπαίδευσης των χρηστών της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στην παροχή γενικών πληροφοριών για τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ), στην επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ. - Συμμετέχει σε ξεναγήσεις επισκεπτών και μελών στο χώρο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. - Επιβλέπει την κατάσταση των χώρων των βιβλιοστασιών και των αναγνωστηρίων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και αναφέρει τυχόν προβλήματα στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας της κτιριακής συντήρησης και στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ. - Επιβλέπει τη συμπεριφορά των χρηστών στους χώρους της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και αναφέρει τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά τους στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στην απογραφή της έντυπης συλλογής της Κεντρικής Βιβλιοθήκης για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση του έντυπου υλικού. - Εξυπηρετεί τους χρήστες με αναπηρίες (ΑμεΑ) σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου προσωπικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

- Συμμετέχει σε οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΚΠ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης βιβλιοθήκης. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. • Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες