

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ "ΚΟΡΑΗΣ"

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1015941793

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΚΟΡΑΗ 2, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή 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**

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Εμπλουτισμός συλλογών της βιβλιοθήκης (κατάρτιση καταλόγων βιβλίων προς παραγγελία, παρακολούθηση παραγγελιών, συσχετισμός με υπάρχον υλικό, εναρμόνιση της συλλογής με το εκπαιδευτικό έργο των σχολείων κ.ά).
- Ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση το σύστημα αυτοματοποίησης καταλόγου ABEKT 5,6 και άλλων προγραμμάτων των βιβλιοθηκών ταξινόμηση και ευρετηρίαση του)
- Δανεισμός υλικού και γενικότερα εξυπηρέτηση χρηστών και επισκεπτών
- Τοποθέτηση βιβλίων στα ράφια
- Εκπαίδευση των χρηστών πάνω σε θέματα χρήσης της βιβλιοθήκης και αναζήτησης της πληροφορίας μέσω παραδοσιακών και νέων (ηλεκτρονικών) πηγών
- Συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, καταγραφή παρατηρήσεων κλπ.
- Διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (παρουσίαση βιβλίων από συγγραφείς, από ειδικούς επιστήμονες, μουσικών εκδηλώσεων κ.λ.π.)
- Διοργάνωση σεμιναρίων σχετικών με βιβλία και συγγραφείς
- Συνεργασία με σχολεία για την προώθηση της φιλαναγνωσίας
- Συνεργασία με άλλους φορείς για συνδιοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων
- Διασύνδεση ψηφιοποιημένου υλικού με ψηφιακά αποθετήρια
- Μέριμνα για την ορθή λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης
- Αποδελτίωση Άρθρων.
- Παρακολούθηση συνδρομών Βιβλιοθήκης, Καταγραφή και Επεξεργασία περιοδικών εκδόσεων
- Εκκαθάριση και απόσυρση παλαιού και φθαρμένου υλικού
- Διαχείριση δωρεών από και προς τη Βιβλιοθήκη
- Εκπαίδευση φοιτητών μέσω προγραμμάτων για πρακτική άσκηση

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 ενός αρχείου/βιβλιοθήκης - Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. - Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου - Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. - Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Δυνατότητα ευέλικτου ωραρίου σύμφωνα με τον ΚΑ.Λ.ΒΙ. (Σάββατο και απογεύματα)
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