

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1051283110

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΣΤ. ΜΠΙΡΗ 6, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ανάπτυξη και διαχείριση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης (καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους, σύμφωνα με τις αρχές της IFLA, τα διεθνή πρότυπα και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών).

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
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων - Δημόσιες Βιβλιοθήκες - ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ - Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα - Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες - Επιστημονικοί και πολιτιστικοί φορείς - Διευθύνσεις Α΄/βαθμιας & Β΄/βαθμιας Εκπαίδευσης - Σχολεία - Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση το σύστημα αυτοματοποίησης καταλόγου της Βιβλιοθήκης, τους AACR και το UNIMARC, ψηφιοποίηση εάν κριθεί σκόπιμο, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του). - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Δανεισμός υλικού και γενικότερα εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της βιβλιοθήκης. - 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 και πολιτιστικών προγραμμάτων για παιδιά και ενήλικες. - Προβολή του έργου της βιβλιοθήκης. - Συνεργασία με εκπαιδευτικούς και πολιτιστικούς φορείς για την προώθηση της φιλαναγνωσίας. - Μέριμνα για την ορθή λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης. - Παρακολούθηση συνδρομών περιοδικών και εφημερίδων της Βιβλιοθήκης. - Εκκαθάριση και απόσυρση παλαιού και φθαρμένου υλικού. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαχείριση δωρεών από και προς τη Βιβλιοθήκη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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-συστημάτων διαχείρισης αρχείων/ βιβλιοθηκών και οργάνωσης και προτυποποίησης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης.

	• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση βασικής νομοθεσίας για τη διαχείριση προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. • Γνώση μίας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Το ωράριο είναι ευέλικτο
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
	ΌΧΙ	