

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

6

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

16/10/2024

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

2.3

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

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

**Μονάδα**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1129510926

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

**Τόπος Εργασίας**

ΥΠΑΔΒΜΘ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.Μεριμνά για την οργάνωση της συλλογής με βάση τις αρχές τηςIFLAκαι τα διεθνή πρότυπα και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημόσιων 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                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ, Δημόσιες &amp; Δημοτικές Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Ερευνητικές και Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες</li> <li>Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Επιστημονικούς &amp; Πολιτιστικούς Συλλόγους, Σχολεία, Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση</li> <li>Ο.Τ.Α Α' και Β' βαθμού</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.</li> <li>Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.</li> <li>Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.</li> <li>Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.</li> <li>Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.</li> <li>Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.</li> <li>Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.</li> <li>Ασχολείται με την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίασή του).</li> <li>Ενημερώνεται για τις αλλαγές και εξελίξεις των βιβλιοθηκονομικών προτύπων και κανόνων καθώς και των νέων τεχνολογιών.</li> <li>Επιμελείται των διαδικασιών απόσυρσης του υλικού και φροντίζει για την αντικατάσταση του αποσυρθέντος υλικού.</li> <li>Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή πρόσβαση των ΑΜΕΑ σε υλικό με συγκεκριμένες προδιαγραφές.</li> <li>Διεκπεραιώνει αιτήματα διαδανεισμού από και προς τη Βιβλιοθήκη.</li> <li>Διεκπεραιώνει αιτήματα παραγγελίας επιστημονικών άρθρων από το δίκτυο HEAL-Link</li> <li>Συμμετέχει σε δίκτυα και φόρα βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονόμων.</li> <li>Διοργανώνει σεμινάρια πληροφοριακής παιδείας σε μαθητές και φοιτητές.</li> <li>Διοργανώνει εκπαιδευτικά και πολιτιστικά προγράμματα, καθώς και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης για ενήλικες και παιδιά.</li> <li>Πρωωθεί τη φιλαναγνωσία εντός της Βιβλιοθήκης και σε συνεργασία με τα σχολεία.</li> <li>Πρωωθεί λέσχες ανάγνωσης ενηλίκων, εφήβων και παιδιών.</li> <li>Προτείνει υλικό προς τους χρήστες και το κοινό της Βιβλιοθήκης</li> <li>Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης.</li> <li>Διαχειρίζεται το κάθε είδους αρχείο (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) της Βιβλιοθήκης</li> <li>Διαχειρίζεται το πρόγραμμα δωρεών της Βιβλιοθήκης</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                        |
|-----------------------------------------------------------|
| Συνεργάζεται με όλο το υπόλοιπο προσωπικό της Βιβλιοθήκης |

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

| Τυπικά Προσόντα                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | <p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης</li> <li>Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.</li> <li>Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου</li> <li>Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.</li> <li>Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>Ακολουθείται το ωράριο εργασίας που προβλέπεται από τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τις λειτουργικές της ανάγκες. Το ωράριο της βιβλιοθήκης διαχωρίζεται σε χειμερινό ωράριο(από 1/10 -31/5 εκάστου έτους) , σε θερινό ωράριο (από 1/6- 30/9 εκάστου έτους) και περιλαμβάνει 1 απόγευμα κατά το χειμερινό και Σάββατο εκ περιτροπής και 1 απόγευμα κατά το θερινό και Σάββατο εκ περιτροπής. Όταν το βιβλιοαυτοκίνητο πραγματοποιεί δρομολόγια σε σχολικές μονάδες της Περιφερειακής Ενότητας που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη, οι υπάλληλοι έχουν μόνο πρωινό ωράριο.</li> </ul> |
| 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<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                      | Να επιμορφωθεί στο βιβλιοθηκονομικό<br>πρόγραμμα που χρησιμοποιεί η<br>ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ.ΔΡΑΜΑΣ |