

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 ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1178552103

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 33, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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 της IFLA και 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
- Υπηρεσίες του ΥΠΑΙΘΑ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη - Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Επιστημονικούς Συλλόγους Σχολεία - Ο.Τ.Α Α΄ και Β΄ βαθμού	Προϊστάμενος της Δημόσιας Βιβλιοθήκης

Κύρια καθήκοντα
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. - Καταγράφει με σαφήνεια, επεξεργάζεται και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - Εξυπηρετεί τους χρήστες ως προς το δανεισμό, τον εντοπισμό και την επιστροφή υλικού - Κάνει απογραφή του υλικού. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού: παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, καταγράφει βιβλιογραφικές προτάσεις χρηστών, καταρτίζει και παρακολουθεί παραγγελίες. - Διαχειρίζεται τις συνδρομές της Βιβλιοθήκης, καταγράφει και επεξεργάζεται περιοδικές εκδόσεις, κάνει αποδελτίωση Άρθρων. - Διαχειρίζεται τις δωρεές από και προς τη Βιβλιοθήκη. - Ψηφιοποιεί τεκμήρια και επεξεργάζεται μεταδεδομένα. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Εκπαιδεύει χρήστες στη χρήση ηλεκτρονικών και έντυπων πηγών της Βιβλιοθήκης, στη χρήση των Νέων Τεχνολογιών και στη χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. - Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, διαχειρίζεται περιπτώσεις διαδανεισμού και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. - Ασχολείται με την ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίασή του - Διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενήλικους και παιδιά - Διοργανώνει σε συνεργασία με άλλους φορείς πολιτιστικές εκδηλώσεις π.χ. Βιβλιοπαρουσιάσεις, μουσικές εκδηλώσεις, ποιητικές βραδιές, εικαστικές εκθέσεις κ.λ.π.Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης - Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα φιλαναγνωσίας , δημιουργικής έκφρασης, λογοτεχνίας και τεχνών για παιδιά και ενήλικες π.χ. Λέσχη Ανάγνωσης, Μαθήματα Δημιουργικής Γραφής, Μαθήματα Υπολογιστών κ.λ.π. - Συγκεντρώνει και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία, - Συνδράμει τη λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης.

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 Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. - Να κατέχει ΜΔΕ στη βιβλιοθηκονομία/πολιτιστική διαχείριση/ανθρωπιστικές επιστήμες
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Εργασία με κυλιόμενο ωράριο, δεδομένης της απογευματινής ή/και σαββατιάτικης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
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