

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**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1861692653

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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**

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.
- Καταγράφει με σαφήνεια, τεκμηριώνει και ταξινομεί το υλικό των Συλλογών και των Αρχείων της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη.
- Συμμετέχει στη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση, οργάνωση και ταξιθέτηση όλων των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο (OPAC) και τα πληροφοριακά συστήματα της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στις εργασίες διαχείρισης παραγγελιών, δωρεών, παραλαβής και εισαγωγής στο σύστημα αυτοματισμού βιβλιοθήκης τεκμηρίων οποιασδήποτε μορφής.
- Συμμετέχει στη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια υλικού και διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.
- Συμμετέχει στις εργασίες εμπλουτισμού των συλλογών του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Συμμετέχει στις εργασίες εμπλουτισμού των πληροφοριακών συστημάτων καταγραφής ερευνητικής δραστηριότητας του ΠΚ.
- Συμμετέχει στην ανάκτηση και καταγραφή των ερευνητικών δημοσιεύσεων μελών του ΠΚ και εισαγωγή των σχετικών δεδομένων στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.
- Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθά τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Συμμετέχει στην παροχή γενικών πληροφοριών για τη Βιβλιοθήκη, στην επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ και παραπέμπει τους χρήστες στο αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίηση ξεναγήσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και τη διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει: οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών), σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της Βιβλιοθήκης και ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της (προπτυχιακούς & μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας.
- Συμμετέχει στη σύνταξη θεματικών οδηγιών έρευνας πληροφοριακών πηγών και εγχειριδίων υπηρεσιών Βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό όλων των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης που συμμετέχει σε δράσεις εκπαίδευσης χρηστών.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του υλικού της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στην υποστήριξη της υπηρεσίας δανεισμού και εξυπηρέτησης μελών και χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Εκτελεί εργασίες διαδανεισμού τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες και φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

- Συμμετέχει στη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στη σύνταξη κειμένων για πολιτικές υπηρεσιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και για την προβολή της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στις εργασίες ανάπτυξης σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ, επιτόπιων και ψηφιακών πληροφοριακών υπηρεσιών βιβλιοθήκης.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση άλλων μελών του προσωπικού της Βιβλιοθήκης σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια.
- Συμμετέχει στην απογραφή της έντυπης συλλογής 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 Βιβλιοθήκης.
- Επιβλέπει την κατάσταση των χώρων των βιβλιοστασίων και των αναγνωστηρίων και αναφέρει τυχόν προβλήματα στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας της κτιριακής συντήρησης και στον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.
- Επιβλέπει τη συμπεριφορά των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και αναφέρει τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά τους στον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

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 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

- Εργασία κατά βάρδιες: Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης λειτουργεί τις καθημερινές με δύο βάρδιες εργασίας, μία πρωινή και μία απογευματινή, και με πρωινή βάρδια τα Σάββατα, στις οποίες συμμετέχει εκ περιτροπής όλο το προσωπικό.

	• Εκ περιτροπής υπηρεσία στις θέσεις εξυπηρέτησης χρηστών: Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης εφαρμόζει πρόγραμμα εκ περιτροπής υπηρεσίας όλου του προσωπικού στις θέσεις εξυπηρέτησης χρηστών (πληροφόρηση, κυκλοφορία υλικού, φύλαξη). • Έκτακτη εργασία / εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί
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	