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 ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1930739490	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 33, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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 τηςIFLA και τα διεθνή πρότυπα και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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	• Προϊστάμενο της Δημόσιας Βιβλιοθήκης

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.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Εξυπηρετεί τους χρήστες ως προς το δανεισμό, τον εντοπισμό και την επιστροφή υλικού
- Κάνει απογραφή 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.
- 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 ενηλίκους 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
π.δ. 50/2001, ν.3149/03	• Τα προβλεπόμενα στα άρθρα 12 και 27 του π.δ 50/2001 όπως ισχύει και τις οικείες διατάξεις (άρθρο 8 του ν. 3149/03) για τη Θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία 2+ ετών

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	