

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

2

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**

1930739490

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 33, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη 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	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 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 φιλοναγνωσίας , 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	