

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 ΣΠΑΡΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2107868211

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 135, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Δ/ση Βιβλιοθήκης σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου.

Αναπλήρωση του διευθυντή κατά την απουσία του.

Συμμετοχή στο σχεδιασμό δράσεων της Βιβλιοθήκης

Ανάληψη, μετά από σχετικό επιμερισμό ανάμεσα στο διευθυντή και τον αναπληρωτή προϊστάμενο, των ευθυνών που αφορούν στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση εφαρμογής και το συντονισμό των εργασιών όλων των τμημάτων της Βιβλιοθήκης προκειμένου να υλοποιηθεί ο ετήσιος προγραμματισμός των δράσεών της και να επιτευχθεί η κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.

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
• Σε περίπτωση αναπλήρωσης ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου, με όλους τους φορείς που συνεργάζεται ο προϊστάμενος της βιβλιοθήκης. • 1. Προσωπικό Βιβλιοθήκης • 2. Βιβλιοθηκονόμοι Εθνικής Βιβλιοθήκης και Δημοτικών Βιβλιοθηκών. • 3. Διευθυντές Δημοτικών Σχολείων, Γυμνασίων και Λυκείων, που εξυπηρετούνται από την κινητή μονάδα (βιβλιοαυτοκίνητο)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Ανάλυση της ευθύνης λειτουργίας ενός ή περισσότερων τμημάτων, στα οποία εξυπηρετείται το κοινό [παιδικό, ενηλίκων και Λακωνική Βιβλιογραφία]. Κάθε Βιβλιοθηκονόμος ΤΕ αναλαμβάνει την ευθύνη λειτουργίας ενός ή περισσότερων τμημάτων με τη βοήθεια και των υπολοίπων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης. • Σύνταξη καταλόγων βιβλίων και λοιπού υλικού, [σε συνεργασία με το Διευθυντή, και τους υπόλοιπους Βιβλιοθηκονόμους] παραγγελίες και παραλαβή υλικών [σε συνεργασία με τους υπευθύνους οικ. διαχείρισης] • Εισαγωγή υλικού: Εγγραφή στο βιβλίο εισαγωγής, παρακολούθηση συνδρομών και καταγραφή τευχών περιοδικών και φύλλων εφημερίδων. • Επεξεργασία υλικού. • - Φυσική Επεξεργασία: Επικόλληση επιθεμάτων, σφράγισμα. [ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και Βιβλιοθηκονόμοι] • - Βιβλιοθηκονομική και Ηλεκτρονική Επεξεργασία: Ταξινόμηση, καταλογογράφηση, εισαγωγή δεδομένων στον αυτοματοποιημένο κατάλογο της Βιβλιοθήκης • - Ταξιθέτηση υλικού • - Ψηφιοποίηση υλικού. • Εξυπηρέτηση αναγνωστικού κοινού • - Δανεισμός και Διαδανεισμός • - Παροχή πληροφοριών- • - Διαχείριση ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης και διευκόλυνση πρόσβασης του κοινού. • - Λειτουργία αναγνωστηρίου • - Εκπαίδευση χρηστών στη χρήση των ηλεκτρονικών και έντυπων πηγών της Βιβλιοθήκης, στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.α. • - Ενημέρωση του κοινού μέσω της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης σε συνεργασία με το Δ/ντη ή τον αναπληρωτή του. • Λειτουργία Κινητής μονάδας:

- - Εισαγωγή και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού, διακίνηση υλικού σε δανειστικά κέντρα που δημιουργούνται και λειτουργούν σε σχολεία και πολιτιστικούς φορείς στην ευρύτερη περιφέρεια του νομού Λακωνίας.
- Εκπαιδευτικά προγράμματα: Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες τις βαθμίδες της Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Διευθυντή και τους βιβλιοθηκονόμους και τους υπολοίπους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης.
- Συμμετοχή σε διοργάνωση εκδηλώσεων
- Συγκέντρωση και διατήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην κίνηση του αναγνωστικού κοινού και στη διάθεση του υλικού.

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 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. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. • 1. Βιβλιοθηκονομικές γνώσεις • 2. Γνώσεις Πληροφορικής [πρόγραμμα πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση υπολογιστών (ECDL) ή σεμινάρια ΙΝΕΠ]. • 3. Γνώση Προγραμμάτων Αυτοματοποίησης Καταλόγου Βιβλιοθηκών [Σεμινάρια Κέντρου Τεκμηρίωσης του Εθνικού Κέντρου Ερευνών] • 4. Σχεδιασμός και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων Πληροφοριακής Παιδείας [Σεμινάρια ΙΝΕΠ]
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες (πρωινές & απογευματινές) • Δυνατότητα εργασίας Σ/Κ σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας που εγκρίνεται από το Ε.Σ της Βιβλιοθήκης και τις προγραμματισμένες δράσεις.
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
		Μέτρηση απόδοσης (στόχοι): 1. Αποτελεσματικότητα στη διαχείριση των εργασιών που αφορούν στην πρόσκτηση και επεξεργασία του υλικού. 2. Αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών εξυπηρέτησης του αναγνωστικού κοινού. 3. Ανάπτυξη και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και άλλων καινοτόμων προγραμμάτων . 4. Ανάληψη πρωτοβουλιών 5. Άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και κρίσεων 6. Τήρηση ωραρίου προσωπικού Μέτρηση αποτελεσμάτων (δείκτες μέτρησης): 1. Αριθμός τεκμηρίων για τα οποία έγινε εισαγωγή, ταξινόμηση, καταλογογράφηση, φυσική επεξεργασία. 2. Επισκεψιμότητα κοινού – Δανεισμός υλικού 3. Αριθμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων 4. Αριθμός εκδηλώσεων και συμμετεχόντων σε δράσεις της Βιβλιοθήκης . 5. Αριθμός φορέων με τους οποίους έχει αναπτυχθεί συνεργασία 6. Στατιστικά στοιχεία κίνησης βιβλιοαυτοκινήτου [επισκέψεις, δανεισμοί]. 7. Συμμετοχή του στις δράσεις της Βιβλιοθήκης [ποσοστό].