

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 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4287685751	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σύνταξη οδηγιών ταξινόμησης και καταλογογράφησης όλων των κατηγοριών τεκμηρίων της συλλογής και συντονισμός των Παραρτημάτων, επεξεργασία –σύνταξη ή επικαιροποίηση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας Βιβλιοθήκης, συνεργασία με τμήμα Μηχανοργάνωσης Βιβλιοθήκης για παραμετροποιήσεις συστήματος, συντονισμός και υλοποίηση διαδικασιών για τον εμπλουτισμό της συλλογής (συγκέντρωση παραγγελιών, επεξεργασία αυτών) αξιολόγηση πηγών, προτυποποίηση διαδικασιών, υποστήριξη βιβλιοθηκονομικών εφαρμογών –υπηρεσιών Βιβλιοθήκης. Εις βάθος γνώση όλου του εύρους των εργασιών και θεμάτων των διαφόρων μονάδων της Βιβλιοθήκης, συνεργασία με παραρτήματα, άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς καθώς και με άλλες Υπηρεσίες Ιδρύματος, συνεργασία με Διοίκηση ή Επόπτη Βιβλιοθήκης για θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας,

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο Κεντρικής Υπηρεσίας 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.
- 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.
- Σύνταξη οδηγιών ταξινόμησης και καταλογογράφησης όλων των κατηγοριών τεκμηρίων της συλλογής και συντονισμός των Παραρτημάτων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα συστήματα επεξεργασίας αυτών και εκπαίδευση του λοιπού προσωπικού
- Επεξεργασία –σύνταξη ή επικαιροποίηση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας Βιβλιοθήκης
- Συνεργασία με τμήμα Μηχανοργάνωσης Βιβλιοθήκης για παραμετροποιήσεις συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης και σχεδιασμός για την ανάπτυξη και υποστήριξη νέων υπηρεσιών
- Συντονισμός και υλοποίηση διαδικασιών για τον εμπλουτισμό της συλλογής (συγκέντρωση παραγγελιών, επεξεργασία αυτών) αξιολόγηση πηγών και προτυποποίηση εσωτερικών διαδικασιών που άπτονται βιβλιοθηκονομικών εργασιών
- Εις βάθος γνώση όλου του εύρους των εργασιών και θεμάτων των διαφόρων μονάδων της Βιβλιοθήκης, συντονισμός παραρτημάτων και συνεργασία με λοιπές υπηρεσίες Ιδρύματος
- Κατάρτιση σε συνεργασία με υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης του προϋπολογισμού βάσει ιεραρχημένων αναγκών υπηρεσίας
- Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς καθώς και με άλλες Υπηρεσίες Ιδρύματος, επεξεργασία φορμών των διαφόρων εφαρμογών της Βιβλιοθήκης, συνεργασία με εταιρεία ανάπτυξης ή υποστήριξης αυτών
- Συλλογή των προτάσεων των Τμημάτων για την παραγγελία τεκμηρίων κάθε είδους, επεξεργασία αυτών προκειμένου να εμπλουτισθεί η συλλογή, αξιολόγηση αυτών και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την Μονάδα Ολικής Ποιότητας Βιβλιοθηκών
- Ενημέρωση αρμοδίων υπηρεσιών του φορέα για προβλήματα που αφορούν σε κτιριακές υποδομές, εξοπλισμό και δίκτυο των Παραρτημάτων και μεριμνά για την επίλυσή τους
- Διαχείριση παραγγελιών ΕΥΔΟΞΟΥ(παραγγελίες υλικού για λογαριασμό της Βιβλιοθήκης, παραλαβή αυτών, αποστολή στα παραρτήματα)
- Τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και αποστολή τους σε τουλάχιστον ετήσια βάση στην ΜΟΠΑΒ
- Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες σε θέματα διαδανεισμού υλικού, παραγγελίας άρθρων, συλλογικού καταλόγου

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 Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχαιονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχαιονομίας 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. - 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. - Εμπειρία σε καταλογογράφηση – ταξινόμηση αποδεικνυόμενη από υπηρεσιακά έγγραφα - Εμπειρία εκτέλεσης διοικητικών καθηκόντων προκύπτουσα από υπηρεσιακά έγγραφα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Γνώση σε εξειδικευμένες εφαρμογές και ιδιαίτερα στο βιβλιοθηκονομικό σύστημα Βιβλιοθήκης. - Εμπειρία σε Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη και σε συστήματα Αυτοματοποίησης του καταλόγου μιας βιβλιοθήκης (integrated library system (ILS), also known as a library management system (LMS))
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