

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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 ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5218109762

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 2, 38333, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, ταξινομεί, τεκμηριώνει και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, 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
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα ή οργανισμό του δημοσίου και εκτός δημοσίου απαιτείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.	Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει, ταξινομεί και τεκμηριώνει το υλικό γκρίζας βιβλιογραφίας (πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές κλπ.) της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ). - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Συμμετέχει στην παροχή γενικών πληροφοριών για τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ), 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 Κεντρικής Βιβλιοθήκης για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη. - Οργανώνει και συντονίζει τις εργασίες παραλαβής, επεξεργασίας και τεκμηρίωσης έντυπου και ψηφιακού υλικού γκρίζας βιβλιογραφίας για τον εμπλουτισμό της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository) της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη σύνταξη προδιαγραφών ψηφιοποίησης κάθε είδους τεκμηρίων και καθώς και στην οργάνωση, συντονισμό, και επίβλεψη των εργασιών ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού των συλλογών της ΒΚΠ. - Συντονίζει και συμμετέχει αντίστοιχο ποιοτικό έλεγχο της ψηφιακής συλλογής της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository) και στις εργασίες εμπλουτισμού του. - Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), διενεργεί την εγγραφή μελών της ΒΚΠ και την είσπραξη οικονομικών οφειλών από αυτά. - Συμμετέχει στη διενέργεια ξεναγήσεων επισκεπτών και μελών στο χώρο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης της ΒΚΠ. - Επιβλέπει την κατάσταση των χώρων των βιβλιοστασιών και των αναγνωστηρίων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και αναφέρει τυχόν προβλήματα στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας της κτιριακής συντήρησης και στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ. - Επιβλέπει τη συμπεριφορά των χρηστών στους χώρους της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και αναφέρει τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά τους στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στην απογραφή της έντυπης συλλογής της Κεντρικής Βιβλιοθήκης 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 Κεντρικής Βιβλιοθήκης. - Συμμετέχει στις οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη διοργάνωση και διενέργεια των σεμιναρίων εκπαίδευσης των χρηστών της ΒΚΠ

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 Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας 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 βιβλιοθήκης. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. • Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
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