ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5556278466	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΠΔΒΜΘ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

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 τηςIFLAκαι 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 ΥΠΠΕΘ, Δημόσιες & Δημοτικές Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Ερευνητικές και Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες • Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Επιστημονικούς& Πολιτιστικούς Συλλόγους, Σχολεία, Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση • Ο.Τ.Α Α΄και Β΄ βαθμού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

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.
- Ασχολείται με την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίασή του).
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές και εξελίξεις των βιβλιοθηκονομικών προτύπων και κανόνων καθώς και των νέων τεχνολογιών
- Επιμελείται των διαδικασιών απόσυρσης του υλικού και φροντίζει για την αντικατάσταση του αποσυρθέντος υλικού.
- Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή πρόσβαση των ΑΜΕΑ σε υλικό με συγκεκριμένες προδιαγραφές
- Διεκπεραιώνει αιτήματα διαδανεισμού από και προς τη Βιβλιοθήκη.
- Διεκπεραιώνει αιτήματα παραγγελίας επιστημονικών άρθρων από το δίκτυο HEAL-Link.
- Συμμετέχει σε δίκτυα και φόρα βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονόμων
- Διοργανώνει σεμινάρια πληροφοριακής παιδείας σε μαθητές και φοιτητές.
- Διοργανώνει εκπαιδευτικά και πολιτιστικά προγράμματα, καθώς και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης για ενήλικες και παιδιά.
- Προωθεί τη φιλαναγνωσία εντός της Βιβλιοθήκης και σε συνεργασία με τα σχολεία.
- Προωθεί λέσχες ανάγνωσης ενηλίκων, εφήβων και παιδιών.
- Προτείνει υλικό προς τους χρήστες και το κοινό της Βιβλιοθήκης
- Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης.
- Διαχειρίζεται το κάθε είδους αρχείο (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) της Βιβλιοθήκης
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα δωρεών της Βιβλιοθήκης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με όλο το υπόλοιπο προσωπικό της Βιβλιοθήκης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να διαθέτει πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Ακολουθείται το ωράριο εργασίας που προβλέπεται από τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τις λειτουργικές της ανάγκες. Το ωράριο της βιβλιοθήκης διαχωρίζεται σε χειμερινό ωράριο(από 1/10 -31/5 εκάστου έτους) , σε θερινό ωράριο (από 1/6- 30/9 εκάστου έτους) και περιλαβμάνει 1 απόγευμα κατά το χειμερινό και Σάββατο εκ περιτροπής και 1 απόγευμα κατά το θερινό και Σάββατο εκ περιτροπής. Όταν το βιβλιοαυτοκινήτο πραγματοποιεί δρομολόγια σε σχολικές μονάδες της Περιφερειακής Ενότητας που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη, οι υπάλληλοι έχουν μόνο πρωινό 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
		Να επιμορφωθεί στο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί η ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ.ΔΡΑΜΑΣ