

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 (ΑΤΥΠΗ)	
Οργανισμός			
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΑΤΥΠΗ)			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6310728122	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Επιβλέπει τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και του Ιδρυματικού Αποθετηρίου. Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό της Βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους			
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	

• Βιβλιοθήκες άλλων Α.Ε.Ι./ Τ.Ε.Ι. • Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΑΤΥΠΗ)
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Επιβλέπει τη λειτουργία του πληροφοριακού Συστήματος της Βιβλιοθήκης
- Παρακολουθεί τη λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- 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.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Εξυπηρετεί το κοινό προσφέροντας άμεση βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση των έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών, στην βιβλιογραφική έρευνα, στην κυκλοφορία του υλικού, στις προσφερόμενες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται τις έντυπες συλλογές φροντίζοντας για την καταγραφή τους, την ταξινόμηση και την ευρετηρίασή τους σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και φροντίζει για την καθημερινή τοποθέτηση του υλικού στα βιβλιοστάσια, την προβολή του, τον έλεγχο των καθυστερήσεων, τη συντήρησή του, τη βιβλιοδεσία, την αναβιβλιοδεσία, την απόσυρσή του και την απογραφή του.
- Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές συλλογές και υπηρεσίες, εξασφαλίζοντας την προβολή τους και την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων σε αυτές χρησιμοποιώντας τη σύγχρονη τεχνολογία.
- Διαμορφώνει αιτήματα παραγγελίας νέου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, ελέγχει τις καθυστερήσεις ή τις δυσχέρειες στην ηλεκτρονική πρόσβαση και γενικά παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των Συμβάσεων με τους προμηθευτές.
- Φροντίζει για την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινότητας παρακολουθώντας την εκδοτική δραστηριότητα, προσελκύει, αξιολογεί και διαχειρίζεται δωρεές, αξιολογεί τη χρήση των συλλογών και των προσφερόμενων υπηρεσιών κι προτείνει βελτιώσεις.
- Οργανώνει και συμμετέχει σε ξεναγήσεις, εκδηλώσεις και δραστηριότητες του φορέα και σε εκπαιδευτικά σεμινάρια στη χρήση των πληροφοριακών πηγών και των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες για την υποστήριξη συνεργατικών υπηρεσιών (π.χ. υπηρεσία διαδανεισμού).
- Εποπτεύει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, τη σωστή χρήση των χώρων και του εξοπλισμού και επισημαίνει τυχόν δυσλειτουργίες στον Προϊστάμενό του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών της βιβλιοθήκης.

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 πληροφοριακών προγραμμάτων οργάνωσης των έντυπων και των ηλεκτρονικών πηγών. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. • Να γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας συμπεριλαμβανομένης της βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση των βασικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσιών διαδικτύου. • Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γραπτή και προφορική ικανότητα επικοινωνίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κυλιόμενο ωράριο εργασίας • Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας για τη διαχείριση των ξένων τίτλων και την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών επισκεπτών. • Φυσική ευχέρεια και ικανότητα στη χρήση των μέσων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη (περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μετακίνηση μικρών βαρών σε καθημερινή βάση και η μετακίνηση μεσαίων βαρών όπως κιβώτια βιβλίων, μετακίνηση καθισμάτων, γραφείων κλπ για πρόσκαιρη διευθέτηση του χώρου, σε περιστασιακή βάση). • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις του επαγγέλματος και της τεχνολογίας.
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	• Επιθυμητή απασχόληση σε Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη • Μεταπτυχιακό Τίτλο στην Επιστήμη της Πληροφορικής ή Βιβλιοθηκονομίας

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