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 ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6689351131	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 33, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	

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 της IFLA και 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 ΥΠΑΙΘΑ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη • Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Εεπιστημονικούς Συλλόγους Σχολεία • Ο.Τ.Α Α΄και Β΄ βαθμού	• Προϊστάμενος της Δημόσιας Βιβλιοθήκης

Κύρια καθήκοντα

- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Καταγράφει με σαφήνεια, επεξεργάζεται και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Εξυπηρετεί τους χρήστες ως προς το δανεισμό, τον εντοπισμό και την επιστροφή υλικού
- Κάνει απογραφή του υλικού.
- Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού: παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, καταγράφει βιβλιογραφικές προτάσεις χρηστών, καταρτίζει και παρακολουθεί παραγγελίες.
- Διαχειρίζεται τις συνδρομές της Βιβλιοθήκης, καταγράφει και επεξεργάζεται περιοδικές εκδόσεις, κάνει αποδελτίωση Άρθρων.
- Διαχειρίζεται τις δωρεές από και προς τη Βιβλιοθήκη.
- Ψηφιοποιεί τεκμήρια και επεξεργάζεται μεταδεδομένα.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Εκπαιδεύει χρήστες στη χρήση ηλεκτρονικών και έντυπων πηγών της Βιβλιοθήκης, στη χρήση των Νέων Τεχνολογιών και στη χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, διαχειρίζεται περιπτώσεις διαδανεισμού και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Ασχολείται με την ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίασή του
- Διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενηλίκους και παιδιά
- Διοργανώνει σε συνεργασία με άλλους φορείς πολιτιστικές εκδηλώσεις π.χ. Βιβλιοπαρουσιάσεις, μουσικές εκδηλώσεις, ποιητικές βραδιές, εικαστικές εκθέσεις κ.λ.π.
- Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα φιλαναγνωσίας , δημιουργικής έκφρασης, λογοτεχνίας και τεχνών για παιδιά και ενήλικες π.χ. Λέσχη Ανάγνωσης, Μαθήματα Δημιουργικής Γραφής, Μαθήματα Υπολογιστών κ.λ.π.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία,
- Συνδράμει τη λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
π.δ. 85/2022 & ν. 3149/2003	• Τα προβλεπόμενα στο παράρτημα Α, στο άρθρο 9 και στο άρθρο 17 του π.δ. 85/2022 και το άρθρο 8 του ν. 3149/2003
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. • Να κατέχει ΜΔΕ στη βιβλιοθηκονομία/πολιτιστική διαχείριση/ανθρωπιστικές επιστήμες
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να διαθέτει ευελιξία στο ωράριο εργασίας, καθώς η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή για το κοινό ένα απόγευμα την εβδομάδα.
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία 2+ ετών

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**