

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

7

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**Οργανισμός**

ΖΩΣΙΜΑΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7103941064

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΜΑΡΚΟΥ ΜΠΟΤΣΑΡΗ, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****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
- Υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. , Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, ΑΕΙ, ΑΤΕΙ Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Επιστημονικούς Συλλόγους, Σχολεία, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού - Εργαζόμενους στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, Σχεδιασμού εφαρμογών	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - Πρόεδρο Εφορευτικού Συμβουλίου Βιβλιοθήκης

Κύρια καθήκοντα
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. - Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - 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 ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίαση - του - Διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενηλίκους και παιδιά - Πρωθώει τη φιλαναγνωσία σε συνεργασία με τα σχολεία - Πρωθώει λέσχες ανάγνωσης ενηλίκων - Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης - Ασχολείται με την εισαγωγή, επεξεργασία και έλεγχο ψηφιοποιημένων τεκμηρίων και των μεταδεδομένων τους - Είναι Υπεύθυνος της Πρακτικής Άσκησης φοιτητών Τμήματος Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας Ιονίου - Πανεπιστημίου, Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού - Ιδρύματος Αθήνας και Θεσσαλονίκης - Είναι Γραμματέας στο Εφορευτικό Συμβούλιο και συντάσσει τα σχετικά Πρακτικά - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης. - Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας. - Συμμετέχει στις Ασκήσεις Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης-Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας - Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ Περιφέρειας Ηπείρου και Ασκήσεις ΤΑΜΣ Τακτικής Άσκησης Μετά Στρατευμάτων και - εναρμονίζεται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας από Πλευράς Πολιτικής Άμυνας, στο πλαίσιο της Ιστορικής Βιβλιοθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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 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. • Διδακτορικός ή/και Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές γνωστικό αντικείμενο. • Κατάρτιση/Επιμόρφωση: Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η γνώση γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής γλώσσας, για τη διαχείριση της σχετικής βιβλιογραφίας. • Απαραίτητη η γνώση της λατινικής, γοτθικής και αρχαίας ελληνικής γλώσσας για την κατανόηση, διαχείριση, επιστημονική τεκμηρίωση και καταλογογράφηση των σπανίων τεκμηρίων και παλαιού τύπων που φυλάσσονται στις Συλλογές της Ιστορικής Βιβλιοθήκης. • Αριστη γνώση και διαχείριση του εκάστοτε βιβλιοθηκονομικού προγράμματος της Ζωσιμαίας Βιβλιοθήκης.
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
	ΝΑΙ	