

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΧΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΧΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7123195456	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΙΧΑΛΩΝ 8, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταλογογράφηση υλικού συλλογής Παραρτήματος στο σύστημα αυτοματοποίησης VSMART, επεξεργασία τεκμηρίων με DEWEY, LC Subject headings, MARC 21, εξυπηρέτηση και υποστήριξη χρηστών (δανεισμός, διαδανεισμός,) συνεργασία με Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης, λοιπά Παραρτήματα και άλλες Βιβλιοθήκης, εκτέλεση όλου του εύρους των καθηκόντων του Παραρτήματος (διοικητικά, οικονομικά, στατιστικά κλπ)

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
• Heallink • ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	• Heallink Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης Διεύθυνσης

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. • Υποβάλλει στην Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης ή κατά περίπτωση στην Περιφερειακή Διεύθυνση Μυτιλήνης,, αιτήματα προμήθειας εξοπλισμού, αναλωσίμων, τεκμηρίων και για την παροχή υπηρεσιών για την κάλυψη των πάσης φύσεως αναγκών του Παραρτήματος. • Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα για προβλήματα που αφορούν σε κτιριακές υποδομές, εξοπλισμό και δίκτυο και μεριμνά για την ασφάλεια τους και την διατήρησή τους σε καλή κατάσταση • Διενεργεί έρευνα αγοράς και παραλαμβάνει είδη τα οποία προορίζονται για το Παράρτημα. • Συνεργάζεται με την Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης σε θέματα προτυποποίησης της επεξεργασίας των τεκμηρίων, σε θέματα οικονομικής διαχείρισης, υποστήριξης υπηρεσιών, κανονιστικού πλαισίου και σε διορθώσεις των εγγραφών του καταλόγου και των παλιών καταχωρήσεων της Γκρίζας Βιβλιογραφίας • Επιμελείται την όλη διαδικασία βιβλιοδέτησης τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης • Καταλογογραφεί το υλικό της συλλογής της Βιβλιοθήκης στο σύστημα αυτοματοποίησης VSMART με το πρότυπο MARC 21. • Ταξινομεί το υλικό με βάση το δεκαδικό σύστημα Dewey, τις θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσσου και τους αγγλοαμερικάνικους κανόνες καταλογογράφησης (AACR2) • Μεριμνά για την ορθή κατάθεση εκ μέρους των χρηστών των τεκμηρίων της Γκρίζας Βιβλιογραφίας στο Αποθετήριο της Βιβλιοθήκης και προβαίνει σε έλεγχο των βιβλιογραφικών τους στοιχείων • Συνεργάζεται με τις Γραμματείες για την συλλογή των αιτήσεων των πρωτοετών φοιτητών για την καταχώρησή τους στη βάση χρηστών της Βιβλιοθήκης, για την χορήγηση βεβαίωσης περί μη ύπαρξης εκκρεμοτήτων στους επί πτυχίω φοιτητές ή στους φοιτητές που επιθυμούν να διαγραφούν. • Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και εκτελεί το σύνολο των ενεργειών που σχετίζονται με δανεισμούς τεκμηρίων, διαδανεισμούς και παραγγελίες άρθρων. • Ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τους εκπρόθεσμους χρήστες και να μεριμνά για την επιστροφή του δανειζόμενου υλικού σε περίπτωση καθυστέρησης • Πραγματοποιεί ελέγχους στην συλλογή για την ορθή τοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια και για την καλή κατάσταση των τεκμηρίων και ταξιθετεί τα τεκμήρια στα ράφια. • Προετοιμάζει το προς βιβλιοδεσία υλικό και παρακολουθεί όλη την διαδικασία μέχρι την ολοκλήρωσή της • Διενεργεί απογραφή των τεκμηρίων όποτε προγραμματισθεί από την Κεντρική Υπηρεσία • Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της συλλογής και αναλαμβάνει την διαχείριση δωρεών, την συγκέντρωση παραγγελιών νέων τεκμηρίων εκ μέρους των Τμημάτων καθώς επίσης και για την απόσυρση υλικού. • Διαχειρίζεται τα βιβλία του ΕΥΔΟΞΟΥ(παραγγελίες υλικού για λογαριασμό της Βιβλιοθήκης, παραλαβή επιστροφών εκ μέρους των φοιτητών, διανομές βιβλίων, διαχείριση δανεισμού συλλογής ΕΥΔΟΞΟΥ)

- Τηρεί και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία τα οποία αποστέλλει σε τουλάχιστον ετήσια βάση στην Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση του συνόλου των κανονισμών της Βιβλιοθήκης εκ μέρους των χρηστών
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες σε θέματα διαδανεισμού υλικού, παραγγελίας άρθρων και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.

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 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 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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. • Αποδεδειγμένη γνώση χειρισμού προγραμμάτων αυτοματοποίησης Βιβλιοθήκης και κατά προτίμηση του V Smart, DSpace. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού • Εμπειρία στην καταλογογράφηση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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