ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ ΚΑΙ ΕΥΓΕΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ ΚΑΙ ΕΥΓΕΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9248040535	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 200 & ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ, 18756, ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ, Ελλάδα

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

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.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού Αθλητισμού και Παιδείας • Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων

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.
- Καταχωρεί σε Ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης Βιβλιοθηκών (ILS) τα δεδομένα που προκύπτουν απο τη βιβλιογραφική και θεματική επεξεργασία (τρέχουσα και αναδρομική).
- Τεκμηριώνει τους καθιερωμένους όρους (θεματικές επικεφαλίδες & ονόματα)
- Διαθέτει για δανεισμό τμήματα της συλλογής στα εγγεγραμμένα μέλη της βιβλιοθήκης.
- Ταξιθέτηση υλικού
- Εξυπηρετεί τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά πάντα ενδιαφερόμενο.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες / αρχεία.
- Βοηθάει και εκπαιδεύει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίζουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου / βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες για την εξυπηρέτηση αναγνωστών μέσω διαδανεισμού.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις σε συνεργασία με εκδότες ή πολιτιστικούς φορείς.
- Υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα με την τοπική σχολική κοινότητα.
- Τηρεί και επεξεργάζεται ημερήσιο, μηνιαίο και ετήσιο στατιστικό χρήσης της βιβλιοθήκης, του αρχείου και του κέντρου πληροφόρησης.
- Πραγματοποιεί και συντονίζει λέσχη ανάγνωσης.
- Διαχειρίζεται και διαθέτει στους αναγνώστες ιστορικό αρχείο για τον πρώην Δήμο Δραπετσώνας.
- Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου / επικαιροποιημένου υλικού (βιβλία, εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- Φροντίζει για τη εύρυθμη λειτουργία των αναγνωστήριων, των δανειστικών τμημάτων και του τμήματος επεξεργασίας υλικού σύμφωνα με τις αρχές και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες, από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, κατόπιν επισκέψεων σε βιβλιοπωλεία κτλ καθώς και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της συλλογής της.
- Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (φυσική προετοιμασία του υλικού, καταγραφή δεδομένων στο βιβλίο εισαγωγής, καταλογογράφηση, ταξινόμηση σύμφωνα με το σύστημα DEWEY, περιγραφική και θεματική ευρετηρίαση, ηλεκτρονική επεξεργασία με την εισαγωγή τεκμηρίων σε ειδικό αυτοματοποιημένο πρόγραμμα (ΑΒΕΚΤ) του Κέντρου Τεκμηρίωσης κα).

- Καθημερινή ενημέρωση του ιστολογίου της Βιβλιοθήκης (keratsinlibrary.blogspot.com) και επικαιροποίηση της ενότητας «σχολικές εργασίες», ενός χρήσιμου εργαλείου προς τους μαθητές που επιζητούν γρήγορη και καλά οργανωμένη πληροφορία στο σπίτι τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ωράριο πρωί απόγευμα
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
	ΟΧΙ	