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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.3 | Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος<br>ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9531030781 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ 6, 64100, ΔΗΜΟΣ ΠΑΓΓΑΙΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| 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. 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες του ΥΠΑΙΘΑ<br>• Δημόσιες Βιβλιοθήκες<br>• ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ<br>• Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες<br>• Επιστημονικούς Συλλόγους<br>• Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Σχολεία<br>• Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.<br>• Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.<br>• Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.<br>• Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.<br>• Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.<br>• Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.<br>• Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.<br>• Ασχολείται με την ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίασή του).<br>• Ενημερώνεται για τις αλλαγές και εξελίξεις των βιβλιοθηκονομικών προτύπων και κανόνων καθώς και των νέων τεχνολογιών.<br>• Επιμελείται των διαδικασιών απόσυρσης του υλικού και φροντίζει για την αντικατάσταση του αποσυρθέντος υλικού.<br>• Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή πρόσβαση των ΑΜΕΑ σε υλικό με συγκεκριμένες προδιαγραφές.<br>• Διεκπεραιώνει αιτήματα διαδανεισμού από και προς τη Βιβλιοθήκη.<br>• Διεκπεραιώνει αιτήματα παραγγελίας επιστημονικών άρθρων από το δίκτυο HEAL-Link.<br>• Συμμετέχει σε δίκτυα και φόρα βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονόμων.<br>• Διοργανώνει σεμινάρια πληροφοριακής παιδείας σε μαθητές και φοιτητές.<br>• Διοργανώνει εκπαιδευτικά και πολιτιστικά προγράμματα για ενηλίκους και παιδιά.<br>• Προωθεί τη φιλαναγνωσία εντός της Βιβλιοθήκης και σε συνεργασία με τα σχολεία.<br>• Προωθεί λέσχες ανάγνωσης ενηλίκων, εφήβων και παιδιών.<br>• Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης.<br>• Μεριμνά για την προβολή και επικοινωνία της δημόσιας εικόνας της βιβλιοθήκης |

| 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.<br>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<br>• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.<br>• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου<br>• Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.<br>• Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Το ωράριο εργασίας περιλαμβάνει κάποια απογεύματα και Σάββατα τον μήνα. Διαμορφώνεται ανάλογα με το πλήθος του συνολικού προσωπικού της 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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |