

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα
ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9947128120	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΥΓΓΡΟΥ 364, 17674, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Οργανώνει, περιγράφει και ταξινομεί το σύνολο του υλικού της Βιβλιοθήκης. Μεριμνά για την οργάνωση του με βάση τις καλές πρακτικές και τα διεθνή πρότυπα της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης. Συνεργάζεται με άλλους επιστήμονες και φορείς της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης.

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
BIBΛΙΟΘΗΚΕΣ, ΑΡΧΕΙΑ, ΜΟΥΣΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Επεξεργάζεται τα τεκμήρια: Τρέχουσα και αναδρομική περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση και έλεγχος εγγραφών. - Ταξιθετεί τα τεκμήρια: επανατοποθέτηση, αναταξιθέτηση και μεταφορά τεκμηρίων εντός και εκτός της Βιβλιοθήκης. - Οργανώνει και αναπτύσσει τις συλλογές. - Ελέγχει και παραλαμβάνει τις νέες εκδόσεις. - Επικοινωνεί με εκδότες. - Διεθνείς Αριθμοδοτήσεις: Χορηγεί Διεθνείς Πρότυπους Αριθμούς όπως ISBN, ISSN, κλπ., διεκπεραιώνει αιτήματα, επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και συνεργάζεται με Διεθνή Κέντρα Αριθμοδοτήσεων. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Συντάσσει, ελέγχει, επιμελείται και ενημερώνει την Ελληνική Εθνική Βιβλιογραφία. - Εξυπηρετεί τους χρήστες: αναγνώστες, εκδότες, φορείς και κέντρα πληροφόρησης και άλλους σχετικούς οργανισμούς. - Εκπαιδεύει τους χρήστες. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Μεριμνά για τη διατήρηση των τεκμηρίων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΕΒΕ - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. - Ενημερώνεται διαρκώς σχετικά με τις εξελίξεις στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης.

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. - Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Πολύ καλή γνώση βιβλιοθηκονομικών προτύπων καταλογογράφησης, ευρετηρίασης και ταξινόμησης υλικού (UNIMARC/MARC21, DDC/LCC, AACR2, LCSH)
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
	ΌΧΙ	