

## Περιγραμμά θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
Τμήμα:	Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Καταλογογράφος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμος

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Έλεγχος, τυποποίηση και ομαδοποίηση των καταστάσεων των παραγγελιών, που αφορούν τις συλλογές των βιβλιοθηκών για την προμήθειά τους.</li><li>2. Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση) του έντυπου και μη έντυπου υλικού των βιβλιοθηκών, από αγορές και δωρεές.</li><li>3. Δημιουργία αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθηκών (Horizon).</li><li>4. Προετοιμασία και αποστολή βιβλίων στις βιβλιοθήκες της Δ/σης.</li><li>5. Προσέλευση δωρεών.</li><li>6. Παραλαβή, αξιολόγηση και καταγραφή δωρεών, αποστολή ευχαριστηρίων στους δωρητές.</li><li>7. Διαχείριση της συλλογής της Αποθήκης.</li><li>8. Προετοιμασία και αποστολή δωρεών προς τρίτους.</li><li>9. Αξιολόγηση και παραλαβή δωρεών από τους οικείους χώρους των δωρητών.</li><li>10. Διαχείριση του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης<ul style="list-style-type: none"><li>• Η καλή λειτουργία του συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθηκών σε όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου Θεσσαλονίκης (πέραν της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών).</li><li>• Τακτική επικοινωνία και συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Διεύθυνσης και την εταιρεία που υποστηρίζει το πρόγραμμα.</li><li>• Υποστήριξη χρηστών από απόσταση.</li><li>• Εκπαίδευση νέων χρηστών.</li><li>• Υποστήριξη χρηστών σε όλα τα λογισμικά που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Βιβλιοθηκών.</li><li>• Σχεδιασμός, υλοποίηση, αξιολόγηση μεθοδολογιών που χρησιμοποιούνται. Παραγωγή οδηγιών και εγχειριδίων.</li><li>• Αξιολόγηση πρακτικών και μεθόδων, εισήγηση για αλλαγές, τροποποιήσεις, βελτιώσεις.</li></ul></li></ol> <p>Η αρμοδιότητα του διαχειριστή συστήματος δεν είναι αποκλειστικής απασχόλησης. Στο διαχειριστή συστήματος ανατίθενται παράλληλα και άλλα καθήκοντα, με την πρόνοια, να μπορεί, τις περισσότερες φορές, να ανταποκρίνεται σε επείγοντα αιτήματα.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Επικοινωνία με φορείς και ιδιώτες για θέματα που αφορούν τις δωρεές.</li><li>12. Εκτύπωση ραβδοκωδίκων για κάρτες αναγνωστών και του υλικού των βιβλιοθηκών.</li><li>13. Πλήρωση των κενών θέσεων των βιβλιοθηκονόμων, της Δ/σης που απουσιάζουν, λόγω διαφόρων αδειών.</li></ol>

14. Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική έρευνα, κυκλοφορία υλικού).

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΝΕΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
2. ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ Ο/Α ΥΛΙΚΟΥ.
3. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ (HORIZON) ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
5. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΩΡΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ.

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

#### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή Δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Βιβλιοθηκονομίας.

Ειδικά για τα καθήκοντα του διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης, επιθυμητός δεύτερος τίτλος σπουδών σε τεχνολογικό πεδίο.

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση των αρχών, διαδικασιών, μεθόδων της Βιβλιοθηκονομίας.

Απαραίτητη η γνώση η/υ.

Γνώση του συστήματος αυτοματισμού της βιβλιοθήκης.

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.

Ειδικά για τα καθήκοντα, που αφορούν το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: ικανότητα να μετατρέπει την τεχνολογική αργκό σε κατανοητές οδηγίες, πολιτικές και προτάσεις. Άριστη γνώση όλων των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται στη Διεύθυνση Βιβλιοθηκών.

Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μεταφορά και μετακίνηση μικρών και μεσαίων βαρών σε καθημερινή βάση (κιβώτια βιβλίων).

Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένους.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση μίας ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη για όλους τους νέους βιβλιοθηκονόμους, πριν αναλάβουν πλήρη καθήκοντα.

Ειδικά για το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης:

γνώση όλων των επιμέρους διαδικασιών και αντικειμένων που ενδιαφέρουν «βιβλιοθηκονομικά» τις βιβλιοθήκες του Δήμου.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: κ. α. α.		