

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΙΘ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κέντρου Ιστορίας (ΤΕ)– Υπεύθυνος για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση, και ταξινόμηση του έντυπου και μη έντυπου υλικού.2. Συντήρηση βιβλιογραφικού αρχείου και αναδρομική καταλογογράφηση.3. Επεξεργασία ειδικών αρχειακών συλλογών.4. Εφαρμογή της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης συλλογής.5. Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού / Επαφές με εκδότες και βιβλιοπωλεία / Παραλαβή και έλεγχος παραστατικών αποστολής & τιμολόγησης υλικού / Τήρηση και ενημέρωση αρχείου παραγγελιών (αγορές).6. Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών περιοδικών βάσει της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής. Παραλαβή, έλεγχος, παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών και ενημέρωση βιβλιογραφικών εγγραφών περιοδικών εκδόσεων με βιβλιογραφικές αλλαγές / τήρηση αρχείου δωρεών και ανταλλαγών περιοδικών / Προετοιμασία τόμων περιοδικών για βιβλιοδεσία.7. Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάση της πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής της βιβλιοθήκης / Τήρηση αρχείου Δωρεών και Δωρητών και αποστολή δωρεών σε τρίτους.8. Τήρηση βιβλίου εισαγωγής και φυσική επεξεργασία υλικού (επισήματα, barcode κλπ) .9. Έλεγχος και αξιολόγηση του προς συντήρηση υλικού και μικρής έκτασης συντήρηση αυτού.10. Απογραφή υλικού / Απόσυρση – εκκαθάριση υλικού.11. Σύνταξη ετήσιου απολογισμού βιβλιοθήκης.12. Παρακολούθηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων δανεισμού (μηνιαία, ετήσια).13. Επίβλεψη βιβλιοστασίου, αναγνωστηρίου και ταξίθετηση υλικού.14. Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης προς τους χρήστες.15. Αναζήτηση υλικού, πληροφορίας, θέματος κλπ για τους χρήστες μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου και απευθείας από τη συλλογή με τη βοήθεια του προσωπικού της βιβλιοθήκης, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Δυνατότητα πρόσβασης σε ψηφιακό υλικό της συλλογής μέσω διαδικτύου.16. Ξεναγήσεις διαφόρων φορέων (κατόπιν συνεννόησης με σχολικές τάξεις, εκδρομείς, ειδικές κοινωνικές ομάδες κλπ) στις συλλογές της Βιβλιοθήκης, γενική παρουσίαση των συλλογών και ενημέρωση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.17. Βιβλιογραφική έρευνα και σύνταξη ειδικών βιβλιογραφιών για εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΝΤΥΠΟΥ, ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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:

Βασικό πτυχίο ή δίπλωμα σπουδών Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης

Βασικές γνώσεις:

Γνώση των αρχών και των διαδικασιών μιας Ειδικής Δημόσιας ή Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Πολύ καλή γνώση των εγχειριδίων που χρησιμοποιούνται στην Περιγραφική & Θεματική Καταλογογράφηση και Ταξινόμηση του υλικού (AACR2, DEWEY).

Γνώση, εφαρμογή και χρήση διεθνών κα εθνικών προτύπων και κανόνων βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας.

Βασικές γνώσεις χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ευγένεια στην εξυπηρέτηση των αναγνωστών και ερευνητών της βιβλιοθήκης

Ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο

Μεθοδικότητα

Συνέπεια

Κοινωνικότητα

Επικοινωνία

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά (Πολύ Καλή έως Καλή)

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εξάμηνη πρακτική άσκηση σε βιβλιοθήκη

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Αν. Προϊστάμενος του Τμήματος:
Η Αν. Προϊσταμένη της Δ/σης:

