

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Γραφείο Βιβλιοθηκών – Βοηθός Αρχιωνόμου / Βιβλιοθηκονόμου
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Αρχιωνόμος / Βιβλιοθηκονόμος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Φροντίδα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών (α.Δανειστική, β.Παιδική και γ.Αναγνωστήριο) με αναδρομικές επιλογές, αγορές υλικού και από προσέλευση δωρεών  
1α.Παρακολούθηση εκδοτικής παραγωγής, σύνταξη και συγκέντρωση καταστάσεων παραγγελιών, συνεργασία με Τμήμα ΔΥ για την προμήθεια και ευθύνη για την παραλαβή και έλεγχο των αγορών  
1β.Παραλαβή, αξιολόγηση, καταγραφή βιβλίων και υλικού από δωρεές
2. Ταξινόμηση και θεματική ευρετηρίαση των βιβλίων και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του δικτύου βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης
3. Ταξινόμηση, καταγραφή και ψηφιοποίηση των αρχειακών συλλογών του ΒΠΚ
4. Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση αναγνωστικού και ερευνητικού κοινού στις βιβλιοθήκες και στις αρχειακές συλλογές του ΒΠΚ
- 5.Φροντίδα για την οργάνωση του αποθηκευμένου υλικού, προετοιμασία, καταγραφή και αποστολή προς τρίτους (εκπαιδευτικά ιδρύματα, πολιτιστικούς φορείς, κ. ά)
- 6.Φροντίδα για διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού
- 7.Φροντίδα για την ανάπτυξη συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Φορείς για την επίτευξη των στόχων του
- 8.Προγραμματισμός και διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων για παιδιά και ενήλικες
- 9.Σύνταξη στατιστικών δεδομένων (ημερήσιων, μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων) για τον εμπλουτισμό και την κίνηση των βιβλίων και την προσέλευση των αναγνωστών ανά βιβλιοθήκη ή αρχειακή συλλογή

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

- 10.Διοργάνωση και πραγματοποίηση ξεναγήσεων στις αρχειακές συλλογές και στις βιβλιοθήκες του Τμήματος  
11.Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

- ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
- ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ/ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ
- ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

### **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 τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στην Αρχειονομία και Βιβλιοθηκονομία ή στη Βιβλιοθηκονομία και Συστήματα Πληροφόρησης.

#### Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση θεματικής ευρετηρίασης σύμφωνα με τις επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (Subject Headings of the Library of Congress)

Άριστη γνώση του Διεθνούς Δεκαδικού Συστήματος Ταξινόμησης DEWEY

Άριστη γνώση καταλογογράφησης σύμφωνα με το σύστημα Anglo-American Cataloging Rules  
Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτά και προφορικά)

Γνώση της χρήσης και λειτουργίας του προγράμματος Horizon για την καλή λειτουργία των βιβλιοθηκών

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ

#### 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 (Άριστη έως Καλή)

#### Εμπειρία:

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης