



Θέση υπεύθυνου/ης υποδοχής και διαχείρισης των συλλογών της βιβλιοθήκης

Γενικές πληροφορίες

Τόπος εργασίας :

Γαλλική Σχολή Αθηνών
Διδότου 6
10680 Αθήνα – Ελλάδα

Τμήμα (υπαγωγής) : Βιβλιοθήκη

Η θέση είναι υπό την ευθύνη του βιβλιοθηκάρου

Τύπος σύμβασης: σύμβαση αορίστου χρόνου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο

Προβλεπόμενη ημερομηνία πρόσληψης : 15 Μαρτίου 2017, το αργότερο

Χρόνος απασχόλησης: μερική απασχόληση, 30 ώρες την εβδομάδα από Τρίτη μέχρι και Σαββάτο

Κατηγορία εργασίας: 3^η κατηγορία με βάση τον κανονισμό της Σχολής

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

Πλήρωση θέσης υπευθύνου/ης υποδοχής και διαχείρισης συλλογών στη βιβλιοθήκη της Γαλλικής Σχολής Αθηνών από τις 15 Μαρτίου 2017.

Αρμοδιότητες θέσης :

Αρμοδιότητα 1η: εποπτεία και διασφάλιση της υποδοχής της βιβλιοθήκης

Ο/Η υπεύθυνος/η υποδοχής και διαχείρισης συλλογών είναι αρμόδιος/α για το άνοιγμα και το κλείσιμο της βιβλιοθήκης με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αυτής και σύμφωνα με το ωράριο εργασίας του/της. Κατά το κλείσιμο της βιβλιοθήκης εξασφαλίζει την απομάκρυνση των αναγνωστών που δεν έχουν δικαίωμα 24ωρης παραμονής στις αίθουσες ανάγνωσης από τους χώρους της βιβλιοθήκης.

- Ο/Η υπεύθυνος/η υποδοχής και διαχείρισης των συλλογών είναι αρμόδιος/α για την υποδοχή, τον προσανατολισμό και τη βιβλιογραφική ενημέρωση των αναγνωστών.
- Διανέμει τις θέσεις ανάγνωσης και τα ερμάρια για την αποθήκευση των προσωπικών ειδών των χρηστών. Εποπτεύει τη συμμόρφωση των αναγνωστών αναφορικά με τη θέση που τους έχει δοθεί.
- Είναι υπεύθυνος/η για τις εγγραφές των αναγνωστών και την ανανέωση των καρτών εισόδου. Προετοιμάζει τα δελτία εγγραφής των αναγνωστών –σύμφωνα με τις κατηγορίες αυτών– και τα επιδίδει για επικύρωση στον βιβλιοθηκάριο.
- Κατά τη διάρκεια των ωρών υποδοχής, είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή του κανονισμού της βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση παραβίασης του κανονισμού είναι ο κύριος υπεύθυνος



διευθέτησης του προβλήματος κατά το δοκούν.

- Είναι υπεύθυνος/η για τη μεταβίβαση πληροφοριών στους αναγνώστες, (σύνταξη και δημοσιοποίηση έντυπου ενημερωτικού υλικού, δημιουργία αναρτήσεων στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης σε περίπτωση έκτακτης διακοπής λειτουργίας αυτής κ.λ.π.)

Αρμοδιότητα 2^η : διασφάλιση των τεχνικών εργασιών διαχείρισης των συλλογών

- Ο υπεύθυνος/η υποδοχής αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τη διαχείριση των συλλογών :
 - ο Υλικοτεχνική επιμέλεια των συλλογών: κατασκευή ετικετών σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα της βιβλιοθήκης, διόρθωση ταξινομικών αριθμών, συντήρηση και μερική επιδιόρθωση εγγράφων, συμπλήρωση δεδομένων στο πρόγραμμα της βιβλιοθήκης αλλά και στο γαλλικό διαπανεπιστημιακό κατάλογο (SUDOC).
 - ο Τοποθέτηση των νέων βιβλίων στις κονσόλες παρουσίασης και στα βιβλιοστάσια, τακτοποίηση των βιβλίων στα ράφια, αναδιοργάνωση των συλλογών για την αποδέσμευση χώρου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.
 - ο Μετακινήσεις συλλογών και επίδοση στο κοινό βιβλίων που βρίσκονται στο παράρτημα της βιβλιοθήκης ή σε άλλους φυλασσόμενους χώρους.
 - ο Ενημέρωση λιστών, επαλήθευση δεδομένων σε βιβλιογραφικές καταχωρήσεις του καταλόγου σύμφωνα με το εκάστοτε πλάνο εργασίας της βιβλιοθήκης κ.λ.π.

Αρμοδιότητα 3^η: Συμμετοχή στα καθήκοντα και στις συλλογικές εργασίες της βιβλιοθήκης

- Ο/Η υπεύθυνος/η υποδοχής και διαχείρισης συλλογών πρέπει να έχει διορατική ματιά αναφορικά με όλα τα θέματα που σχετίζονται με την τακτοποίηση, τη φυσική διαχείριση και την αναδιοργάνωση των συλλογών στους χώρους της βιβλιοθήκης. Συστήνει βελτιώσεις στις τρέχουσες διαδικασίες οργάνωσης.
- Συμμετέχει στις συλλογικές εργασίες της βιβλιοθήκης: απογραφή, θεματική επαναταξινόμηση, αναδιαμόρφωση των χώρων κ.λ.π.
- Συμμετέχει στις αναδρομικές και τρέχουσες εργασίες που οργανώνονται από τη βιβλιοθήκη : προσθήκη νέων καταχωρήσεων στο γαλλικό διαπανεπιστημιακό κατάλογο (Sudoc, μέσω της εφαρμογής Colodus), διόρθωση και βελτίωση των δεδομένων στον κατάλογο της βιβλιοθήκης και στο Sudoc. Ικανότητα ανταπόκρισης σε καταλογογραφικές διορθώσεις.
- Συμμετέχει στην τακτική επικαιροποίηση του «Οδηγού υποδοχής» (εσωτερικό έγγραφο), είναι ικανός/ή να συντάσσει άλλα εσωτερικά έγγραφα ή να συμμετέχει στη σύνταξη εγγράφων για το κοινό. Είναι επιθυμητό να έχει διορατική ματιά καθώς και προτάσεις για τέτοιου είδους θέματα.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού της βιβλιοθήκης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Η θέση έχει συγκεκριμένο ωράριο και ημέρες εργασίας :
 - ο Ο/Η υπεύθυνος/η υποδοχής και διαχείρισης συλλογών εργάζεται από την Τρίτη μέχρι



και το Σαββάτο. Οι 30 ώρες εβδομαδιαίας εργασίας κατανέμονται από τις 13.00 ή 15.00 μέχρι τις 20.00 από την Τρίτη μέχρι και την Παρασκευή και από τις 8.30 μέχρι τις 14.30 το Σαββάτο. Τα ωράρια και οι ημέρες εργασίας μπορούν να αλλάξουν κατά τη διάρκεια των μειωμένων ωρών εργασίας του θέρους (εργασία από τις 8.00 μέχρι τις 15.00 κατά το μήνα Αύγουστο) και, ανάλογα με τα έργα, το κλείσιμο ή τις απουσίες προσωπικού στη βιβλιοθήκη, όταν οι συνθήκες το απαιτούν.

- ο Μεσοπρόθεσμα μπορεί να χρειαστεί αλλαγή των προαναφερομένων ωραρίων: σε δεύτερο χρόνο μπορεί να προταθεί στον/ην υπεύθυνο/η υποδοχής και διαχείρισης συλλογών η μερική αλλαγή ωραρίου εργασίας και η προσαρμογή μέρους αυτού στα συνήθη ωράρια λειτουργίας της Σχολής: 8.00 – 15.00

Προβλεπόμενη εξέλιξη της θέσης:

- Μεσοπρόθεσμα ο/η υπεύθυνος/η υποδοχής και διαχείρισης συλλογών μπορεί να έχει πιο σημαντική συμμετοχή στην επεξεργασία των δεδομένων.

Προσόντα :

- Εμπειρία σε βιβλιοθήκη και/ή σε υποδοχή κοινού.
- Γνώση ή ενδιαφέρον στα επιστημονικά πεδία που καλύπτει η βιβλιοθήκη της ΓΑΣ.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης συλλογών
- Απαραίτητη γνώση σε δύο από τις ακόλουθες γλώσσες : ελληνικά, γαλλικά, αγγλικά. Τα γαλλικά ή τα ελληνικά μπορεί να αποτελέσουν το αντικείμενο εκμάθησης, αν ο/η υποψήφιος/α δεν τα γνωρίζει τη στιγμή της πρόσληψής του/της. Μαθήματα γαλλικών και ελληνικών προσφέρονται στο προσωπικό της ΓΑΣ.
- Ο/η υποψήφιος/α πρέπει να διαθέτει την αίσθηση της εξυπηρέτησης του κοινού και της υποδοχής, να μπορεί να ακούει και να είναι διαθέσιμος/η. Η θέση απαιτεί ικανότητα αντίδρασης στις ανάγκες του κοινού, ετοιμότητα και ικανότητα αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών.
- Απαραίτητη γνώση πληροφορικής κατ' ελάχιστο: MS Office. Επιθυμητή η εμπειρία σε λογισμικά βιβλιοθηκών (SIGB/ILS).

ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ

Αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, στα γαλλικά ή αγγλικά, στην ακόλουθη διεύθυνση : [recrutements\[at\]efa.gr](mailto:recrutements[at]efa.gr)

Όλες οι διευκρινιστικές ερωτήσεις θα πρέπει να αποστέλλονται με θέμα « demande de renseignement - Poste de chargé-e d'accueil et de gestion de collections » στον François-Xavier ANDRE, υπεύθυνο της βιβλιοθήκης στην ακόλουθη διεύθυνση : [francois-xavier.andre\[at\]efa.gr](mailto:francois-xavier.andre[at]efa.gr)