



Κοζάνη: 6/05/2016

Αρ. Πρ.: 304

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Πλ. 28^{ης} Οκτωβρίου 7

Ταχ. Κωδ.: 50100 Κοζάνη

Τηλ.: 2461350434

Fax : 2461049319

Email: info@kozlib.gr

**ΑΝΟΙΧΤΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΟ «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΚΔΒΚ 2016-2017: ΟΡΓΑΝΩΣΗ-
ΠΡΟΩΘΗΣΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ»
με τη συνοπτική διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης**

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Ο Πρόεδρος της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης (ΚΔΒΚ) καλεί σε υποβολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για εργασίες που αφορούν στο: **«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΚΔΒΚ 2016-2017: ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΠΡΟΩΘΗΣΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ»**, όπως περιγράφονται στην μελέτη της υπηρεσίας και σύμφωνα με την απόφαση αρ. 29/2016, με κριτήριο κατακύρωσης την χαμηλότερη προσφορά.

ΔΕΚΤΟΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ (με τη συνοπτική διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης)

Όλα τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που ασχολούνται με την παροχή υπηρεσιών ή προμήθεια ειδών που αποτελούν αντικείμενο της συγκεκριμένης πρόσκλησης.

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι για να συμμετάσχουν πρέπει να υποβάλλουν, προσωπικά ή με εκπρόσωπο τους, τα δικαιολογητικά στην ΚΔΒΚ, το αργότερο μέχρι **την Παρασκευή 13/05/2016 και ώρα 11:00 π.μ.** (έναρξη αποσφράγισης προσφορών)

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ επί ποινής απορρίψεως

α)Υπεύθυνη Δήλωση ότι μελέτησαν και αποδέχονται τους όρους της μελέτης

β) Οικονομική προσφορά (σε κλειστό φάκελο)

γ) Προϋπηρεσία (όταν υπάρχει)

Πληροφορίες στα τηλέφωνα 24613 50434, 24613 50435 τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

*Για το πρόγραμμα δράσης μπορείτε να ανατρέξετε και στην ιστοσελίδα μας www.kozlib.gr

Παναγιώτης Δημόπουλος

Πρόεδρος ΚΔΒΚ



Κοζάνη 9/3/2016

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

Ταχ. Δ/ση: Πλ. 28^{ης} Οκτωβρίου 7

Ταχ. Κωδ.: 50100 Κοζάνη

Πληροφορίες: Ελένη Μαργαρίτη

Τηλ.: 2461350435

Fax : 2461049319

Email: emargariti@kozlib.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ / ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Π ρ ο ς : Δ . Σ Κ Δ Β Κ

Κ ο ι ν : Ο Ι Κ Ο Ν Ο Μ Ι Κ Η Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Δ Η Μ Ο Υ Κ Ο Ζ Α Ν Η Σ

Θ έ μ α : «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ ΚΔΒΚ 2016-2017: ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΠΡΟΩΘΗΣΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ»

Η Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης, με επικείμενη τη μετεγκατάσταση και λειτουργία της στο νέο κτήριο, για να συνεχίσει το σημαντικό της έργο, για να προβληθεί ευρέως, για να διατηρήσει και να προσελκύσει νέους χρήστες, να δημιουργήσει πρόσθετη θετική εικόνα προσκείμενων φορέων, για να ανταπεξέλθει στη διαχείριση και διεκπεραίωση των προτάσεων του κοινού της, χρειάζεται **καίρια επικοινωνιακή διασύνδεση και υποστήριξη στις επαφές της με οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο μέρος** (βιβλιοθήκες, μουσεία, αρχεία, σχολεία, ευρύ κοινό κλπ).

Λόγω της πλημμελούς στελέχωσής της προτίθεται να αναθέσει τις υπηρεσίες προβολής, προώθησης και υποστήριξης του προγράμματος δράσης της, που αφορούν σε ενήλικες και παιδιά, σε εξωτερικό συνεργάτη που θα αναλάβει εργασίες **δημοσίων σχέσεων** όπως: υποστήριξη και υλοποίηση των ήδη προγραμματισμένων δράσεων του Α' εξαμήνου του 2016- όπως αυτές διαμορφώθηκαν και αναφέρονται στο πρόγραμμα δράσης Α' εξαμήνου του 2016, αναλυτικό σχεδιασμό, συντονισμό και υποστήριξη των δράσεων του Β' εξαμήνου του 2016 καθώς και προγραμματισμό δράσεων του Α' Εξαμήνου του 2017 και εκτέλεση και υποστήριξη όλων αυτών, μέχρι τη λήξη της σύμβασης.

Στόχος: Η ανάδειξη της ΚΔΒΚ ως διαχρονικού φορέα εκπαίδευσης, πολιτισμού και δια βίου μάθησης, που επιτυγχάνεται με διαρκή επιμόρφωση, ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας, γνωριμία με τη βιβλιοθήκη και τις λειτουργίες της, προβολή και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και υποστήριξη πολλαπλών δυνατοτήτων του κοινού της.

Στα καθήκοντα του αναδόχου περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση προγράμματος. Να καταρτίζει εγκαίρως κάθε πρόγραμμα το οποίο θα εγκρίνεται από το ΔΣ και θα υλοποιείται με την καθοδήγηση και την εποπτεία της υπηρεσίας. Για την κατάρτιση του προγράμματος θα συνεργάζεται με το προσωπικό της βιβλιοθήκης, την επιτροπή δράσεων και το ΔΣ και θα διερευνά τις απόψεις των χρηστών.
- Η διοικητική υποστήριξη. Να υποστηρίζει τη διοικητική εργασία που αφορά στο σύνολο των δράσεων του προγράμματος(να συντάσσει και να διεκπεραιώνει έγγραφα όπως: προκηρύξεις έργων, διαφημιστικό υλικό, φιλοξενία ομιλητών, βεβαιώσεις κτλ.)
- Οι συνεννοήσεις με άλλους συνεργαζόμενους φορείς, με τους ομιλητές, συγγραφείς, επιμορφωτές κτλ, για τις επιμέρους λεπτομέρειες κάθε δράσης (τίτλο, ημερομηνίες κλπ) καθώς και τα σχετικά με τη διεκπεραίωσή της (κλείσιμο εισιτηρίων, ξενοδοχεία, συνεννόηση για τιμολόγια, κλείσιμο χώρων για εκδηλώσεις εκτός βιβλιοθήκης κτλ.
- Η επιμέλεια, η διόρθωση και η εκτύπωση του προγράμματος εκδηλώσεων, αφισών, προσκλήσεων και οποιουδήποτε άλλου διαφημιστικού υλικού και η κατάλληλη προώθησή τους.
- Τα Δελτία Τύπου (σύνταξη-συγγραφή-αποστολή) η προώθηση τους- μαζί με το αντίστοιχο υλικό- ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας, στο Γραφείο Τύπου του Δήμου, και όπου του υποδειχθεί από την υπηρεσία
- Η προετοιμασία και ο συντονισμός κάθε εκδήλωσης, με τη διευθέτηση του χώρου, την προβολή και τις επαφές με τα ΜΜΕ και τους ομιλητές, την προώθηση και ανάρτηση του οπτικοακουστικού υλικού στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης και στους εκάστοτε συμβαλλόμενους μετά το πέρας της εκδήλωσης.
- Η παρακολούθηση και η συγκέντρωση στατιστικών που αφορούν στις δράσεις και βοηθούν στον καθιερωμένο απολογισμό της υπηρεσίας στο τέλος του έτους και του έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού αρμοδιότητας του.
- Οι ξεναγήσεις και οι ενέργειες ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης του κοινού για εξεύρεση πιθανών χορηγιών
- Η παρουσίαση συγκεκριμένου σχεδίου επικοινωνιακής πολιτικής μέσα από μια ενδεικτική σφυγμομέτρηση (100-200 ατόμων) (ενέργειες/ δράσεις με στόχο την ανάπτυξη της πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας του τόπου, την προβολή της βιβλιοθήκης, των σημαντικών συλλογών της και του έργου της γενικότερα, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό).

Απαιτούμενες δεξιότητες:

Για τις παραπάνω εργασίες, προβολής και ανάπτυξης της ΚΔΒΚ στο κοινό της περιοχής μας αλλά και σε άλλες περιοχές στην Ελλάδα και στη διεθνή κοινότητα, κρίνεται απαραίτητη η γνώση όλου του φάσματος των στοιχείων και των ενεργειών της ΚΔΒΚ (ιστορία, συλλογές, όραμα, προοπτικές), η πολύ καλή γνώση η/υ (office, σχεδιαστικό πρόγραμμα) και κοινωνικών δικτύων και η καλή χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Κοινωνική δεξιότητα, επινοητικότητα, ευελιξία και ικανότητες πειθούς αποτελούν πλεονέκτημα.

Απαιτούμενη εκπαίδευση:

Απόφοιτοι ΑΕΙ-ΤΕΙ Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών επαγγελμάτων όπως: Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, Βιβλιοθηκονόμοι, Αρχιονόμοι, Φιλολογοί, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, Δημοσιογράφοι, Διπλ. Ξεναγοί, Οικονομικών, Ψυχολογίας, Κοινωνιολογίας, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Εμπορίας και Διαφήμισης και Διεθνούς Εμπορίου, Παιδαγωγοί αλλά και απόφοιτοι αντίστοιχων τμημάτων δημόσιων και ιδιωτικών ΙΕΚ ή Κέντρων Ελευθέρων Σπουδών.

Η ανωτέρω υποστήριξη θα παρέχεται για χρονικό διάστημα 12 μηνών.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:

Λόγω της ιδιαιτερότητας της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, η υποστήριξη να μπορεί να παρέχεται και Σαββατοκύριακα και εορτές.

ΘΑ ΠΡΟΤΙΜΗΘΟΥΝ ΟΣΟΙ ΔΙΑΘΕΤΟΥΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ-ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 8 ΜΗΝΩΝ -ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το κόστος προϋπολογίζεται σε 11.600 € με ΦΠΑ.

Η Αρμόδια Υπάλληλος

Ελένη Μαργαρίτη

Η Διευθύντρια

Ιωάννα Στεργιοπούλου