

## ספרן בבית הספר

<b>נתוני המשרה</b> <b>(סעיף תקציבי 1.621200.110)</b>
<b>סוג תפקיד:</b> התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.
<b>תחומי אחריות:</b>
1. מתן שירותי ספרייה. 2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה. 3. תפעול הספרייה.
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>
<b>1. מתן שירותי ספרייה</b>
א. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר. ב. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.
<b>2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה</b>
א. ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות. ב. פיתוח אוריינות מידע. ג. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע. ד. ייזום פעולות לעידוד הקריאה. ה. ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע. ו. ארגון סדנה בית-ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
<b>3. תפעול הספרייה</b>
א. בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים. ב. ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים. ג. ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה). ד. ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר. ה. טיפול באוספי הספרייה.

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>ו. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.</p> <p>ז. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.</p> <p>ח. פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.</p> <p>ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.</p> <p>י. קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.</p> <p>יא. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.</p>		
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>		
<p>א. שירותיות.</p> <p>ב. אוריינות ומידענות.</p> <p>ג. היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.</p> <p>ד. היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.</p> <p>ה. יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.</p>		
<b>כפיפות:</b>		
מנהל בית הספר.		
<b>תנאים מקדימים למינוי</b>		
<p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p><b>או</b></p> <p>סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p><b>או</b></p> <p>בעל תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.</p>	<b>השכלה:</b>	<b>ידע והשכלה:</b>
	<b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b>	
	<b>תעודות ורישיונות:</b>	
עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.	<b>שפות:</b>	
היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE + מיומנויות לדליית מידע.	<b>יישומי מחשב:</b>	
	<b>רישום מקצועי:</b>	לא נדרש.

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

לא נדרש.	<b>ניסיון מקצועי:</b>
לא נדרש.	<b>ניסיון ניהולי:</b>
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	
<p>לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.</li> <li>• הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.</li> <li>• הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.</li> </ul>	
<b>הגבלת כשירות:</b>	

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד ספרן בבית הספר

תחום חינוך.	היחידה:
ספרן בית הספר.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני.	סוג מכרז:
<p>ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. מתן שירותי ספרייה. ב. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה. ג. תפעול הספרייה.</p>	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p><b>או</b></p> <p>סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p><b>או</b></p> <p>בעל תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.</p>	תנאי סף:
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי- לא נדרש.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי- לא נדרש.</p> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות +OFFICE+ מיומנויות לדליית מידע.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רישום פילי- היעדר הרשעה בעברת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-</p>	

<p>2001.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> הגבלת כשירות-</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.</li> <li>• הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.</li> <li>• הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות.</li> <li>• אוריינות ומידענות.</li> <li>• היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.</li> <li>• היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.</li> <li>• יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה</b> <b>הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהל בית הספר.</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____,</p> <p>טלפון: _____</p> <p><b>על החתום-ראש הרשות</b></p> <p>_____</p> <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>