

## ספרן בבית הספר

<b>נתוני המשרה</b>
<b>סוג תפקיד:</b> התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
<b>תאריך עדכון</b>
15/12/2024
<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.
- ו. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
- ז. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.
- ח. פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
- ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.
- י. קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.
- יא. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהצוות המקצועי באגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- א. שירותיות.
- ב. אוריינות ומידענות.
- ג. היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.
- ד. היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.
- ה. יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

**כפיפות:**

מנהל בית הספר.

**תנאים מקדימים למינוי**

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

<p>בעל תואר אקדמי בספרנות או המידענות המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה <b>בספרנות</b> - <b>מידענות</b> או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p style="text-align: center;"><b>או</b></p> <p>בעל תואר אקדמי אחר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר<sup>1</sup>.</p>	<b>השכלה:</b>	<b>ידע והשכלה:</b>
<p>במהלך תקופת העסקתו, המועמד שהתמנה לתפקיד יידרש להשתתף בקורסים והשתלמויות שוטפות מטעם אגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.</p>	<b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b>	
<p>עברית ברמה גבוהה שפות נוספות בהתאם לצורך.</p>	<b>שפות:</b>	
<p>היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE +מיומנויות לדליית מידע. היכרות עם מאגרי מידע.</p>	<b>יישומי מחשב:</b>	
	<b>רישום מקצועי:</b>	לא נדרש.
	<b>ניסיון מקצועי:</b>	לא נדרש.
	<b>ניסיון ניהולי:</b>	לא נדרש.
<p>היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.</p>	<b>רישום פלילי:</b>	

<sup>1</sup> מועמד בעל תואר אקדמי אחר, ואין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר, יתחייב להשלים תעודה זו ולסיימה בהצלחה תוך 24 חודשים מיום המינוי.

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

היחידה:	תחום חינוך.
תואר המשרה:	ספרן בית הספר.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני.
תיאור תפקיד:	ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים. עיקרי התפקיד: א. מתן שירותי ספרייה. ב. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה. ג. תפעול הספרייה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> בעל תואר אקדמי בספרנות או המידענות המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה <b>בספרנות - מידענות</b> או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. <b>או</b> בעל תואר אקדמי אחר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר <sup>2</sup> . <b>קורסים והכשרות נוספות:</b> במהלך תקופת העסקתו, המועמד שהתמנה לתפקיד יידרש להשתתף בקורסים והשתלמויות שוטפות מטעם אגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

<sup>2</sup> מועמד בעל תואר אקדמי אחר, ואין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר, יתחייב להשלים תעודה זו ולסיימה בהצלחה תוך 24 חודשים מיום המינוי.

<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. שפות נוספות בהתאם לצורך.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות +OFFICE+ מיומנויות לדליית מידע + היכרות עם מאגרי מידע.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.</p>	
<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 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: _____, טלפון: _____.</p> <p>מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;</p> <p>על החתום-ראש הרשות</p> <p>_____</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

	פירוט הליכי המיון למשרה <sup>3</sup>
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	הבהרה מגדרית:



<sup>3</sup> ככל ומדובר במשרה בדרגה גבוהה כהגדרתה בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"מ-1979, יש לפרט את הליכי המיון למשרה.

## נספח ב' – ספרן בבית ספר – הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל<sup>4</sup>

### חקיקה:

☒ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס-1979

### חוזרי מנכ"ל:

☒ חוזר מנכ"ל [1/2014](#) פרסום חדש – קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.



---

<sup>4</sup> יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.