



דו"ח ביקורת בנושא הספרייה העירונית

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק בספרייה העירונית בשנת 2009.

* לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא.

1. ממצאי הביקורת עולה כי למערכת הספריות אין תוכנית עבודה ולא הוגדרו בכתב

יעדים ומטרות, כמו כן לא קיימים נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספרייה, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה ונהלי דווח ובקרה.

1.1. הביקורת סבורה כי יש להכין תוכנית עבודה ולהגדיר יעדים ומטרות

למערכת הספריות, אשר יבטיחו תפקוד יעיל ומושכל של הארגון במסגרות מקובלות.

2.1. כמו כן יש לכתוב נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת

הספריות, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה.

2. בהוראות התקשי"ר - (מינויים), סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח 2007,

מצוין כי לא יועסק עובד במשרה במשרד או ביחידה מנהלית, לפי העניין, אם -

ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב משפחה

שלו, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.

1.2. התייחסות לכך נמצאת גם בפקודות העיריות - סייגים להעסקת קרוב

משפחה, סעיף 174 ג'.

2.2. הביקורת מצאה כי מנהלת הספרייה הינה אחותה של הספרנית העובדת

בסניף צור-שלום ומתגברת בספרייה המרכזית. מצב זה יוצר יחסי כפיפות

בניגוד לתקנון שירות המדינה ופקודות העיריות. הביקורת סבורה כי יש

למצוא פתרון לבעיית יחסי הכפיפות הקיימת במערכת הספריות

3. הביקורת מצאה כי בתקופה הנסקרת בדו"ח לא יצאו עובדות הספרייה

להשתלמויות מקצועיות, הביקורת בדעה כי יש לדאוג להתפתחותן המקצועית

המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף

מיומנויות חדשות, יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספריה ברמה מקצועית גבוהה.

4. הביקורת העלתה כי אמצעי המחשוב הקיימים בספרייה - תוכנה, אינה מתאימה

לניהול נאות של ספרייה ציבורית. כמו כן לא קיימת שיגרת הפקת דוחות

סטטיסטיים ודוחות מנהלים מהמערכת הממוחשבת. הדבר נובע בעיקר מקיומן

של מערכות מחשוב ישנות שאינן אמינות.

5. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק. הביקורת סבורה

שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר לציבור המבוגרים ובני הנוער

במתכונת מצומצמת של כ"א.

6. הביקורת העלתה כי לא מתקיים ביצוע ספירת מלאי של הספרים קלטות הוידאו

והדיוידי, אי ביצוע ספירת מלאי נוגד את תקנות העירייה. הביקורת סבורה כי יש

להיערך בהקדם לביצוע ספירת מלאי, בתוך התארגנות מתאימה, כך שהדבר

לא יפגע ברווחת הקוראים. כמו כן, יש להשלים בתוך פרק זמן סביר את סימון

המצאי בספרייה בהתאם לתקנות העירייה וכן רישום פריטים שנגרעו, הושחתו

ונגנבו.

7. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי

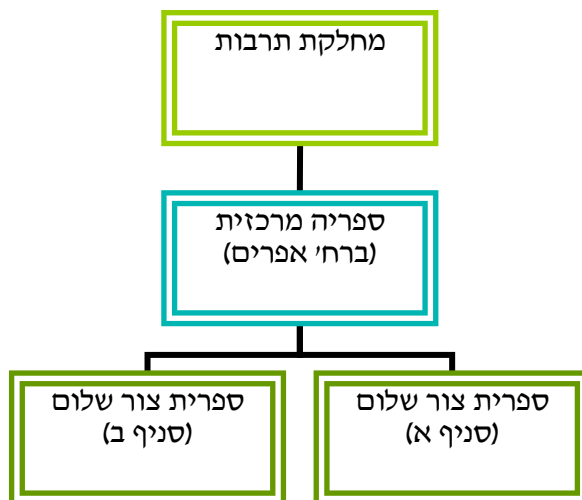
מסמכים בעלי ערך כספי.

8. הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה, ע"י כך ניתן יהיה לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.
9. מבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי לא מבוצעות בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות ציוד חשמלי, כמו כן חסרים שלטי הכוונה, הביקורת סבורה כי יש להקפיד ולבצע בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות וציוד חשמלי בהתאם להנחיות. כמו כן יש להציב שלטי הכוונה בספרייה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו'). עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע תדרוך לעובדי הספרייה נהלי ההתנהגות בעת אירועים ב טיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראש וכו').
10. הביקורת בדעה כי יש לקיים את הוראות תקנות חופש המידע ולהציג בספרייה את רשימת הרשויות הציבוריות, חוקי העזר, הדין וחשבון השנתי. כמו כן הביקורת סבורה שיש להציג בספרייה את ההנחיות המנהליות הכתובות
11. שנת 2008 אופיינה בירידה חדה ביותר בהכנסות הספרייה, לדעת הביקורת יש לפעול להגדלת הכנסות הספרייה, בסעיף 13.18 בדו"ח מוצעות מספר אפשרויות, בחינתן עשויה להיות חיונית להתייעלות המערכת.
21. הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנושא עידוד הקריאה יש להגביר את שיווק שירותי הספרייה לציבור, ניכר חוסר מדיניות, העדר אסטרטגיה ואי קיום תוכנית עבודה הגורמים לפעול ללא מטרה. עידוד קריאה לא יכול להתקיים בלא פעילות יסודית ורצופה, בסעיף 13.20 בדו"ח מוצעות המלצות לעידוד הקריאה.

1. מבוא

- 1.1. הספרייה העירונית בעיריית ביאליק פועלת מתוקף חוק הספריות הציבוריות, התשל"ה - 1975, ומופעלת בידי העירייה.
- 2.1. הספרייה הציבורית פתוחה לכל ופועלת לטובת הציבור במטרה לקדם את החינוך ואת התרבות.
- 3.1. הספרייה הממומנת מקופת הציבור והמעניקה שירותים בלא תמורה לכל תושב, אינה רק מבנה ציבורי המכיל ספרים אותם ניתן לשאול לתקופה קצובת, או לעיין בהם בחדרי עיון, אלא היא מהווה מרכז קהילתי רב ערך, בעל יכולת לספק מידע, לתמוך בקידום הידע, ההשכלה והעניין הכללי של כל אדם.
- 4.1. הספרייה מכילה אוספי ספרים בתחומי דעת שונים, ובשפות זרות הנועדים לכלל הציבור. בספרייה מצויים חדרי עיון, המאפשרים קריאה, ונועדים לרווחת הקוראים, וכן שירותי מידע נוספים, כגון סיוע בחיפוש אחר חומרים ייחודיים, ואיתור נושאים מבוקשים. כמו כן קיימות עמדות אינטרנט.
- 5.1. בספרייה פעילויות נוספות: שעת סיפור לילדים, משחקייה והשאלת קלטות וידאו ודי.וי.די.
- 6.1. בקרית ביאליק קיימת ספרייה עירונית מרכזית ברחוב אפרים, ולה שני סניפים בצור שלום.

המבנה הארגוני של מערכת הספריות



2. הבסיס החוקי

- 1.2. חוק הספרייה הלאומית, התשס"ח - 2007.
- 2.2. חוק הספריות הציבוריות, תשל"ה - 1975.
- 3.2. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998.
- 4.2. חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998.
- 5.2. חוק הגבלת העישון במקומות ציבוריים, התשמ"ג-1983.
- 6.2. חוק הרשויות המקומיות (סידורים לנכים) התשמ"ח-1988.
- 7.2. חוק התכנון והבניה, תשכ"ה - 1965.
- 8.2. תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשס"ו-2006.
- 9.2. תקנות חופש המידע, התשנ"ט - 1999.
- 01.2. תקנות הספריות הציבוריות (המועצה), תשל"ו - 1976.
- 11.2. תקנות הספריות הציבוריות (שעות פתיחה), תשל"ט - 1978.
- 21.2. תקנות הספריות הציבוריות (שירותים), תשל"ט - 1978.
- 31.2. תקנות הספריות הציבוריות (תשלומים), תשל"ח - 1977.

- 41.2. תקנות הספריות הציבוריות (דרכי פעולתן של ספריות של ארגונים ציבוריים), תשל"ט-1979.
- 51.2. תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח – 1998.
- 61.2. תקנות התכנון והבניה, התש"ל – 1970.
- 71.2. הוראות התקשי"ר (מינויים, סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח - 2007.
- 81.2. פקודת העיריות (נוסח חדש), 10/07/08.
- 91.2. הנחיות לספריות ציבוריות (עירוניות ואזוריות) בפקוח ובסיוע משרד המדע התרבות והספורט, מ' 1,1,08.
- 02.2. תקנון ספריית קריית ביאליק.

3. מטרות הביקורת

1.3. לבחון, אם הספרייה הציבורית מתפקדת ומנוהלת באופן תקין ויעיל , בהתאם להוראות החוק, ובהתאם להנחיות ומדיניות העירייה והגורמים המקצועיים, באופן המאפשר לה להשיג את מטרותיה , לרבות עידוד הקריאה.

4. היקף הביקורת

1.4. במהלך חודש מרץ ועד נובמבר 2009 התבצעה ביקורת בספרייה העירונית, שבחנה את ניהול הספרייה בין השנים 2006-2008. הביקורת כללה את :

1.1.4. יעדים סמכויות ומבנה.

2.1.4. התקציב וביצועו.

3.1.4. ניהול מאגר הנתונים.

4.1.4. המצאי והבלאי.

5.1.4. שעות הפעילות.

6.1.4. מערך ההשאלה והגביה.

7.1.4. תהליכי רכש.

8.1.4. אמצעי הבטיחות והשילוט.

9.1.4. נגישות לאנשים עם מוגבלות.

01.1.4. חופש המידע.

11.1.4. מסלולי קידום עובדים.

2.4. הביקורת בוצעה בספרייה בספרייה המרכזית ברחוב אפרים ובוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2009.

3.4. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 לדו"ח זה.

- 4.4. הביקורת בוצעה ע"י מר משה מזרחי ומר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 5.4. הביקורת מודה על שיתוף הפעולה החיובי במהלך עבודתה עם מנהלת הספרייה ועובדיה. תגובות המבוקרים בעירייה מופיעה בגוף דו"ח הביקורת וכמו כן מצורפת בשלמותה כנספח א' בסוף הדו"ח.
- 6.4. לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים:
- 1.6.4. מספרי הנהלת החשבונות של הרשות לגבי הנתונים הכספיים של הספרייה.
- 2.6.4. מאגף משאבי אנוש לגבי כ"א והיקפי המשרות בספרייה.
- 3.6.4. בנוסף, הביקורת הוציאה וניתחה נתונים שונים מתוך המערכת הממוחשבת לניהול הספרייה ושוחחה עם מנהלת הספריות על מנת ללמוד על אופן עבודת הספרייה וניהולה.

להלן ממצאי הביקורת

1. יעדים סמכויות ומבנה

1.1. למערכת הספריות סמכויות הנגזרות מחוק הספריות, והתקנות שהותקנו לפיו, ומהנחיות והוראות משרד המדע התרבות והספורט בכל הקשור לתפעול ולניהול המקצועי והתקציבי.

2.1. בעיריית קריית ביאליק (להלן "העירייה") מנהלת מערכת הספריות כפופה ישירות למנהלת מחלקת תרבות בעירייה.

3.1. **נמצא כי למערכת הספריות אין תוכנית עבודה ולא הוגדרו בכתב יעדים ומטרות, כמו כן לא קיימים נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספרייה, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה ונהלי דווח ובקרה.**

4.1. מנהלת הספרייה מציינת, כי היעדים והמטרות לא הוגדרו בכתב, אך לדבריה מאז כניסתה לתפקיד נעשו פעולות רבות ומגוונות בספרייה שהן בבחינת הצבת יעדים ומטרות והשגתן, לגבי נהלי עבודה פנימיים, אכן לא הוגדרו בכתב נהלי עבודה ובימים אלו יופץ נוהל עבודה בין הצוות והממונים.

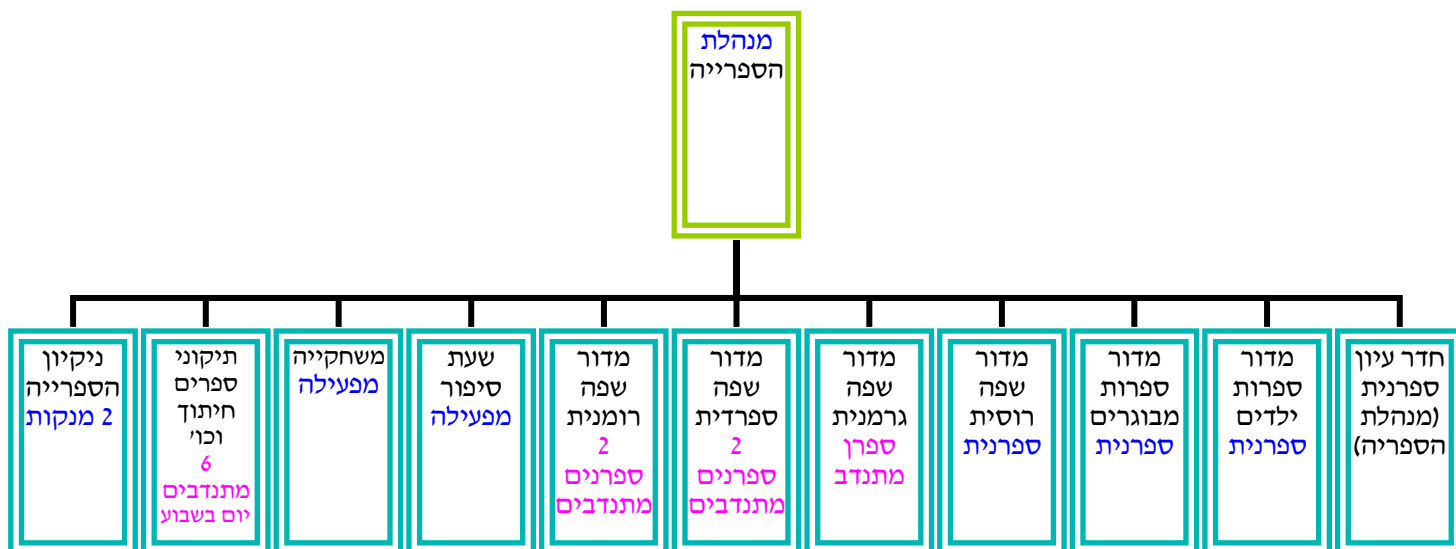
5.1. עוד מוסיפה, כי ניהול הספרייה הועבר לידיה החל ממרץ 2007.

6.1. תקנות הספריות הציבוריות (שירותים), סעיף 1 והנחיות לספריות ציבוריות משרד המדע התרבות והספורט, סעיף 2, מפרטים את השירותים הבסיסיים שנדרשת הספרייה הציבורית לספק לתושביה.

7.1. **הביקורת מצאה כי הספרייה מספקת את מגוון השירותים המפורטים בתקנות והנחיות למעט, אספקת מידע רשמי, בהתאם לחוק חופש המידע (כמפורט בסעיף 11 לדוח) ואפשרות גישה מרחוק לקטלוג הספרייה באמצעות רשת האינטרנט.**

8.1. המבנה הארגוני הקיים בספריה המרכזית (ברחוב אפרים) מוצג בתרשים

הבא :



כ"א נוסף בספרייה המרכזית : 1.8.1

ספרנית- מתגברת בספריה המרכזית עובדת פעמיים בשבוע.

שתי ספרניות- עובדות דרך חברת כ"א פרח השקד ומתגברות במדורים

השונים (האחת עובדת חמישה ימים והשניי ה שלושה ימים בשבוע),

ספרניות אלו אינן ספרניות במקצוען.

מתנדבת- נותנת שרות לקהל ומתגברת ספריית ילדים.

מתנדב- עוזר בסידור וארגון.

9.1. להלן נתוני מצבת העובדים בספרייה (על פי נתונים ממחלקת כח אדם).

2008	2007	2006	
15	18	16	סה"כ עובדים
5.13	7.19	7.4	עובדים עפ"י אחוז משרה
5	5	3	עובדים עפ"י שעות

1.9.1. בדוח מצבת עובדים ממחלקת כח אדם , לשנת 2008 רשומות עובדות

ספריה מקרוב נינה וסוסן אזולאי זהבה, שאינן עובדות ספריה.

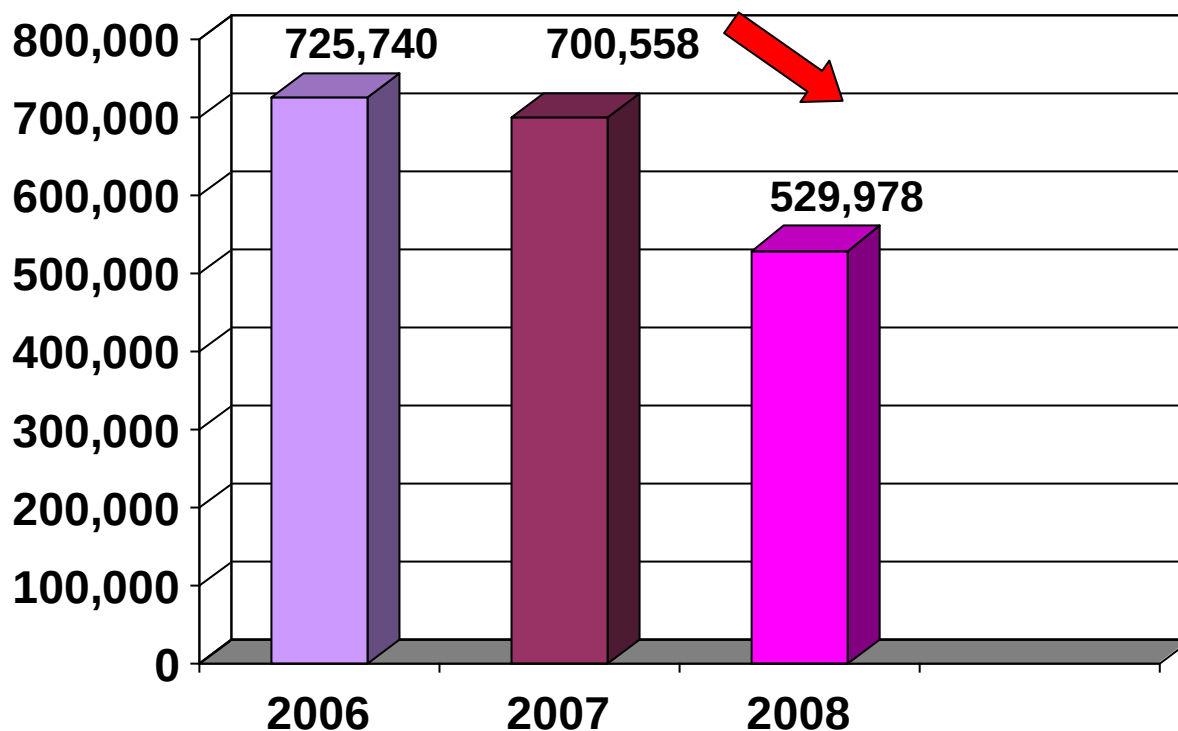
2.9.1. כמו כן, בדוח מופיעות עובדות בשם חונדיאשוולי מאיה וחונדיאשוולי

רחל, אך למעשה מדובר בעובדת אחת שהחליפה את שמה.

01.1. להלן נתוני עלות העובדים בספרייה (על פי נתונים ממחלקת כח אדם).

2008	2007	2006	
16	18	16	סה"כ עובדים
529,978 ש"ח	700,558 ש"ח	725,740 ש"ח	סה"כ עלות המעביד

עלות המעביד בש"ח



11.1. בהוראות התקשי"ר - (מינויים), סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח

2007, מצוין כי לא יועסק עובד במשרה במשרד או ביחידה מנהלית, לפי

העניין, אם - ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו

לבין קרוב משפחה שלו, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.

בפקודות העיריות - סייגים להעסקת קרוב משפחה, סעיף 174 ג', מצוין כי

אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העירייה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על

אותה יחידה, אלא אם כן המינוי אינו יוצר ביניהם יחסי כפיפות.

מבקר המדינה, מוסיף וטוען בדוח השנתי 58 ב' לשנת 2007 כי העסקת

קרובי משפחה בשירות הציבורי שלא על פי כללי מינהל תקין פוגעת

בעיקרון שוויון ההזדמנויות ועלולה ליצור מצב של ניגוד עניינים.

הביקורת מצאה כי מנהלת הספרייה הינה אחותה של הספרנית 1.11.1.

העובדת בסניף צור- שלום ומתגברת בספר ייה המרכזית . מצב זה יוצר

יחסי כפיפות בניגוד לתקנון שירות המדינה ופקודות העיריות.

לדברי מנהלת הספריות, העובדת מאיה חונדיאשוילי (אחותה), החלה את 2.11.1.

עבודתה בספרייה לפני, מאיה עובדת בעיקר בסניף הספרייה בצור שלום

- ארבע פעמיים בשבוע ופעמיים בשבוע מתגברת בספרייה המרכזית .

לדבריה, הגורמים אשר נכחו בוועדת המכרז היו בוודאי מודעים לכך שעם

מינויה למנהלת הספריות יוצרו יחסי כפיפות.

21.1. בהתאם להנחיות משרד המדע התרבות והספורט סעיף 6 (ט' 8), מצוין כי מחצית צוות העובדים בספרייה, למעט עובדי שירותים, יהיו ספרנים מקצועיים - ספרן מקצועי הינו בוגר בית ספר אוניברסיטאי לספרנות/למידענות בארץ או בחו"ל או בעל תעודת ספרן מורשה או תעודה מקבילה בחו"ל.

הביקורת בדקה את השכלתן של מנהלת הספרייה והספרניות בספרייה המרכזית ולא נמצאו ליקויים בתחום זה.

31.1. בהתאם להנחיות משרד המדע התרבות והספורט סעיף 6 (ט' 8), מנהלת הספרייה הציבורית ממונה על כל עובדות הספרייה, הכשרתן והשתלמותן המקצועית.

1.31.1. **הביקורת מצאה כי בתקופה הנסקרת בדו"ח לא יצאו עובדות**

הספרייה להשתלמויות מקצועיות, הביקורת סבורה כי יש לדאוג. להתפתחותן המקצועית המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מיומנויות חדשות, יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספרייה ברמה מקצועית גבוהה.

2.31.1. **מנהלת הספרייה סבורה כי התפתחותן המקצועית של העובדות חשובה, אך יש להסדיר את ההשתלמויות המקצועיות במסגרת התקציבית.**

2. התקציב וביצועו

תקציב מערכת הספריות בנוי על המרכיבים להלן:

1.1.2. תקציב עירוני, המכסה את עלות השכר ותפעול הספריות (תחזוקה,

ריהוט, אינטרנט, טלפונים, חשמל, ניקיון וכו').

2.2. תמיכה של משרד המדע התרבות והספורט המחלקה לספריות, המועבר

למערכת הספריות העירונית באמצעות תלויים לרכישת ספרים בלבד

אצל ספקים מוגדרים. סכום התמיכה אינו חלק מתקציב הספרייה, ואינו

מופיע בתקציב השנתי של עירייה.

3.2. מנהלת הספרייה מסרה כי התקבלו שוברים לרכישת ספרים ממשרד מדע

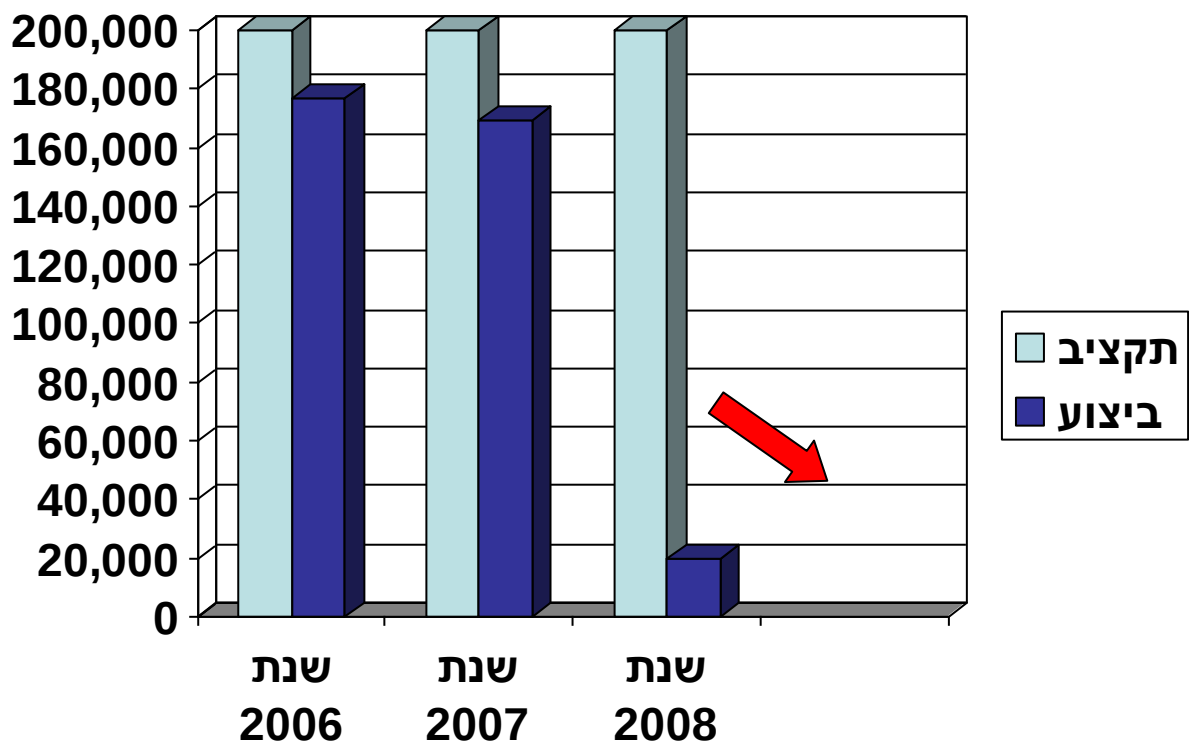
התרבות והספורט המחלקה לספריות, בהתאם לפרוט הבא:

שנה	תקצוב המחלקה לספריות
2006	95,000 ש"ח
2007	71,000 ש"ח
2008	134,000 ש"ח

4.2. מאיסוף נתוני התקציב (הכנסות והוצאות) על פי נתוני הנהלת החשבונות

נמצא כי תקציב הספריות בשנים 2006-2008 היה כמפורט בטבלה:

<u>הכנסות לשנים 2006-2008</u>						
שנה	מס' כרטיס	שם כרטיס	תקציב	ביצוע	יתרת תקציב	אחוז ביצוע
2006	1323000420	ספריות עירוניות הכנסות	200,000.00	176,797.80	23,202.20	88.4
2006	1323000490	ספרייה-הכנ' ממכירת ספרים	0	3,868.00	-3,868.00	
2007	1323000420	ספריות עירוניות הכנסות	200,000.00	169,327.70	30,672.30	84.66
2007	1323000490	ספרייה-הכנ' ממכירת ספרים	0	3,905.00	-3,905.00	
2008	1323000420	ספריות עירוניות הכנסות	200,000.00	19,820.00	180,180.00	9.91
2008	1323000490	ספרייה-הכנ' ממכירת ספרים	0	4,660.00	-4,660.00	
סה"כ			600,000.00	378,378.50	221,621.50	63.06%



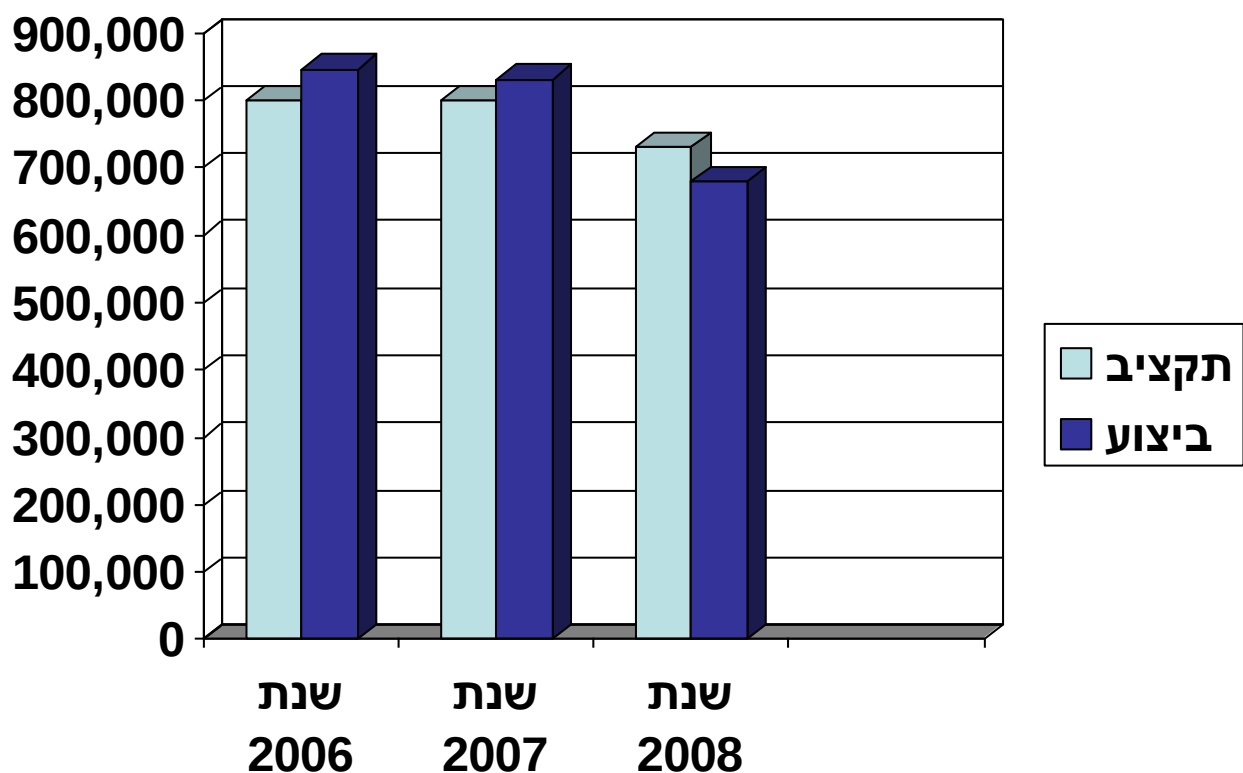
מהנתונים המופעים ניתן להבחין בירידה משמעותית בהכנסות .1.4.2

הספרייה בשנת 2008, שנבע מהסיבות הבאות:

1. מתן שירות חינם למנויים בספרייה.
2. ירידה מהכנסות נלוות, כגון: שעת סיפור, שירותי הדפסה.

הוצאות לשנת 2006						
שנה	מס' כרטיס	שם כרטיס	תקציב	ביצוע	יתרת תקציב	אחוז ביצוע
2006	1823000110	משכורת ספריה	405,000.00	484,728.10	-79,728.10	119.69
2006	1823000120	תוספות שאינן נכללות	95,000.00	79,637.40	15,362.60	83.83
2006	1823000130	שכר שעות נוספות	9,600.00	7,890.75	1,709.25	82.2
2006	1823000181	שכר הפרשות סוצ	57,000.00	58,411.08	-1,411.08	102.48
2006	1823000182	שכר מסים ועלויות	100,000.00	95,072.63	4,927.37	95.07
2006	1823000399	דמי הבראה ומענק יובל	0	-11,934.00	11,934.00	
2006	1823000420	ספריה אחזקה ותיקונים	9,000.00	9,421.83	-421.83	104.69
2006	1823000430	ספריה חשמל	49,000.00	49,615.81	-615.81	101.26
2006	1823000432	ספריה מים וביוב	1,000.00	494	506	49.4
2006	1823000440	ביטוח ספריה	13,000.00	20,362.98	-7,362.98	156.64
2006	1823000540	ספריה-טלפון בזק	10,000.00	10,757.26	-757.26	107.57
2006	1823000740	ספריה כלים ציוד ושונ	38,000.00	22,033.74	15,832.28	58.34
2006	1823000743	ספריה - רכישת ספרים	9,500.00	16,322.16	-6,822.16	171.81
2006	1823000750	ספריה עבודות קבלניות	4,800.00	3,478.89	1,321.11	72.48
סה"כ			800,900.00	846,292.63	-45,392.63	105.67%
הוצאות לשנת 2007						
2007	1823000110	משכורת ספריה	405,000.00	382,428.25	22,571.75	94.43
2007	1823000120	תוספות שאינן נכללות	95,000.00	55,547.55	39,452.45	58.47
2007	1823000130	שכר שעות נוספות	9,600.00	14,460.60	-4,860.60	150.63
2007	1823000181	שכר הפרשות סוצ	57,000.00	49,617.52	7,382.48	87.05
2007	1823000182	שכר מסים ועלויות	100,000.00	69,146.25	30,853.75	69.15
2007	1823000320	משכ.פיצויים	0	129,359.20	-129,359.20	
2007	1823000399	דמי הבראה ומענק יובל	0	0	0	
2007	1823000420	ספריה אחזקה ותיקונים	9,000.00	9,238.47	-238.47	102.65
2007	1823000430	ספריה חשמל	49,000.00	49,446.49	-446.49	100.91
2007	1823000432	ספריה מים וביוב	1,000.00	407.1	592.9	40.71
2007	1823000440	ביטוח ספריה	13,000.00	9,314.37	3,685.63	71.65
2007	1823000540	ספריה-טלפון בזק	10,000.00	8,920.05	1,079.95	89.2
2007	1823000541	ספריה טל.סוללרי	0	855.56	-855.56	
2007	1823000740	ספריה כלים ציוד ושונ	38,000.00	37,445.71	476.62	98.75
2007	1823000743	ספריה - רכישת ספרים	9,500.00	4,268.37	5,231.63	44.93
2007	1823000750	ספריה עבודות קבלניות	4,800.00	12,654.32	-7,854.32	263.63
2007	1823000751	ספריה -עב' קבלניות כ"א	0	0	0	
סה"כ			800,900.00	833,109.81	32,209.81	104.02%
הוצאות לשנת 2008						
2008	1823000110	משכורת ספריה	385,696.00	364,091.05	21,604.95	94.4
2008	1823000120	תוספות שאינן נכללות	57,112.00	50,798.75	6,313.25	88.95
2008	1823000130	שכר שעות נוספות	10,000.00	18,839.90	-8,839.90	188.4
2008	1823000181	שכר הפרשות סוצ	49,314.00	47,601.27	1,712.73	96.53
2008	1823000182	שכר מסים ועלויות	69,146.00	48,649.05	20,496.95	70.36
2008	1823000320	משכ.פיצויים	0	0	0	

	0	0	0	דמי הבראה ומענק יובל	1823000399	2008
74.99	2,250.63	6,749.37	9,000.00	ספריה אחזקה ותיקונים	1823000420	2008
159.3	-23,720.30	63,720.30	40,000.00	ספריה חשמל	1823000430	2008
21.12	788.8	211.2	1,000.00	ספריה מים וביוב	1823000432	2008
72.2	3,613.49	9,386.51	13,000.00	ביטוח ספריה	1823000440	2008
69.87	3,013.22	6,986.78	10,000.00	ספריה-טלפון בזק	1823000540	2008
222.71	-613.54	1,113.54	500	ספריה טל.סולולרי	1823000541	2008
76.47	8,942.76	27,446.77	38,000.00	ספריה כלים ציוד ושונ	1823000740	2008
79.56	3,985.97	15,514.03	19,500.00	ספריה - רכישת ספרים	1823000743	2008
88.87	556.66	4,443.34	5,000.00	ספריה עבודות קבלניות	1823000750	2008
60.64	9,445.34	14,554.66	24,000.00	ספריה -עב' קבלניות כ"א	1823000751	2008
	0	0	0	ספריה תרומות-קרן עזב	1823000800	2008
93.00%	-51,161.48	680,106.52	731,268.00			סה"כ



- 5.2. מערכות המחשוב הקיימות במערכת הספריות אינן מאפשרות קבלת נתונים מהנהלת חשבונות, בכל הקשור לניהול ולניצול התקציב . בפועל, מידע זה חסום, ואינו זמין לרשות מנהלת הספריות.
- 6.2. נמצא, כי לא קיימת שגרת העברת דוחות תקופתיים, או דוחות מנהליים, מהנהלת חשבונות אל מנהלת מערכת הספריות.
- 7.2. נתונים תקציביים מועברים לפי בקשת מנהלת מערכת הספריות . אשר מנהלת מעקב ידני אחר יתרות תקציב.

3. ניהול מאגר הנתונים

- 1.3. בספרייה תוכנה מיושנת (DOS) לניהול ספריות שמבצעת פעולות מינימאליות בלבד.
- 2.3. ניתן להוציא מהתוכנה חתך של אוכלוסיה : מבוגר, נוער, חיילים ופנסיונרים, בנוסף ניתן להוציא חתך של הספרים בשפות אנגלית ועברית בלבד.
- 3.3. אין אפשרות להוציא מהתוכנה הוצאת חתכים לפי נושאי קריאה ותחומי התעניינות, זאת ועוד אין אפשרות לקבל מידע על ספרים שלא מבקשים אותם ונמצאים זמן רב על המדף.
- 4.3. עקב מוגבלות התוכנה אין אפשרות להזמין ספרים דרך האינטרנט.
- 5.3. כמו כן, התוכנה אינה מאפשרת מעקב והתראה בשל איחור.
- 6.3. מנתונים שנאספו ממנהלת הספרייה על מספר המינויים בספרייה עולים הנתונים הבאים, כאמור בשל בעיות תוכנה, לא ניתן לדעת נתונים על מספר מנויים, לאורך שנים:

מספר המינויים בספרייה המרכזית	
מבוגרים	2,306
ילדים	698
סה"כ	3,004

4.

5. המצאי והבלאי

1.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)

פרק ה' סעיף 30 א' רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.

1.1.5. **ספירת מלאי של הציווד הקיים בספרייה (ריהוט, מחשבים וכו')**

בוצעה, עם זאת לא בוצעה ספירת מלאי של ספרים קלטות ודי.וי.די.

2.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)

פרק ה' סעיף 30 ב' "המצאי יסומן בסמל העירייה בסימון שכל האפשר איננו ניתן למחיקה".

1.2.5. **הביקורת מצאה כי סימון המצאי של הציווד הקיים בספרייה**

(ריהוט, מחשבים וכו') בוצע באמצעות מדבקה הכוללת את סמל העירייה.

2.2.5. **הביקורת מצאה כי כל הספרים אינם מסומנים בסמל העירייה.**

3.2.5. לדברי מנהלת הספרייה, הכנסת סמל העירייה במדבקות הברקוד המודבקות בתוך הספרים $2 \times$ (אחד בתחילת הספר ואחד בסוף הספר) כרוכה בהוצאה כספית.

4.2.5. **ספרים בעברית ואנגלית שנרכשו בשנתיים האחרונות כוללים מדבקה**

שבה מצוין "עיריית קריית ביאליק", אולם חסר סמל העירייה.

5.2.5. ספרים ישנים יותר כוללים מדבקות ברקוד מספר פריט בלבד.

6.2.5. ספרים בשפות גרמנית, רומנית, צרפתית וספרדית – כוללים מס' מלאי

בלבד ולא מס' פריט, קרי אינם רשומים במחשב אלא ברישום ידני בלבד.

בספרים בשפה הרוסית מודבקים מדבקות ברקוד זה מס' חודשים,

בעקבות קטלוג כל הספרים במדור.

- 7.2.5. לדברי מנהלת הספרייה , בשפות גרמנית , רומנית,ספרדית וצרפתית קיימת מגבלת תוכנה לקטלוג הספרים ולכן אין אפשרות להנפיק מדבקות ברקוד . עוד מוסיפה ,כי המדורים בשפה הספרדית והרומנית מופעלים ע"י מתנדבים. האוספים הקיימים בשני המדורים הם תרומות שהתקבלו משתי הקהילות. מדור ספרדית פועל מטעם הקהילה הדרום אמריקאית ומדור רומנית מטעם מרכז ש"י עגנון. שני המדורים הנ"ל מנהלים רישום ידני של השאלת הספרים.
- 8.2.5. הביקורת מצאה כי על קלטות /אריזה, הוידאו והדי.וי.די אין סימון של סמל העירייה,עם זאת על כ 50% מהקלטות/די.וי.די יש מדבקה שבה מצוין עיריית קריית ביאליק , על שאר הפרטים הנותרים מודבק מספר פריט בלבד.
- 9.2.5. לדברי המנהלת , כתוצאה מהביקורת בוצעה עבודה בנושא , מנפיקים מדבקות ברקוד ומדבקות זיהוי נוספות המודבקות על האריזה.
- 3.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) פרק ה' סעיף 35. "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן או השבתה או מכל סיבה אחרת תעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי , ערכו של הפריט יקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".
- 1.3.5. הביקורת מצאה כי הספרייה לא פועלת בהתאם ל נוהל עבודה עירוני בתחום האיננוטר, לרבות רישום פריטים שאבדו, הושחתו ונגנבו.
- 2.3.5. לדברי מנהלת הספרייה , לא ידוע לה על קיומה של וועדת הבלאי בעירייה.
- 4.5. בהתאם להנחיות משרד המדע התרבות והספורט סעיף 6 (ט'7,5), הספרייה חייבת לדלל את אוספיה באופן שוטף ומקיף ולהוציא מהשימוש ספרים שעבר זמנם וספרים שהתבלו או הושחתו, הדילול יהיה בשיעור של

לפחות 50% מן החומר החדש הנרכש , יש להקפיד שלפחות שליש (33%) מן האוסף יהיה צעיר מ- 10 שנים.

הביקורת מצאה שלא מתבצע דילול שוטף ומקיף של הספרים. 1.4.5

מאוסף נתונים ממנהלת הספרייה, מתברר שמספר הספרים שצעירים מ- 10 שנים (1998-2008) בספרייה המרכזית הוא 23,218, קרי 18% מכלל הספרים (127,104).

לדעת הביקורת יש לבדוק את נחיצות הכותרים בני 30 שנה ויותר לאוסף הכללי של הספרייה , מתוך מגמה להשאיר רק פריטים חיוניים . דעה זאת אינה חלה על האוספים המיוחדים של הספרייה ואוספים בעלי אופי מקומי. 3.4.5

לדברי מנהלת הספרייה פרויקט דילול הספרים לוקח זמן ונדרש כח אדם. 4.4.5

6. שעות הפעילות

1.6. בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות (שעות פתיחה), תשל"ט-1978,

מספר השעות השבועיות שספרייה ציבורית מרכזית בערים תהיה פתוחה

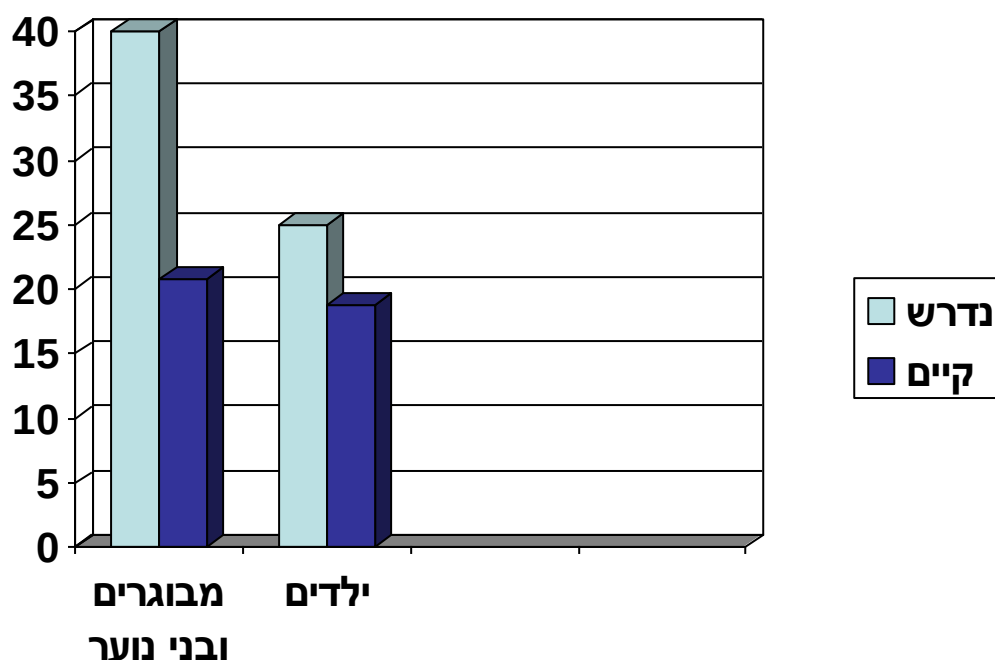
לציבור יהיה לפחות כדלקמן:

מספר התושבים	מבוגרים ובני נוער	ילדים
20,001 עד 50,000	40	25

1.1.6. נמצא כי הספרייה הציבורית פתוחה:

א. לציבור המבוגרים ובני הנוער 20 שעות ו 45 דקות. כלומר 19 שעות ו 15 דקות פחות מהמינימום הנדרש.

ב. לציבור הילדים 18 שעות ו 45 דקות. כלומר 6 שעות ו 15 דקות פחות מהמינימום הנדרש.



2.1.6. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק.

3.1.6. הביקורת סבורה שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר

לציבור המבוגרים ובני הנוער במתכונת מצומצמת של כח אדם.

4.1.6. לדברי המנהלת, הרחבת הפעילות בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות

מצריכה תוספת כ"א או תוספת במשרה לספרניות שכבר עובדות.

7. מעריך השאלה והגביה

- 1.7. חוק הספריות הציבוריות, תשל"ה – 1975, סעיף 7 מציין כי שירותי הספרייה הציבורית ינתנו חינם. פרוט השירותים מפורט ב תקנות הספריות הציבוריות (שירותים) תשל"ט – 1978.
- 2.7. **הביקורת מצאה כי שירותי הספרייה הציבורית כפי שמפורטים בתקנות ניתנים חינם לרבות השאלת קלטות וידאו ודי.וי.די.**
- 3.7. רישום מנוי לספר ייה מתבצע ע"י מילוי טופס הצטרפות והקלדת פרטיו האישיים של המנוי למערכת הממוחשבת. על המנוי להפקיד המחאת פיקדון על סכום: 150 ₪ למבוגר ו 100 ₪ לילד למשך שנ ה לפקודת העירייה, ההמחאה נרשמת ללא תאריך כך שניתן לפדות אותה במידת הצורך. במידה ו המנוי לוקח שני ספרים בו זמנית עליו להפקיד שתי המחאות פיקדון בסכום הנקוב. במידה והמנוי מבקש להשאיל קלטת וידאו או די.וי.די עליו להפקיד המחאת פיקדון נוספת בסך 200 ש"ח למבוגר וילד לשנה. אין אפשרות להשאיל קלטת וידאו או די.וי.די ללא ביצוע מנוי בספרייה.
- כאשר הקורא מפסיק את המנוי בספר ייה מוחזרת המחאת הפיקדון והמנוי חותם על טופס שקיבל את ההמחאה.
- רישום מנוי לספרייה שאינו תושב העיר מתבצע באופן דומה, אך בנוסף לפיקדונות מתבצע תשלום כמפורט בתקנות. במסגרת המנוי משאילים קלטות וידאו ודיוידי תמורת פיקדון בסך 200 ₪.
- 4.7. בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות (תשלומים), תשל"ח-1977, סעיף 1, ניתן לגבות תשלומים (מתושב העיר):
- בשל איחור בהחזרת ספר ובלבד ששיעור התשלום לא יעלה על כפל המחיר.

- של משלוח תזכורת, לכל שבוע של איחור.
- בשל איחור בהחזרתו של ספר או בשל השחתתו ובלבד ששיעור התשלום. לא יעלה על מחירו הריאלי של הספר, בתוספת חמישים אחוז.
- בשל שירותים מיוחדים : שמירת ספר לקורא לפי בקשתו , מתן מסמך שנועד להישאר בידי הקורא , בין שהוא העתקה ממסמך הפתוח לעיון בספריה הציבורית ובין שאינו העתקה כאמור.
- 1.4.7. הביקורת מצאה כי , לא מתבצעת גביית תשלומים בשל איחור בהחזרתו של ספר או בשל שמירת ספר לקורא לפי בקשתו.
- 2.4.7. לדברי מנהלת הספרייה, מוגבלות התוכנה אינה מאפשרת מעקב והתראה בשל איחור, בנוסף הביצוע אינו אפשרי עקב מחסור בכח אדם.
- 3.4.7. הביקורת מצאה כי, במקרה של השחתה או איבוד ספר , נפרעת המחאת הפיקדון בסך 150 ₪ ללא קשר למחירו הריאלי של הספר.
- 4.4.7. נמצא כי בטופס ההצטרפות מצוין כי יש להחזיר ספר בין 14 ל 30 ימים אך בפועל רק לאחר כשנה וחצי (ממועד ההצטרפות) מתבצעת בדיקה , למנוי שטרם החזיר נשלח מכתב , במידה ועדיין אין התייחסות מתקשרים למנוי ורק לאחר כחודש מפקידים את המחאת הפיקדון בעירייה.
- 5.4.7. נמצא כי, מתן שירותי הדפסה וצילום כרוכים בתשלום.
- 6.4.7. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי מסמכים בעלי ערך כספי.

7.4.7. הביקורת מצאה כי עקרונות הניהול הכספי הם בבחינת נוהג

הקיים בספרייה שלא עוגן בנוהל מסודר.

8.4.7. מנהלת הספרייה ציינה כי היא מודעת לחשיבות ותפעל להכנת

נוהל מתאים.

9.4.7. לדברי מנהלת הספרייה סכומים עד 1,000 ₪ נשארים בכספת

ולאחר מכן מועברים לגזברות ומופקדים בקופת העירייה ואילו

המחאות הפיקדון נשמרות בארון עץ נעול. לדבריה בקשתה

לכספת חסינת אש נדחתה לעת עתה.

עידוד הקריאה .8

- 1.8. מנהלת הספרייה ציינה כי היא והספרניות עוברות בגני הילדים ובתי הספר הסמוכים לספרייה ומתבצעות עבודת שווק על הפעילויות השונות המתקיימות בספרייה.
- 2.8. הביקורת לא מצאה סימוכין לפעולות אלא, כגון: תדירות, תיעוד וכו'.
- 3.8. לדברי מנהלת הספרייה בעתיד תקפיד לתעד פעילויות שיווק של הספרייה על סניפיה . כמו כן , מגיעות קבוצות של גנים פרטיים לצורך פעילות של שעת סיפור.
- 4.8. בנוסף לפעולות אלא ציינה מנהלת הספריות כי בעיתון מקומי "מה נשמע" שפורסם במרץ 2008 הופיע הודעת שווק והצטרפות לספרייה, כמו כן בתחילת 2008 חולקה לעובדי העירייה בצמוד לתלוש המשכורת הודעת הצטרפות לספרייה.
- 5.8. הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנושא עידוד הקריאה ראה פירוט המלצות אופרטיביות בפרק 13, מסקנות והמלצות , תת סעיף 13.20.

9. תהליכי רכש

1.9. תהליך רכישת ספרים מבוצע ב אמצעות שני דרכים : קבלת שוברים

מהמחלקה לספריות - ממשרד התרבות והספורט או באמצעות תקציב העירייה.

2.9. שוברים ממשרד התרבות והספורט:.

הרכישה מתבצעת ע"י המנהלת והספרניות. הרכישה באמצעות השוברים של מרכז ההדרכה לספריות, אשר זכו במכרז לנהל את הרכש (שוברים) של משרד המדע המחלקה לספריות.

3.9. השוברים מגיעים במהלך השנה, מנהלת הספרייה והספרניות מבצעות את הרכישה. התשלום מבוצע ע"י מנהלת הספרייה שחותמת על החשבונית ועל השוברים (חתימה בלעדית לכל הסכום). המנהלת קובעת את התקציב של כל מדור.

4.9. הרכישה מתבצעת בהתאם לספקים המורשים ע"י מרכז ההדרכה לספריות. הספרניות חוזרות עם הספרים והחשבונית, מנהלת הספרייה מבצעת בדיקה מאשרת את הרכישה וחותמת על החשבונית.

5.9. לפני ביצוע התשלום המנהלת מצלמת את החשבונית ואת השוברים התואמים (שעבורם יבוצע התשלום כנגד החשבונית). המנהלת מגיעה לספק ומשלמת בעזרת השוברים, בחלק מהמקרים נשלח בדואר רשום (כדוגמת רכישת ספרים ברוסית). הספק מעביר את החשבונית והשוברים למרכז הדרכה לספריות לצורך גביית התשלום.

6.9. הביקורת סבורה כי בתהליך הרכש ע"י השוברים חסרות הבקורות הנדרשות, היות וכל התהליך כולל ביצוע התשלום מבוצע ע"י מנהלת הספרייה.

7.9. **לדברי המנהלת הרכש המבוצע בשוברים מתועד . מרכז ההדרכה**

לספריות שולח דו "ח ניצול , דו"ח זה משמש לצורכי מעקב , נצילות ותייעוד.

8.9. **תהליך רכישת ספרים מתקציב העירייה.**

העירייה מקצה סכום מסוים מהתקציב לרכישת ספרים לספק מורשה המנהלת בודקת הצעות מחיר, מוודא שיש כסף בסעיף התקציבי ולאחר מכן מגישה הזמנה פנימית למנהלת מחלקת התרבות בעירייה שמאשרת וחותמת , מנהלת הספרייה מעבירה את ההזמנה למנהלת הרכש בעירייה אשר מוציאה הזמנה ממוחשבת החתומה ע"י מנהלת הרכש, גזבר, ראש העיר או המנכ"ל. מנהלת הספרייה מעבירה את ההזמנה לספק, מבוצע הרכש, הספק מוציא חשבונית למנהלת הספרייה אשר חותמת על החשבונית ומציינת תאריך , החשבונית מועברת למנהלת התרבות בעירייה לחתימה ולוידוא התאמת סכום החשבונית להזמנה , משם מועברת החשבונית לגזברות לצורך תשלום לספק.

1.8.9. **הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר**

ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה , ע"י כך ניתן יהיה

לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.

9.9. **בהתאם להנחיות לספריות ציבוריות , משרד המדע התרבות והספורט ,**

סעיף 6 א' אוסף הפריטים (ספריים ולא ספריים) המינימאלי – כאשר מספר התושבים בין 50,000-5,001 , יהיה 3.5 פריטים לנפש.

01.9. מספר הפריטים המינימאלי הנדרש בעיריית ביאליק הוא:

$$3.5 \times 40,000 = 140,000. \text{ עפ"י בדיקתנו בספריות ישנם } 152,822 \text{ פריטים.}$$

1.01.9. על פי נתוני מנהלת הספרייה, נמצא כי מספר הפריטים בחלוקה לספריים ולא ספריים בספריות העירוניות (בספרייה שרחוב אפרים, בספרייה בשכונת צור שלום, ספרייה בשפה הרוסית) המרכזית (רחוב אפרים 30) כדלקמן:

סוג הפריט	ספרייה עירונית שברחוב אפרים	ספרייה בצור שלום	ספרייה בשפה הרוסית
ספרים	127,104	9,421	10,500
כתבי עת	3,357	--	--
קלטות וידאו / דיודי	2,400	140	--
סה"כ	132,861	9,561	10,500

2.01.9. על פי נתוני מנהלת הספריות נמצא כי מספר הפריטים (ספריים ולא

ספריים) שנרכשו בכל שנת כספים הוא:

סוג פריט	שנת 2006	שנת 2007	שנת 2008
ספרים	1,331	1,066	1,382
קלטות וידאו / DVD	214	153	166
סה"כ	1,545	1,219	1,548

- 1.01. **הביקורת מצאה כי קיימת בספרייה מערכת ציוד כיבוי ה כוללת: מטפי כיבוי אש, גלגלונים כיבוי, ברז כיבוי וזרנוק כיבוי, בנוסף נמצא כי קיימת מערכת גילוי אש אוטומטית, תאורת חרום ודלת ליציאת חרום.**
- 2.01. **הביקורת בדקה האם נערכות בדיקות תקופתיות ע "י ממונה הבטיחות בציד כיבוי אש ובמערכות ובציוד החשמלי (מפסק פחת, קולר וכו').**
- 1.2.01. **נמצא כי מטפי כיבוי אש נבדקו בפעם האחרונה ב 23/9/07 (כשנה ועשרה חודשים ממועד הביקורת), זאת ועוד לא נמצא כלל תיעוד על ביצוע בדיקות במערכות ובציוד החשמלי.**
- 2.2.01. **לדברי מנהלת הספרייה לא בוצעו בדיקות בציוד הנ"ל.**
- 3.01. **הביקורת בדקה האם התבצע תדריך לעובדי הספרייה בנהלי ההתנ הגות בעת אירועים בטיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראשי וכו').**
- 1.3.01. **לדברי מנהלת הספרייה לא בוצעו תדריכים.**
- 4.01. **הביקורת בדקה קיומם של שלטי הכוונה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו').**
- 1.4.01. **נמצא כי לא קיימים שלטי הכוונה.**
- 5.01. **בחוק הגבלת העישון במקומות ציבוריים ס, התשמ"ג-1983, מצוין כי לא יעשן אדם באולם קריאה וחדר קריאה בספרייה הפתוחה לציבור, חוץ מן המקומות שהוקצו בידי הנהלת המקום שבהם יהיה העישון מותר, אם הוקצו, ובלבד שיש בהם סידורי אוורור תקינים והעישון בהם אינו גורם למטרד בחלקים אחרים של המקום.**
- 1.5.01. **במהלך ימי הביקורת לא נמצאו מעשנים בספרייה.**

11. נגישות לאנשים עם מוגבלות

1.11. בשנת 1998 נחקק חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998.

מטרת החוק להגן על כבודו וחירותו של אדם עם מגבלות ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים, ולתת מענה הולם לצרכיו המיוחדים באופן שיאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, תוך מיצוי מלוא יכולתו. תנאי חשוב למימוש זכותם של אנשים עם מוגבלות להשתתפות פעילה ושוויונית בחיי החברה היא נגישות מבני ציבור ואתרים ציבוריים.

בשנת 2005 התקבל בכנסת תיקון מס' 2 לחוק שוויון הזכויות לאנשים עם מוגבלות. תיקון זה מטיל חובות חדשות ונרחבות להנגשת בניינים ציבוריים לאנשים עם מוגבלות.

2.11. בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (סידורים לנכים) התשמ"ח-1988, ליד

כל צומת שבו רשאים הולכי רגל לחצות את הכביש ובכל מעבר חצייה מסומן יהיו המדרכה, אי התנועה ואבני השפה מונמכים באופן המאפשר ירידה ועליה נוחות בעגלת נכים לכביש וממנו בשיפוע שלא יעלה על 10%.

1.2.11. **הביקורת מצאה כי המדרכה בקרבת הספרייה מונמכת באופן המאפשר ירידה ועליה נוחות בעגלת נכים.**

2.2.11. בתקנות התכנון והבנייה, פרק ח סעיף 8.03.01 מצוין כי בחניה של בנין

ציבורי יוקצו מקומות חניה נגישים שמידותיהם ומאפייניהם יתאימו לתנאים המפורטים בסעיף הדן בחניות נגישות בת"י 1918 חלק 2.

3.2.11. **הביקורת מצאה כי בחניית הספרייה הוקצו שני מקומות חניה נגישים**

המיועדים לאנשים עם מוגבלות, כמו כן החניות נמצאות במרחק הקרוב ככל האפשר לדלת הכניסה של הספרייה.

4.2.11. בתקנות התכנון והבנייה , פרק ח סעיף 8.10 , מצוין כי בבנין ציבורי המכיל למעלה מקומה אחת תותקן מעלית.

5.2.11. **הביקורת מצאה כי בניית מעלית נמצאת בתהליך עבודה שאמור**

להסתיים עד סוף שנת 2009.

6.2.11. בתקנות התכנון והבנייה , פרק ח סעיף 8.13 , מצוין כי יותקנו בבנין ציבורי לפחות שני תאים של בית שימוש המיועדים לנכים , אחד לנשים ואחד לגברים.

7.2.11. **הביקורת מצאה כי בניית תאי שירותים נמצאת בתהליך עבודה שאמור**

להסתיים עד סוף שנת 2009.

21. חופש המידע

- 1.21. תקנות חופש המידע התשנ"ט – 1999, שהותקנו מכוח הוראות חוק חופש המידע התשנ"ח – 1998, (להלן תקנות חופש המידע) קובעות בין השאר כדלהלן:
- 1.1.21. בתקנות חופש המידע סעיף 4, מצוין כי רשות מקומית תעמיד לרשות הציבור בספריה הציבורית באותה רשות את רשימת הרשויות הציבוריות וכן את חוקי העזר שלה, בנוסחם המעודכן.
- 2.21. הביקורת מצאה כי העירייה אינה מקיימת את הוראות תקנות חופש המידע בעניין רשימת הרשויות הציבוריות וחוקי העזר שלה והצגתם, כלל ועיקר.
- 3.21. בתקנות חופש המידע סעיף 8 ג', מצוין כי, רשות ציבורית שהיא רשות מקומית או תאגיד שבשליטת רשות מקומית, תשלח עותק של הדין וחשבון השנתי לספריה הציבורית בתחום אותה רשות מקומית.
- 4.21. הביקורת מצאה כי העירייה אינה מקיימת את הוראות תקנות חופש המידע בעניין הדוח השנתי והצגתו, כלל ועיקר.
- 5.21. על-פי התקנות, סעיפי הדוח השנתי שחייבת בו רשות ציבורית, זהה לזה בו חייבת רשות מקומית, כאשר על רשות מקומית, חלה בנוסף, חובת הפרסום בספרייה המקומית. המידע שהדוח השנתי על-פי חוק חופש המידע, צריך לכלול, יש בו לתת תמונת מצב אודות הרשות המקומית, הנפשות הפעולות, תחומי פעילות, לרבות בתחומים רגישים תקציב ותחומים נוספים. החובה על הרשות המקומית לפרסם את הדוח בספריה העירונית, הנה בעלת חשיבות רבה

- 6.21. בתקנות חופש המידע סעיף 3, מצוין כי רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור את ההנחיות המנהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור.
- 7.21. **הביקורת מצאה כי העירייה אינה מקיימת את הוראות תקנות חופש המידע בעניין ההנחיות המנהליות והצגתן, כלל ועיקר.**

31. ביקורת מסלולי קידום עובדים

1.31. כללי

- 1.1.31. שכרם ותנאי העסקתם של עובדי העירייה בדירוג מנהלי ברשויות המקומיות נקבע בהתאם לנהלי מסלולי הקידום הקובעים את דירוג וטווח הדרגות המותר לכל תפקיד. חריגה מטווח הדרגות המותר ו/או העלאת דרגה טרם העובד זכאי לדרגה החדשה, הינו ליקוי באופן התנהלות הרשות ומהווה הוצאה שלא כדין לעניין הפעלת חיוב אישי על מאשרי הדרגה החריגה.
- 2.1.31. בעת מינוי עובד לתפקיד בכירים, או תפקיד מדרגה 7 ומעלה או בדרגה 37 ומעלה בדירוג מח "ר, יש לפרסם מכרז פומבי לגיוס העובד¹. על וועדת מכרזים לבחור את המועמד המתאים ביותר. גיוס עובד ללא קיום מכרז בדרגות המצוינות לעיל, הינו ליקוי באופן התנהלות הרשות ומהווה הוצאה שלא כדין לעניין הפעלת חיוב אישי על מאשרי המשרה.
- 3.1.31. נציין כי לגבי העובדים: לוסטמן אסתר ורומרשטיין נדיה נבדק מסלול הקידום ולא נמצאו ליקויים.
- 4.1.31. **להלן ריכוז ממצאי הביקורת על תנאי העסקת העובדים אשר הועברו:**

¹ למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי

1. חן אינגה

חן אינגה הועסקה לתפקיד ספרנית מורשה בספריה העירונית . מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מורשית הינו מ- 6 עד - 9 . זכאית לדרגה אישית +9 . כמנהלת הספרייה דירוג מתח הדרגות מ- 8 עד - 11 . זכאית לדרגה אישית +11 לאחר 3 שנים.

טבלה 4: קידום עובדת חן אינגה

שם עובד		תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ²	
חן אינגה	1/1/1988	ספריה	מנהלת הספרייה		תאריך החלת דרגה	דרגה	תאריך החלת דרגה	דרגה
					1/1/1996	6	1/1/1996	6
					1/1/1998	+6	1/1/1998	7
					1/5/1998	+7	1/5/1998	8
					1/1/2000	9	1/1/2000	9
					1/1/2002	10	1/1/2002	+9
					1/3/2007	11	1/6/2007	מנהלת הספרייה
					1/7/2009	+11		

ממצאי הביקורת:

- בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים, מתן דרגה אישית (+11) הינה חריגה. המעבר לדרגת שהייה (+11) צריכה להיעשות בתום 3 שנים ממתן הדרגה (11).
- מתן דרגה 9 בשנת 2000 הינה חריגה. בהתאם לנוהל מסלולי קידום ניתן היה לתת דרגה 9 רק בשנת 2002.

² למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי

3. מתח דרגות המותר לספרנית מורשה הוא מ-6 עד 9. מתן דרגה 10 בשנת 2002 הינה מתן דרגה חריגה.

4. ביום 7/9/2006 פורסם מכרז פנימי למנהלת ספרייה עירונית . למכרז ניגשו 3 מועמדים. בישיבת ועדת בחינה ביום 31/12/2006 נבחרה פה אחד ועל דעת כל חברי הועדה הגב' אתי לוסטמן.

ביום 11/4/2007 הודיע מנכ"ל העירייה, עובדיה שלמה, לגב' אינגה חן על מנויה למנהלת הספרייה במקום הגב' לוסטמן אתי שנבצר ממנה למלא תפקיד מנהלת הספרייה.

1.4. לדעת הביקורת, מדובר בהליך שאינו תקין, מהסיבות:

1.1.4. לא נמצא מכתבי מגב' לוסטמן שאינה מעוניינת בתפקיד.

2.1.4. לא ברור מדוע לא פנו למועמדת מספר 2 שהתמודדה לתפקיד, גב' אלה זיו.

3.1.4. לדעת הביקורת היה מקום להוציא מכרז פנימי חדש או לחלופין לקבל חוות דעת מהיועץ המשפטי, לבחירת גב' אינגה חן.

4.1.4. גב' חן מונתה למ"מ ל 3 חודשים אך בטרם הסתיימה תקופה זו (לאחר כחודש וחצי) קיבלה מינוי קבוע, כמפורט:

ביום 8/3/07 קיבלה הגב' אינגה חן הודעה ממנכ"ל העירייה מר עובדיה שלמה כי מונתה למ"מ מנהלת הספרייה לתקופה של 3 חודשיים מ 1/3/07 - 31/5/07 וזאת עקב מחלתה של המנהלת הנוכחית. ביום 11/4/07 קיבלה הגב' אינגה חן הודעה ממנכ"ל העירייה מר עובדיה שלמה כי מונתה לתפקיד מנהלת הספרייה במקום גב' לוסטמן שנבצר ממנה למלא תפקיד מנהלת.

5.1.4. מנהלת כח האדם, גב' מרים שפיזר מסרה כי גב' לוסטמן ויתרה על התפקיד מסיבות בריאותיות. משזו סירבה, פנתה העירייה למועמדת

מספר 2, גב' אלה זיו, וזו סירבה מסיבות אישיות ועל כן העירייה פנתה למועמדת מספר 3, גב' אינגה חן. נכון שהיה צורך בתיעוד הדבר ואף קבלת חוות דעת משפטית, אולם אלו לא נעשו.

ארונשטם ורה

ארונשטם ורה מועסקת בתפקיד ספרנית בספרייה בצור שלום.

דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית אחראי נושא, בקריית ביאליק: מ-7

עד 9. זכאית לדרגה אישית +9 בתום שהות של 3 שנים.

טבלה 4: קידום עובדת ארונשטם ורה

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ⁴	
				דרגה	תאריך החלת הדרגה	דרגה	תאריך החלת הדרגה
ארונשטם ורה	16/2/2003	ספריה	ספרנית אחראית נושא	8	16/3/2003	7	16/3/2003
				+8	1/4/2006	8	16/3/2005
				9	1/1/2008	9	16/3/2007

ממצאי הביקורת:

1. מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ-7 עד 9. בעת קבלתה לעבודה (במרץ 2003) ניתנה לה דרגה חריגה (8 במקום 7).
 2. לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.
- "בעת מינוי עובד לתפקיד בכירים, או תפקיד מדרגה 7 ומעלה יש לפרסם מכרז פומבי לגיוס העובד. על וועדת מכרזים לבחור את המועמד המתאים ביותר".

³ למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי
⁴ הדירוג המקסימאלי

2. זיו אלה

זיו אלה מועסקת ב תפקיד ספרנית אחראית נושא בספרייה העירונית , דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מ- 7 עד 9 זכאית לדרגה אישית 9+ בתום שהות של 3 שנים.

טבלה 4: קידום עובדת זיו אלה

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ⁵	
				תאריך החלת דרגה	דרגה	תאריך החלת דרגה	דרגה
זיו אלה	1/9/2002	ספריה	ספרנית	1/9/2002	7	1/9/2002	7
			אחראית	1/3/2005	8	1/9/2004	8
			לנושא	1/4/2007	9	1/9/2006	9

ממצאי הביקורת:

1. מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ-7 עד 9.
2. בעת קבלתה לעבודה (ספטמבר 2002) לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.

⁵ הדירוג המקסימאלי

חונדיאשוילי מאיה (רחל)

חונדיאשוילי מאיה (רחל) מועסקת בתפקיד ספרנית בספרייה בצור שלום .

דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מורשה בקריית ביאליק⁶ מ- 6 עד

- 9 זכאית לדרגה אישית +9 בתום 3 שנים.

טבלה 4: קידום עובדת חונדיאשוילי מאיה (רחל)

שם עובד		תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ⁷
					דרגה	תאריך החלת הדרגה	דרגה
חונדיאשוילי מאיה (רחל)	1/1/1988	ספריה	ספרנית	6	1/1/1996	6	1/1/1996
				7	1/1/1998	+6	1/1/1998
				8	1/8/2000	+7	1/8/2000
				9	1/1/2003	8	1/1/2003
				+9	1/7/2004	+8	1/7/2004
					1/2/2005	9	
					1/4/2007	10	

ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים, הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד זה הינה

+9. דרגה 10 הינה חריגה.

⁶ הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.
⁷ הדירוג המקסימאלי

3. חימי ריימונד

חימי ריימונד | מועסקת כמנקה בספרייה העירונית בעת קיום שיטת הדירוג הישנה, דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד זה, מ- 4 – 6 זכאית לדרגה אישית +6

טבלה 4: קידום עובדת חימי ריימונד

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ⁸	
				תאריך החלת דרגה	דרגה	תאריך החלת דרגה	דרגה
חימי ריימונד	1/1/1990	ספרייה	ניקיון	1/1/1990	ט"ו	1/1/1990	4
				1/3/1992	ט"ז	1/1/1991	5
				1/3/1993	קביעות	1/1/1993	6
				1/1/1994	ט"ז+	1/1/1996	+6
				1/1/1996	5		
				1/1/1997	+5		
				1/1/1999	6		
				1/5/2004	+6		
				1/4/2006	7		

ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.
גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום, ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

⁸ הדירוג המקסימאלי

4. נקש עליזה

נקש עליזה מועסקת בתפקיד מנקה בספרייה העירונית צו"ש בעת קיום

שיטת הדירוג הישנה. דירוג מתח הדרגות המותר בקריית ביאליק⁹ מ-

4 עד 6 זכאית לדרגה אישית +6

טבלה 4: קידום עובדת נקש עליזה

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ ¹⁰	
				דרגה	תאריך החלת הדרגה	דרגה	תאריך החלת הדרגה
נקש עליזה	5/10/1992	ספריה	ניקיון	5/10/1992	ט"ז	4	5/10/1992
				1/1/1994	ט"ז+	5	1/10/1994
				1/1/1996	5	6	1/10/1996
				1/1/1997	+5	+6	1/10/1999
				1/1/2001	6		
				1/1/2003	+6		
				1/4/2006	7		

ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימא לית המותרת לתפקיד

זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.

גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום,

ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

⁹ הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.
¹⁰ הדירוג המקסימאלי

5. לביא גליה

לביא גליה מועסקת בתפקיד ספרנית אחראית נושא בספרייה העירונית. דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית אחראי נושא, בקריית ביאליק¹¹ מ-7 עד 9. זכאית לדרגה אישית +9 בתום שהות של 3 שנים. ב-1/1/2009 יצאה לחל"ת עד ליום 1/1/2010. מ"מ של גב' לביא הינה, הגב' מאור שרה המועסקת דרך חברת "פרח השקד".

טבלה 4: קידום עובדת לביא גליה

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ 12	
				דרגה	תאריך החלת דרגה	דרגה	תאריך החלת דרגה
לביא גליה (קלפר)	14/1/2003	ספריה	ספרנית אחראית נושא	8	1/7/2003	7	1/7/2003

ממצאי הביקורת:

- מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ-7 עד 9. בעת קבלתה לעבודה (במרץ 2003) ניתנה לה דרגה חריגה (8 במקום 7).
- לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.

¹¹ למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי
¹² הדירוג המקסימאלי

6. ספונוב ולנטינה

ספונוב ולנטינה מועסקת בתפקיד מנקה בספרייה העירונית.

בעת קיום שיטת הדירוג הישנה . דירוג מתח הדרגות המותר בקריית

ביאליק¹³ מ- 4 עד 6 דרגה אישית +6

טבלה 4: קידום עובדת ספונוב ולנטינה

שם עובד	תאריך תחילת עבודה	מחלקה	תפקיד	בפועל		דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ 14
				דרגה	תאריך החלת דרגה	דרגה
ספונוב ולנטינה	18/3/01	ספריה	נקיון	6	18/3/01	4
				7	1/4/06	5
						6
						+6
						18/3/2001
						18/3/2002
						18/3/2004
						18/3/2007

ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד

זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.

גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום,

ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

מסקנות והמלצות .41

1.41 יש להכין תוכנית עבודה ולהגדיר יעדים ומטרות למערכת הספריות, אשר

יבטיחו תפקוד יעיל ומושכל של הארגון במסגרות מקובלות.

¹³ הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.

¹⁴ הדירוג המקסימאלי

- 2.41. יש לכתוב נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספריות , קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה.
- 3.41. הביקורת סבורה כי יש למצוא פתרון ל בעיית יחסי הכפיפות הקיימת במערכת הספריות.
- 4.41. הביקורת סבורה שיש להכין תוכנית השתלמויות רב שנתית על מנת לדאוג להתפתחותן המקצועית המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מיומנויות חדשות , יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספריה ברמה מקצועית גבוהה.
- 5.41. אמצעי המחשוב הקיימים בספרייה - תוכנה, אינה מתאימה לניהול נאות של ספרייה ציבורית . לא נמצאה שיגרה של הפקת דוחות סטטיסטיים ודוחות מנהלים מהמערכת הממוחשבת . הדבר נובע בעיקר מקיומן של מערכות מחשוב ישנות שאינן אמינות.
- 6.41. הנתון הבסיסי ביותר של מספר הקוראים הפעילים אותם משרתת הספרייה, חיוני בכל שלבי תכנון התקציב והרכש . קביעת אופן ההבחנה בין קורא פעיל לקורא רדום – פרק הזמן בו קורא נשאר מדווח במערכת למרות שלא החליף ספר במשך זמן ממושך, חיוניים לבניית מאגר קוראים אמין. יש לבצע פעולות לאיתור קוראים רדומים ועידודם לחזור לספרייה.
- 7.41. לדעת הביקורת יש לבדוק את נחיצות הכותרים בני 30 ויותר לאוסף הכללי של הספרייה, מתוך מגמה להשאיר רק פריטים חיוניים . דעה זאת אינה חלה על האוספים המיוחדים של הספרייה ואוספים בעלי אופי מקומי.
- 8.41. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק . הביקורת סבורה שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר לציבור המבוגרים ובני הנוער במתכונת מצומצמת של כח אדם.

- 9.41. אי ביצוע ספירת מלאי הספרים, d.v.d נוגד את תקנות העירייה. הביקורת סבורה כי יש להיערך בהקדם לביצוע ספירת מלאי של הספרים קלטות הוידאו והדיוידי, בתוך התא רגנות מתאימה, כך שהדבר לא יפגע ברווחת הקוראים.
- 01.41. יש להשלים בתוך פרק זמן סביר את סימון המצאי בספרייה בהתאם לתקנות העירייה. וכן רישום פריטים שנגרעו, הושחתו ונגנבו.
- 11.41. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי מסמכים בעלי ערך כספי.
- 21.41. עקרונות הניהול הכספי הם בבחינת נוהג הקיים בספרייה יש לעגן עקרונות אלו בנוהל מסודר.
- 31.41. הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה, ע"י כך ניתן יהיה לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.
- 41.41. יש להקפיד ולבצע בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות וציוד חשמלי בהתאם להנחיות.
- 51.41. יש לבצע תדרוך לעובדי הספרייה בנהלי ההתנהגות בעת אירועים בטיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראשי וכו').
- 61.41. יש להציב שלטי הכוונה בספרייה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו').
- 71.41. יש לקיים את הוראות תקנות חופש המידע ולהציג בספרייה את רשימת הרשויות הציבוריות, חוקי העזר, הדין וחשבון השנתי. כמו כן הביקורת סבורה שיש להציג בספר ייה את ההנחיות המנהליות הכתובות. שקיפות המנהל הציבורי וחופש המידע, מהווים נדבך חשוב בקיום מנהל ציבורי הגון והוגן.

81.41. שנת 2008 אופיינה בירידה חדה ביותר בהכנסות הספרייה, הביקורת

סבורה שיש לפעול להגדלת הכנסות הספרייה, להלן מוצעות מספר

אפשרויות, בחינתן עשויה להיות חיונית להתייעלות המערכת.

1.81.41 גביית תשלומים על כל שבוע איחור בהחזרת כל ספר – אופציה זו

מתאפשרת בהתאם לתקנות הספרייה.

2.81.41 גביית תשלומים בשל שמירת ספר לקורא לפי בקשתו – אופציה

זו מתאפשרת בהתאם לתקנות הספרייה.

3.81.41 יש לשקול לגבות דמי מנוי שנתיים (או לחילופין תשלום עבור כל

השאלה), עבור השימוש בקלטות הוידאו והדיוידי מתושבי העיר

ומתושבי חוץ – שרות זה אינו מחויב בתקנות לכן ניתן לגבות

בעבורו תשלום.

4.81.41 הביקורת בדעה שניתן להגדיל את ההכנסות "משעת סיפור" ע"י

ביצוע פעולות שיווק והסברה.

5.81.41 במידה והמנוי אינו מחזיר את הספר בהתאם לחוזה ההצטרפות

(בין 14-30 ימים) הביקורת בדעה שיש לפרוע את המחאת

הפיקדון לאחר שלושה חודשים מסיום המועד הנקוב, לפני

פירעון ההמחאה תבוצע התקשרות טלפונית וישלח מכתב.

91.41 הביקורת סבורה שיש להגדיל את ההשקעה בפעוטות וילדים בגילי הגן,

בשעות סיפור, הצגות וכו', השקעה זו אמורה להפוך אותם בבוא היום

ל"תולעי ספרים".

02.41 הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנושא עידוד הקריאה יש

להגביר את שווק שירותי הספרייה לציבור, ניכר חוסר מדיניות, העדר

אסטרטגיה ואי קיום תוכנית עבודה הגורמים לפעול ללא מטרה. עידוד

קריאה לא יכול להתקיים בלא פעילות יסודית ורצופה.

להלן מספר המלצות לעידוד הקריאה בקרב הילדים ובני הנוער:

1.02.41 חיזוק הקשר בין מנהלת הספרייה ו הספרניות למחנכת / למורה

האחראית לכישורי שפה בבתי ספר על בסיס מפגשים ושיבות משותפות לצורך בניית מודל /תוכנית לשיפור והגברת הקריאה .
ישנה חשיבות רבה לשיווק הספרייה בקרב המורים למען מטרת עידוד הקריאה.

2.02.41 הגדלת החשיפה באמצעות פרסום בבתי הספר ובאתרי האינטרנט

של בתי הספר עם קישור לספרייה, המצוי באתר העירייה.
3.02.41 המלצות על ספרים חדשים / או ספרים הקשורים למאורעות בהתאם למועדם ההיסטורי - הדבקות פליירים בגנים ובבתי הספר פעם בחודש.

4.02.41 אימוץ כיתות תלמידים (ישמשו כשגרירים לתלמידים וכיתות נוספות), בתאום עם המחנכת/מורה האחראית על כישורי שפה - ע"י מפגשים קבועים.

5.02.41 הכרת סופרים ויצירותיהם.

6.02.41 מפגש עם סופרים בספרייה – הזמנת סופרים לספרייה לפגישה עם תלמידים.

7.02.41 כתיבת מכתבים לסופרים.

8.02.41 כתיבת מכתבים לגיבורי הספרים.

9.02.41 שליחת דואר אלקטרוני ישירות למחשבי ההורים / העברת פליירים ע"י התלמידים, יפורטו דיווחים לגבי הפעילויות לעידוד קריאה וכו'.

01.02.41 הכנת חידונים בעקבות קריאת ספרים - חלוקת פרס (ספרים)

למקומות הראשונות. ניתן לבצע את החידונים בין מספר בתי

ספר (כיתה מייצגת) ובנוכחות דמות בכירה כדוגמת ראש העיר.

11.02.41 תחרות הכנת פרסומות ליוצרים ולספרים שאהבנו בקרב

התלמידים – מקומות הראשונים יקבלו פרס (ספרים). ניתן לבצע

את החידונים בין מספר בתי ספר (כיתה מייצגת) ובנוכחות דמות

בכירה כדוגמת ראש העיר.

21.02.41 תחרות הכיתה הקוראת יותר והקורא המצטיין - הכתה הקוראת

יותר זוכה בפרס כיתתי והקוראים המצטיינים זוכים בפרסי

ספרים אישיים עם הקדשה מאת הסופר/ראש העיר וכו'.

31.02.41 פרסום חידה ספרותית יומית לאורך כל שבוע הספר (עשרה ימים)

על גבי לוח המודעות של הספרייה ובבתי הספר והגנים, הזוכים

יזכו בספר, ובמידת האפשר מפגש וצילום עם הסופר.

41.02.41 הביקורת סבורה שגם אם ייושמו חלקן של ההמלצות, יש בכך

פריצת דרך משמעותית לעידוד והגברת הקריאה.

51. סיכום

1.51 יש להקפיד על ביצוע קיום המסגרת החוקית במלואה ולהשלים נהלי

עבודה חסרים, נהלים אלו אמורים לשפר ולייעל את תפקוד המערכת.

2.51 מנהלת מערכת הספריות הגישה סיוע רב בעת עריכת הביקורת.

3.51 אין כל ספק, כי מנהלת מערכת הספריות בקיאה ומעורבת בכל תחומי

הפעילות בספרייה.

4.51 האווירה בספרייה נינוחה ונעימה והמקום נקי ומסודר.