

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל טיפול בספרות מקצועית שיצאה מכלל שימוש

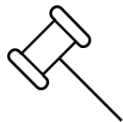
אוגוסט 2023



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.



נוהל טיפול בספרות מקצועית שיצאה מכלל שימוש

1. כללי

1.1. הנהלת משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - משרד מבקר המדינה או המשרד) הנחתה כי הטיפול בספרות מקצועית שיצאה מכלל שימוש יבוצע בהתאם למקובל במשרדי הממשלה.

1.2. בין היתר, נקבע כי כל פריט של ספרות מקצועית בעל ערך כספי שנרכש או התקבל במתנה והוקם (ופרטיו הוזנו) בקטלוג הממוחשב של הספרייה ומרכז המידע על ידי יחידת המידענות באגף התמיכה המקצועית (להלן - יחידת המידענות), יוגדר ספרות מקצועית שעליה חל נוהל זה.

1.3. מובהר כי לא תתאפשר בשום מקרה העברה או מכירה של ספרות מקצועית לעובד המשרד או למקורביו, וזאת גם אם אותו פריט משמש את העובד בעבודתו, אלא אם כן העובד השתתף בעלות רכישתו של הפריט. לצורך כך יגובש נוהל נפרד.

2. מטרת הנוהל

2.1. להסדיר את הטיפול בספרות מקצועית שיצאה מכלל שימוש בספריות משרד מבקר המדינה.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

3.1. "נוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור" מדצמבר 2021.

4. הגדרות

"ספרות מקצועית" - ספרות בעלת ערך כספי שנרכשה או נתרמה למשרד והוקמה (ופרטיה הוזנו) בקטלוג הממוחשב של הספרייה ומרכז המידע במשרד.

"ספר לא נדרש" - ספר (או חוברת או כתב עת) שאין לו דורש במשרד (בשל התיישנותו).

"ספר בלוי" - ספר (או חוברת או כתב עת) שבשל מצבו הפיזי אי אפשר להשתמש בו.

"מנהל יחידת המידענות" - מנהל יחידת המידענות באגף התמיכה המקצועית.

"ועדת עודפי טובין ובלאי של המשרד" - ועדה שמונתה והוסמכה לטפל בעודפי טובין ובלאי, כהגדרתה בנוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור מדצמבר 2021 (להלן - הוועדה).

5. הנחיות הנוהל

5.1 הגורמים הרלוונטיים לעניין הטיפול בספרים בלתי שמישים וסמכויותיהם

העיקריות

5.1.1 מנהל יחידת המידענות הוא הגורם האחראי להמליץ לוועדה להכריז על ספרים כספרים לא נדרשים או כספרים בלויים.

5.1.2 בסמכות הוועדה להכריז על ספרים כלא נדרשים או כבלויים ולהחליט על אופן הטיפול בהם.

5.2 אופן הטיפול בספרים בלתי שמישים

5.2.1 אם עובדי יחידת המידענות, האחראים לתחזוקה השוטפת של הספרות המקצועית במשרד, מוצאים כי באוסף הספרות המקצועית שבאחריותם יש ספר לא נדרש או ספר בלוי שלא משתלם לתקנו, הם ימליצו על כך למנהל יחידת המידענות.

5.2.2 מנהל יחידת המידענות יבחן את ההמלצה, ואם יחליט לקבלה, הוא ימסור את החלטתו לוועדה.

5.2.3 מנהל יחידת המידענות יגיש לוועדה טופס בקשה (המצורף **בנספח א'** לנוהל זה), ובו פרטי הספרים שעליהם הוא מבקש להכריז כספרים בלויים או בלתי נדרשים. בטופס גם תובא המלצתו של מנהל יחידת המידענות לגבי אופן הטיפול הרצוי בספרים אלה.

5.2.4 פרטי הספרים יכללו בין היתר את הנתונים האלה:

5.2.4.1 המספר הסידורי העוקב של הספר ברשימה המוגשת לוועדה.

5.2.4.2 תיאור הספר, ובכלל זה שם המחבר, הכותר, שנת ההוצאה לאור ומספר המהדורה.

5.2.4.3 המספר של הספר שמצוין בקטלוג הממוחשב.

5.2.4.4 סיבת ההוצאה מהמלאי.

5.2.4.5 המלצה בנוגע לאופן הטיפול בספר.

5.3 התנהלות ועדת עודפי טובין ובלאי של המשרד

5.3.1 נציג יחידת המידענות ימסור בישיבה שתקיים הוועדה מידע מקצועי על הפריטים הבלויים.

5.3.2 הוועדה תבדוק את הבקשות וההמלצות להכרזה על ספר "ספר לא נדרש" או "ספר בלוי", לצורך קבלת החלטה בדבר המשך הטיפול בו, בהתאם לנוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי.

5.3.3 אם החליטה הוועדה לאשר את הספר (פריט הטובין) כ"בלוי" (בלאי) או "לא נדרש" (עודפי טובין), היא תורה על אופן הטיפול בו בהתאם למפורט בנוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי, וכמפורט להלן:

5.3.3.1 ספר אשר יוכרז כ"ספר בלוי" (בלאי) - יהיה מיועד למיחזור.

5.3.3.2 ספר אשר יוכרז כ"ספר לא נדרש" (עודפי טובין) - תיבחן לגביו אחת מהאפשרויות המפורטות בנוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי לעניין העברת עודפי טובין, תרומתם או מכירתם במחיר סמלי.

5.3.4 בהתאם להחלטת הוועדה, כפי שתצוין בפרוטוקול, מנהל יחידת המידענות יגרע מהקטלוג הממוחשב את הספרים שהוכרזו כספרים בלויים או לא נדרשים ויעבירם למיחזור או לגורם חוץ-ממשלתי.

5.4 העברת ספרים בלויים למיחזור

5.4.1 ספרים בלויים יועברו למיחזור, בתיאום עם מנהל אגף הביטחון, הבטיחות, החירום והסייבר במשרד (להלן - אגף הביטחון) או עם קב"ט הלשכה הרלוונטי.

5.4.2 מנהל אגף הביטחון או מי מטעמו יעדכנו את הוועדה בדבר המועד שנקבע להוצאת הספרים ממחסן הבלאי והעברתם למיחזור.

5.4.3 עובד אגף הביטחון יהיה נוכח בעת הוצאת הספרים הבלויים ממחסן הבלאי ויוודא כי הפרטים שהוצאו מצוינים בפרוטוקול הוועדה ומסומנים במדבקות המיועדות לכך.

5.4.4 מנהל יחידת המידענות יחתום על פרוטוקול המתעד את הוצאת הספרים הבלויים ממחסן הבלאי, והפרוטוקול יועבר לסמנכ"ל ההון האנושי והמינהל, ליו"ר הוועדה ולמנהל אגף התמיכה המקצועית. פרוטוקול זה ישמש אסמכתה לגריעתם של הספרים הבלויים מהקטלוג הממוחשב של הספרייה, נוסף על ההעתק של פרוטוקול דיוניה של הוועדה.

5.5 מסירת ספרים לא נדרשים לגורם חוץ-ממשלתי

5.5.1 ככלל, אם הוחלט למסור לגופים חוץ-ממשלתיים הפועלים ללא כוונת רווח או לגורמים אחרים בהתאם להחלטת הוועדה, ספרים שהוחלט שאינם נדרשים, תתבצע המסירה כדלהלן:

5.5.1.1 מנהל יחידת המידענות יפרסם באתר המרשתת החיצוני של המשרד הודעה בדבר מסירת הספרים. בהודעה זו יצינו נתונים כלליים על הספרים, על כמותם, על מקום האיסוף, על המועד האחרון לפנייה (בתוך 21 ימים), על המועד האחרון לאיסוף וכל פרט רלוונטי אחר.

5.5.1.2 נוסף על האמור בסעיף 5.5.1.1 שלעיל, מנהל יחידת המידענות ישלח בדואר האלקטרוני את רשימות הספרים הלא נדרשים לספריות האוניברסיטאיות ולספריות של המכללות, כדי לבחון אם יש להן צורך בספרים. בפנייה לספריות האמורות יצוין כי עליהן להשיב עליה בתוך 21 יום.

5.5.1.3 אם התקבלה פנייה לתרומת ספרים לגופים חוץ-ממשלתיים הפועלים ללא כוונת רווח, יש לפעול בהתאם למפורט להלן:

(א) הפנייה תועבר למנהל יחידת המידענות.

(ב) מנהל יחידות המידענות יודא שהפנייה עומדת בתנאי המסירה ויאשר את המסירה.

(ג) לאחר ביצוע המסירה יצינו פרטי התרומה בהערה בקטלוג הספרייה.

(ד) מנהל יחידת המידענות ידווח לוועדה בכתב על ביצוע המסירה כאמור ועל גריעתם של הספרים מהקטלוג הממוחשב של הספרייה.

5.5.1.4 אם אחרי 21 יום לא יימצא דורש לספרים, מנהל יחידת המידענות ידווח על כך לוועדה, כדי שתבחן אם להגדיר את הספרים כ"בלאי", ובהתאם לכך להעבירם למיחזור לפי סעיף 5.4 שלעיל. אם החליטה הוועדה החלטה מותנית מראש לעניין הגדרת הספרים כ"בלאי", מנהל יחידת המידענות יוציא אל הפועל את ההחלטה כאמור.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על יחידת המידענות.

6.2. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.

6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	אוגוסט 2023	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור



נספח א' - טופס הגשה לוועדת עודפי טובין ובלאי של המשרד

המס' הסידורי	המחבר	הכותר	שם ההוצאה לאור	שנת ההוצאה	מס' המהדורה	מס' סריאלי (בקטלוג הממוחשב)	סיבת ההוצאה מהמלאי	המלצה להמשך טיפול	החלטת הוועדה
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

המלצה על אופן המשך הטיפול בפריט שנידון בוועדת עודפי טובין ובלאי של המשרד:

- ☐ השארת הפריט לשימוש היחידה המבקשת.
- ☐ העברת הפריט לשימוש של יחידה משרדית אחרת.
- ☐ העברת הפריט לגורם ממשלתי.
- ☐ העברת הפריט לעסקת חליפין (trade-in) מחוץ למשרד.
- ☐ פנייה לקבלת הצעות מחיר עבור הפריט.
- ☐ תרומת הפריט לגורם חוץ-ממשלתי.



גריטה או השמדה של הפריט הבלוי. ☐