

אגף האסיר חטיבת התקון



שירות בתי הסוהר

בתוקף מתאריך:	1.1.2000
ת' עדכון אחרון:	25.11.2020
עמוד מס'	1
מתוך	5
עמודים	

הפרק:	חינוך והשכלה
מס' הנוהל:	20-2061

ספריית בית הסוהר

1. כללי

1.1 הספרייה בבית הסוהר מהווה מרכז מידע וצריכת תרבות עבור כלל האסירים הפליליים בבית הסוהר.

1.2 הספרייה מחולקת לשלושה מדורים עיקריים: ספרי קריאה, ספרי עיון וספרי לימוד.

1.3 מטרות הספרייה:

1.3.1 הרחבת ידע;

1.3.2 סיוע לאסיר הלומד ושיפור המיומנויות במקצועות הנלמדים במרכז החינוך;

1.3.3 עידוד הקריאה וניצול שעות הפנאי למטרות חינוכיות ותרבותיות.

2. מטרה

לפרט את אופן הפעלת הספרייה בבית הסוהר.

3. הגדרות

3.1 "ספריית בית הסוהר" – חדר המשמש כספרייה במרכז החינוך בו האסירים משאילים ספרים.

3.2 "ספרייה ניידת" – שינוע ספרים לאסירים שאינם מורשים מבחינה ביטחונית לצאת מהאגף.

3.3 "ספרן" – אסיר שאותר על ידי ר"ת חינוך כמתאים לשמש בתפקיד ספרן ואושר על ידי פיקוד היחידה.

4. השיטה

4.1 המרחב הפיזי להפעלת ספרייה

4.1.1 באחריות מפקד בית הסוהר הקצאת חדר לטובת ספרייה במרכז החינוך או במרחב ציבורי אחר בבית הסוהר. יש לבחור מיקום מרכזי בבית הסוהר בכדי לאפשר נגישות מרבית לכלל אסירי בית הסוהר.

4.1.2 שטח הספרייה יהיה בחלל אחד ככל שיתאפשר.

4.1.3 יצירת אזורי עבודה ושהייה מוגדרים לצרכים שונים: עיון ולמידה, קריאה חופשית, דפדוף וצפייה.

4.1.4 ארגון הספרייה במדפים פתוחים מסביב לקירות.

4.1.5 עמדת עבודה לספרן ואזור עבודה - דלפק ללא הגבהה, הכולל עמדת מחשב ומחשב קטלוג

נוהל מס': 20-2061				הפרק: חינוך והשכלה
בתוקף מתאריך: 1.1.2000				הנוהל: ספריית בית הסוהר
ת' עדכון אחרון: 25.11.2020				
עמוד מס' 2 מתוך 5 עמודים				

וארגון ספרים. העמדה צריכה לאפשר מבט אל כל הספריה.

4.1.6 הימצאות עגלות ספרים לטובת ביצוע ספריה ניידת.

4.2 ארגון קטלוג ספרים

4.2.1 עם קבלת ספר לספריה יש להחתימו בחותמת בית הסוהר, לקטלוג, למספרו ולמקמו במדף המתאים לו ע"פ חלוקה לנושאים.

4.2.2 שיטת ארגון וקטלוג הספרים תבוצע באחד משני האופנים הבאים:

4.2.2.1 ארגון וקטלוג ספרים באמצעות תוכנת ניהול ספריה - תוכנה זו מאפשרת לבצע

את הפעולות הבאות:

4.2.2.1.1 השאלת ספרים (בחתך לאגפים).

4.2.2.1.2 הנפקת דו"חות המפרטים מועדי החזרה צפויים או איחורים.

4.2.2.1.3 מידע אודות היסטוריית השאלת הספרים ע"י הקוראים.

4.2.2.1.4 קבלת נתונים אודות סך קוראים, השאלות ופריטים שנרכשו לאורך זמן.

4.2.2.1.5 שימוש במנועי חיפוש (ע"פ שמות מחברים, כותרים).

4.2.2.1.6 הנפקת דו"חות המאפשרים מעקב וביצוע אחר מלאי הספרים וקבלת

נתונים אודות השאלות והחזרות ספרים בחתכים שונים.

4.2.2.2 קטלוג ומספור הספרים ע"פ שמות סופרים או נושאים - באמצעות תוכנת ניהול

מחשב אחרת, על פי המפורט מטה:

4.2.2.2.1 קטלוג ומספור הספרים ע"פ שמות סופרים או נושאים, כגון: רומן, מדע

בדיוני, מתח, לימוד ועוד.

4.2.2.2.2 הכנת כרטיסיה לכל ספר ובה הפרטים הבאים: שם הספר, שם השואל,

תאריך השאלה, תאריך החזרת הספר וחתימת האסיר (ראה נספח א').

4.2.2.2.3 הכרטיסיות יקוטלגו ע"פ השיטה שנבחרה - שמות סופרים או נושאים

וישמרו לניהול מעקב.

4.3 השאלת ספרים

4.3.1 השאלת ספרים מהספריה תבצע על פי לוח זמנים קבוע מראש ולמשך שבועיים לכל היותר.

4.3.2 השאלת הספרים תתועד ע"פ שיטת ההשאלה הנהוגה בבית הסוהר ע"י אסיר – ספרן אשר

מינויו אושר ע"י פיקוד בית הסוהר.

4.3.3 ספריה ניידת

4.3.3.1 ההשאלה תבצע ע"י ק. חינוך אגפי אחת לשבועיים לאסירי האגף.

4.3.3.2 בתום החלוקה יחזיר ק. החינוך את הספרים הנותרים (ראה נספח ב').

4.3.3.3 הספרן יעדכן את שמות האסירים אשר השאלו ספרים והחזירו ספרים.

4.4 שחרור אסיר/ העברת אסיר ביס"ר

4.4.1 רת"ח יקבל מידי יום את רשימת אסירים המיועדים להעברה או לשחרור.

4.4.2 ר"ת חינוך יבדוק אם ברשותו של האסיר ספר ספריה וידאג שהאסיר יחזירו לספריה.

הפרק: חינוך והשכלה	נוהל מס': 20-2061
הנוהל: ספריית בית הסוהר	בתוקף מתאריך: 1.1.2000
	ת' עדכון אחרון: 25.11.2020
עמוד מס' 3 מתוך 5 עמודים	

4.5. אובדן/ השחתת ספר

4.5.1. במקרה בו אסיר מאבד ספר או משחיתו – באחריות רת"ח להעביר דיווח על כך למפקד האגף ולק. האסירים לטיפול משמעותי על ידיהם.

4.6. הוצאת ספר לבלאי

4.6.1. ספר קרוע, בלוי או ספר שאין בו שימוש - ייצא לבלאי.

4.6.2. הספרים המיועדים לבלאי יועברו לא. המרלו"ג ביחידה.

4.6.3. הספרים יוסרו מרשימת האיננוטר.

4.7. קבלת ספרים לספריה

4.7.1. רכש ספרים חדש יתבצע באופן מרוכז על ידי ענף חינוך חברתי – קהילתי בהתאם למכרז רכישת ספרים באופן הבא:

4.7.1.1. רת"ח חינוך יעביר רשימת כותרים והצעות מחיר מספקים שאושרו במרכז רכישת ספרים.

4.7.1.2. רשימת הכותרים תאושר על ידי ענף חינוך חברתי קהילתי ותועבר לתקציבן חטו"ש להוצאת ההזמנה.

4.7.1.3. לאחר אישור ההזמנה, ר"ת חינוך ביחידה תיצור קשר עם ספק הספרים. אספקת הספרים תבוצע ישירות ליחידה המבקשת.

4.7.2. קבלת ספרים בתרומה תתאפשר רק לאחר אישור וועדת תרומות.

5. בקרה ופיקוח:

5.1. פקודת קבע מקומית - באחריות מפקד היחידה כתיבת פקודה קבע מקומית הכוללת הנחיות להפעלת הספריה המרכזית והספריה הניידת.

5.2. המחשב המשמש לארגון וקטלוג הספריה יפוקח ע"י רת"ח חינוך וקצין טכנולוגיות יחידתי.

5.3. באחריות רת"ח חינוך לפקח אחר תהליך השאלת הספרים.

6. אחריות ביצוע:

ברמת היחידה: רת"ח חינוך

ברמת המחוז: קצין חינוך מחוזי

ברמת הנציבות: רמ"ח חטו"ש

7. נספחים:

נספח א' – "כרטיסיית השאלת ספר"

נספח ב' - "השאלה קבוצתית"

8. עדכונים קודמים: 15.02.2007, 30.06.2009,

