

תקנון הספרייה המרכזית לעיוורים ולבעלי לקויות קריאה עמותה רשומה לפי חוק העמותות, תש"מ - 1980

1. כללי:

- (א) שם העמותה: הספרייה המרכזית לעיוורים ולבעלי לקויות קריאה
(להלן: "העמותה" או "הספרייה")
- (ב) מספר העמותה: 58-003-079-9
- (ג) מען העמותה: רחוב ההסתדרות 4 נתניה 42441, ישראל.
- (ד) תאריך אישור האסיפה הכללית של העמותה: 12.06.19
- תאריך אישור רשם העמותות: 27.06.19

2. מטרת העמותה:

- (א) להחזיק, לנהל, לפתח ולהרחיב ספרייה (ספריות) פיזית וכן אתר אינטרנט של ספרים, כתבי עת וטקסטים נוספים בעברית ובשפות אחרות, כתובים בכתב ברייל ו/או מודפסים בכתב מוגדל ו/או מוקלטים על תקליטורים ו/או כל מדיה דיגיטאלית אחרת ובכל צורה אחרת הקיימת או שתהיה קיימת בעתיד, שתאפשר לעיוורים ולבעלי לקויות קריאה שימוש עצמאי.
- (ב) להנגיש יצירות ומופעי תרבות מכל סוג – קולנוע, טלוויזיה, תיאטרון, אמנות, ספרות ועיתונות, אשר יש בהם מרכיב חזותי ולהוות מרכז לתרבות מוגשת היוצר תוכן עבור כלל אוכלוסיית העיוורים ובעלי לקויות הקריאה בכל הארץ.
- (ג) לפעול להנגשת המידע הזמין לציבור הרחב ו/או ההכרחי לצריכת שירותים, לכל פורמט המתאים לציבור העיוורים ולבעלי לקויות קריאה ולהעמיד לשם כך לרשותם את שירותיה ומיומנותיה.
- (ד) לסייע לעיוורים ולבעלי לקויות הקריאה להשתלב בחברה, באמצעות הבאת מידע בתחומים שונים.
- (ה) לשאוף להיות הגוף המיומן ביותר בתחומו מתוך רצון להעניק לציבור המנויים את התוצרים הטובים ביותר – ולהפעיל כוח אדם בעל רמה מקצועית מתאימה, להחזיק ציוד איכותי ולפעול על פי הסטנדרטים הנהוגים והמקובלים בעולם.
- (ו) לספק לזמן מוגבל או לצמיתות ולפי תנאים אשר ייקבעו על ידי הוועד המנהל, ספרות יפה, ספרי לימוד, ספרי הגות ועיון, ספרי קודש, ספרים בנושאים כלליים נוספים, כתבי עת וכל מדיה תקשורתית אחרת המצויה ברשות הספרייה - לצורך הפצתה.
- (ז) העמותה תשאף להגשמת מטרתיה הנ"ל תוך מתן עדיפות לעיוורים ובעלי לקויות קריאה שהם בעלי כישורים מתאימים, לעניין העסקתם והפעלתם ככוח עבודה בכל תחומי פעילותה של העמותה כעובדי הספרייה, בכל הדרגים, המחלקות וההתמחויות. יינתן ביטוי הולם, בנסיבות העניין, לייצוגם של עיוורים, בעלי לקויות קריאה ואנשים עם מוגבלויות אחרות.
- (ח) לחלק מלגות לאוכלוסיית העיוורים ובעלי לקויות קריאה בהתאם להחלטות הוועד המנהל ועל פי נוהלי חלוקה שייקבעו על-ידו לשם כך.
- (ט) לעודד יוצרים עיוורים, בעלי לקויות קריאה ומוגבלים בתחום התרבות והאמנות.

3. סמכויות העמותה:

- (א) להנגיש יצירות כתובות או חזותיות מכלל רובדי התרבות והלימוד, שלספרייה יש גישה חוקית אליהן או לעותק שלהן, כמוגדר בחוק.
- (ב) להנגיש יצירות כתובות בעברית ו/או שפות זרות בכתב ברייל ו/או כתב מוגדל ו/או בפורמט מוקלט על מדיה דיגיטלית ו/או כל מדיה אחרת שתהיה ראויה לשימוש של ציבור היעד ולנהל אולפני הקלטה במטרה לאפשר זאת ו/או להנגיש בכל פורמט אחר שיידרש תוך שימוש בכל אמצעי טכנולוגי נדרש ובלבד, שהתוכן יהיה נגיש ביותר לציבור היעד, כמוגדר בחוק, לרבות באמצעות אתר אינטרנט נגיש שיאפשר האזנה והורדה של תוכן לקהל המנויים.

- ג) לנהל רשימת מנויים מקרב ציבור היעד ולהשאיל ולספק לאותם מנויים עיוורים ובעלי לקויות קריאה, אשר נרשמו בהתאם לתקנון, יצירות מוגגשות ו/או כל תוצר אחר שהספרייה זכאית להשתמש בו על פי תקנון זה, בכל דרך קבועה ומקובלת בהקשר זה. הספרייה תהא רשאית לגבות דמי שירות על פי חוק ו/או לקבל תרומות ממנויים אם ירצו בכך, והכול על פי החלטות הוועד המנהל.
- ד) להשאיל לזמן מוגבל ו/או לאפשר למנויים המעוניינים לרכוש מתוך הפריטים הניתנים למכירה, כל חומר כתוב מודפס או מוקלט, והכול על פי החלטות הוועד המנהל.
- ה) להפעיל מתנדבים ו/או בני או בנות שירות לאומי ו/או אנשים שהוטלה עליהם כחוק חובת שירות למען הציבור כדי לבצע את העבודות המתחייבות ממטרותיה וסמכויותיה של העמותה, על פי החלטות הוועד המנהל.
- ו) להעסיק עובדים קבועים ו/או זמניים תמורת שכר לשם השגת מטרות העמותה והפעלת סמכויותיה.
- ז) להשאיל מכשירים המיועדים לקליטת חומר ע"י עיוורים, כפי שיוחלט מעת לעת על ידי הוועד המנהל.
- ח) להתקשר עם בעלי מקצוע כגון: קריינים, מעבדי תמלילים, טכנאים, עוסקים עצמאיים ומתנדבים, לביצוע העתקות לברייל, לכתב מוגדל ולהקלטות, בהתאם להחלטות הוועד המנהל ולהגשמת מטרותיה של העמותה והפעלת סמכויותיה.
- ט) לנהל פעולת הסברה לעידוד הקריאה ולהרחבת חוג הקוראים בקרב עיוורים, לבעלי לקויות קריאה בישראל ובחו"ל, לקיים קשר מתמיד עם הקוראים ולערוך מפגשים בין קוראים וסופרים, קוראים וקריינים, לדיונים והרצאות.
- י) לגייס תקציבים וסיוע ממקורות ממשלתיים, מרשויות מקומיות, ממוסדות ציבור וכן לגייס תרומות מגורמים כלכליים או מיחידים, בארץ ומחוצה לה כדי לממן את פעולות העמותה לשם השגת יעדיה.
- יא) לארגן מגביות והתרמות בקרב הציבור הכללי בארץ ומחוצה לה, לקבל מתנות, תרומות, צוואות, עיזבונות ומענקים ולהשתמש בהם לשם השגת מטרותיה, לרבות חלוקת מלגות לאוכלוסיית העיוורים ובעלי לקויות קריאה.
- יב) להתקשר בהסכמים ובחוזים מכל סוג שהוא לשם קידום והשגת מטרות העמותה.
- יג) לפעול לקבלת כל אישור ו/או רישיון ו/או זיכיון אשר יידרשו לשם השגת מטרות העמותה לרבות רישיונות והיתרי בנייה, החזקת רישיונות רכב, שידור וכיו"ב והכל כפי שידרש לשם קיום פעולות העמותה.
- יד) לתבוע ו/או להתגונן בפני תביעה משפטית ו/או מינהלית כגוף משפטי עצמאי.
- טו) להחזיק בבנקים חשבונות שוטפים, פיקדונות במזומן, פיקדונות בניירות ערך בטוחים (מק"מ, פק"מ וכיו"ב) ופיקדונות במט"ח ולקבל את ההכנסות בגינם. למשוך ולהסב המחאות ו/או שטרות ו/או מסמכים סחירים וכן להמיר מט"ח למט"י ו/או מט"י למט"ח, לפי צורכי העמותה.
- טז) העמותה מוסמכת לנקוט כל פעולה משפטית ו/או כל פעולה אחרת, לרבות החזקת כל רכוש הדרוש או המועיל למען הגשמת מטרותיה, והכול בכפוף לחוק ולתקנון העמותה.
- יז) לפעול לחיזוק ולהרחבת הקשרים עם ארגונים בינלאומיים, לרבות קשר עם ספריות לעיוורים בחו"ל, במטרה לאפשר לציבור העיוורים בישראל לקבל חומר בשפות זרות.
- יח) להוות בית ליוצרים עיוורים ולבעלי לקויות קריאה המבקשים לשתף פעולה עם הספרייה במטרה לפרוץ דרך בעולם התרבות והאמנות.
- יט) העמותה תהיה רשאית לבצע כל פעולה חוקית לשם קידום מטרות העמותה.

כ) נכסי העמותה וכל תקבוליה והכנסותיה מכל מקור שהוא, ישמשו אך ורק למימון מטרותיה של העמותה ושום חלק מהם לא יועבר, לא יוענק, לא יוקנה, לא ישולם ולא יימסר, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בדרך של חלוקת דיווידנדים ולא בדרך אחרת כלשהי, לחברי העמותה כולם או מקצתם.

כא) האסיפה הכללית תחליט על קריטריונים לתשלום החזר הוצאות לחברי הוועד המנהל ולממלאי תפקידים, לשם קידום מטרות העמותה, לפי החלטת הוועד המנהל, בכפוף לחוק העמותות ולנהלים, כפי שייקבעו מעת לעת על-ידי רשם העמותות.

4. חובות וזכויות המנויים:

א) זכאי להיות מנוי בספרייה כל אדם בעל מוגבלות קריאה רפואית מוכחת, והכול בהתאם להגדרת החוק.

ב) על כל אדם המבקש להיות מנוי, להציג אישור רשמי חתום על ידי בעל מקצוע רלוונטי המאשר כי הנ"ל הינו בעל לקות ראייה או קריאה, אשר אינה מאפשרת לו לצרוך תוכן מודפס - למעט אדם המחזיק בתעודת עיוור אשר די בהצגתה כדי להיות מנוי בספרייה.

ג) הוועד המנהל יהיה רשאי לאשר מנויים שאינם עומדים בקריטריונים הקבועים בס' ב' לעיל במקרים חריגים בלבד.

ד) זכאי להיות מנוי בספרייה כל אדם אשר עומד בקריטריונים הקבועים בס' ב' או ג' לעיל ומילא אחר הוראות הרישום, יכבד את תקנון המנויים ויפעל בהתאם לתקנון והוראות החוק תוך ציות להחלטות הוועד המנהל כפי שיתקבלו מעת לעת.

ה) מנוי זכאי ליהנות מכל השירותים הניתנים ע"י הספרייה וחיבב לשמור על חומר הקריאה או ההאזנה שנמסר לו ולהחזירו לספרייה באותו מצב, סדר וצורת אריזה, כפי שקיבלו. מנוי שגרם נזק לחומר המושאל, יהיה הוועד המנהל רשאי לנקוט נגדו על פי החלטה מוסמכת, צעדי התגוננות שימנעו פגיעה ביכולתה של הספרייה לספק את שירותיה כסדרן.

ו) מנוי לא ישהה את החזרת החומר שהושאל לו ע"י הספרייה מעבר לזמן שהוקצב לו. והיה ולא הספיק לסיים את הקריאה או ההאזנה לחומר שהושאל לו בזמן הקצוב, יהא עליו לבקש אישור לקבלת ארכה, ויתבקש לפעול על פי ההנחיות שיינתנו לו.

ז) מנוי יוכל להתלונן בפני מנהל הספרייה ולערער בפני הוועד המנהל על פגיעה בזכויותיו ו/או על טיב השירות הניתן לו. הספרייה תשיב למתלונן תוך 14 ימים מיום שבו נתקבלה התלונה. הערעור ייענה בתוך חודש ימים מיום הגשתו. העתק התלונה וכן תשובת העמותה למתלונן ו/או החלטת הוועד המנהל בדבר הערעור, יועברו גם לוועדת הביקורת.

ח) מנוי שגרם נזק לחומר המושאל, או שעיכב אותו ללא רשות וללא קבלת אישור לכך, ומעבר לזמן הדרוש באופן סביר להשלמת קריאתו, או בדרך כלשהי פגע בזכויות היוצרים ו/או זכויות המבצעים של העמותה בכל דרך שהיא לרבות פגיעה בזכויות יוצרים של צדדים שלישיים, יהיה הוועד המנהל רשאי לנקוט באמצעים כנגד אותו מנוי, בהתאם להחלטות הוועד המנהל לרבות פעולות הרחקה באופן זמני ו/או לצמיתות מהספרייה, וכן לנקוט פעולות משפטיות כגון תביעה כספית, צווי מניעה וכיוצא בזה.

ט) הספרייה רואה בחומרה הפרה של זכויות יוצרים של צדדים שלישיים על ידי ציבור המנויים ושומרת לעצמה את מלוא הזכויות לפעול בעוצמה תוך הפעלת אמצעים משפטיים כנגד מנוי שיימצא מפר זכויות יוצרים כאמור לעיל.

י) מנוי שיפעל בניגוד לאמור לעיל, תישלל זכותו לקבלת שירות, לאחר שתינתן לו התראה מתאימה ע"י העמותה וזכות שימוע. אין באמור כדי למנוע מהספרייה לשלול באופן זמני זכויות עד לביצוע השימוע בפועל.

5. חברי העמותה:

(א) זכאי להיות חבר בעמותה כל אדם שמלאו לו שמונה עשרה שנה או כל תאגיד רשום כחוק (לרבות משרד ממשלתי), אשר התחייבו, וכן מקיימים את התחייבותם בפועל, לסייע לעמותה בהגשמת מטרותיה, אם בעבודה מעשית, אם בתרומה חומרית או בכל דרך אחרת, למעט מי שמועסק כעובד שכיר על ידי העמותה. תאגיד ייחשב כחבר עמותה יחיד.

(ב) המבקש להצטרף לעמותה יגיש בקשת הצטרפות בכתב, לוועד המנהל. הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: שם המועמד, מספר תעודת זהות, כתובת, קורות חיים בקצרה, השכלה, מספר טלפון בבית, מספר טלפון נייד, כתובת דוא"ל. הבקשה תכלול התחייבות של המועמד לפי הנוסח הבא: "מטרות העמותה ותקנונה ידועים לי. אם אתקבל כחבר, אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית והוועד המנהל של העמותה."

הוועד המנהל ידון בבקשות הצטרפות לעמותה בישיבת הוועד הקרובה לאחר מועד בקשת ההצטרפות.

הוועד המנהל יהא רשאי לדחות בקשת חברות מסיבות סבירות בלבד ובהחלטה מנומקת.

יום תחילת החברות יהא יום אישור המועמדות ע"י הוועד המנהל.

(ג) התנאים לחברות בעמותה, קבלת חברים, פרישתם ו/או הוצאתם יהיו לפי הוראות התקנון ובכפוף לחוק העמותות. אולם:

1) לא תותנה פרישתו של חבר אלא במתן הודעה בכתב, זמן סביר מראש של לפחות 7 ימים.

2) לא יוצא חבר מהעמותה אלא מן הטעמים שפורטו בתקנון ולאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשיב לטענות.

3) חבר שהורשע בעבירה שיש עמה קלון, רשאי הוועד המנהל לבטל חברותו.

חבר בעמותה מחוייב להשתתף בישיבת אסיפה כללית לפחות פעם בשנתיים.

(ד) חבר בעמותה ישלם דמי חבר שנתיים לעמותה בסכום שייקבע מעת לעת ע"י הוועד המנהל. המועמד יצרף לבקשתו את דמי החבר עבור שלוש שנות החברות הראשונות, במזומן או בהמחאה, לפקודת העמותה ולאחר תום 3 שנים יתבקש לשלם מראש עבור 3 שנים נוספות וחוזר חלילה.

ככל שהמועמד ישלם דמי חבר שנתיים ובקשת חברותו תסורב יוחזר למועמד שסורב מלוא כספו.

דמי החבר לא יוחזרו לחברים אשר יבחרו לסיים את חברותם בעמותה במהלך 3 שנות החברות בגינם שילמו מראש ולא יוחזרו לחברים אשר העמותה החליטה לשלול את חברותם בעמותה.

חברותו של חבר אשר לא שילם דמי חבר שנתיים תפקע 120 יום לאחר המועד האחרון שבגינן שילם החבר דמי חבר בפעם הקודמת. כמו-כן תפקע חברותו של חבר שלא הופיע לישיבת אסיפה כללית במשך שנתיים רצופות והכל בכפוף לשימוע כאמור בס' ג' לעיל.

(ה) כל חבר שחברותו בתוקף והוא חבר עמותה פרק זמן של 3 חודשים לפחות עובר למועד האסיפה הכללית, יהיה רשאי להצביע למוסדות העמותה באמצעות טופס הצבעה מיוחד שיימסר לו במקום.

(ו) כל חבר בעמותה שחברותו בתוקף והוא חבר עמותה פרק זמן של 6 חודשים לפחות עובר למועד האסיפה הכללית, רשאי להציג מועמדות למוסדות העמותה – הוועד המנהל וועדת הביקורת.

(ז) מספר חברי העמותה לא יפחת מ- 14 איש.

6. מוסדות העמותה:

- (א) האסיפה הכללית.
- (ב) הוועד המנהל.
- (ג) יו"ר הוועד המנהל.
- (ד) מנכ"ל הספרייה (ולשם קיצור – המנכ"ל).
- (ה) ועדת הביקורת.
- (ו) רואה חשבון.

(א) האסיפה הכללית:

- (1) האסיפה הכללית מורכבת מכל החברים אשר חברותם הייתה בתוקף ביום זימון האסיפה ורשומים בכרטיסת החברים, כאמור לעיל בסעיף 5 (ה).
- (2) האסיפה הכללית תתכנס לפחות אחת לשנה, על-פי זימון הוועד המנהל.
- (3) הוועד המנהל רשאי לכנס בכל עת אסיפה כללית שלא מן המניין ועליו לעשות כן לפי דרישה בכתב של ועדת הביקורת ו/או מבקר הפנים או דרישה בכתב של עשירית מכלל חברי העמותה.
- (4) על מועד כינוס האסיפה הכללית ומקום הכינוס, תישלח לכל חבר הודעה בדואר רשום או בדואר אלקטרוני, לפי המען הרשום בכרטיסת החברים, לא יאוחר מ-14 יום לפני מועד כינוס האסיפה. ההודעה תכלול פירוט של סדר היום ויצורפו להודעה זו העתקים מכל מסמך שיועלה לדיון באסיפה הכללית. לקראת מועד כינוס אסיפה כללית במסגרתה יתקיים הליך בחירה לוועד המנהל, יישלח 60 ימים לפני מועד הכינוס, "קול קורא" בדבר קיום הליך הבחירה לוועד המנהל ואשר יאפשר לחברים המעוניינים בכך להגיש מועמדות וזאת עד 20 יום לפני מועד הכינוס לבחירה.
- (5) מניין חוקי באסיפה הכללית יהיה לא פחות מ-14 חברים כמוגדר לעיל בס.ק. 1.
לא נכח מניין חוקי בשעה שיועדה לקיום האסיפה הכללית, תיפתח האסיפה לאחר המתנה של חצי שעה מעבר לזמן שנקבע להתחלת האסיפה. ניתנת רשות לפתוח את האסיפה במניין שהתכנס וכל ההחלטות שיתקבלו באסיפה זו יהיו חוקיות ויחייבו את כל חברי העמותה.
- (6) יו"ר הוועד המנהל יכהן כיושב ראש האסיפה הכללית. במקרה שנעדר יו"ר הוועד המנהל, ינהל את האסיפה ממלא מקומו אם קיים כזה או במקרה שאין כזה, זקן הנוכחים באסיפה שמוכן למלא תפקיד זה.
פרוטוקול האסיפה יירשם ע"י מי שימונה לכך ע"י יו"ר האסיפה. יו"ר העמותה וכן חבר ועד נוסף יחתמו על הפרוטוקול בתום הדיון וחתירתם תהווה הוכחה לכאורה, לנכונותו.
- (7) החלטות האסיפה הכללית יתקבלו ברוב רגיל של החברים הנוכחים, למעט בעניינים הבאים אשר בהם לא תתקבל החלטה אלא ברוב מיוחד:
א. החלטה על אישור או שינוי התקנון תתקבל ברוב של שני שלישים מחברי האסיפה הכללית הנוכחים בישיבה.
ב. החלטה על פירוק העמותה תתקבל ברוב של שני שלישים מחברי האסיפה הכללית הנוכחים בישיבה ובתנאי שנשלח לכל חברי העמותה זימון לישיבה בכתב, 21 יום מראש, תוך ציון מפורש שיוצע באסיפה להחליט על פירוק העמותה מראש ובכפוף לאמור בס' 8 להלן.
- (8) ההצבעה באסיפה הכללית, תתבצע בגלוי ע"י הרמת יד, אלא אם כן רוב הנוכחים באסיפה הכללית החליטו אחרת. ספירת הקולות תתבצע ע"י שני סופרים שמונו לכך על ידי יו"ר האסיפה. ההחלטות יתקבלו ברוב רגיל חוץ

מהעניינים המפורטים בסעיף 6(א)(7) לעיל, אשר לגביהם יידרש רוב מיוחד. במקרה של שוויון קולות, יכריע קולו של היו"ר.

9) ההצבעה לבחירת מוסדות העמותה תתבצע באמצעות טופס הצבעה, כמפורט בקובץ נוהלי העמותה.

10) ואלה תפקידי האסיפה הכללית:

- א. לשמוע, לדון ולאשר: את דו"ח יו"ר האסיפה, דו"ח המנכ"ל, לאשר את הדו"ח הכספי המבוקר של רו"ח העמותה, לאשר את הדו"ח המילולי וכן את דו"ח ועדת הביקורת ודו"ח מבקר הפנים.
- ב. לבחור את הוועד המנהל.
- ג. לאשר את התקנון וכן שינויים בהוראותיו.
- ד. לדון בערעורים של חברים על החלטות הוועד המנהל.
- ה. לבחור את מבקר הפנים ואת ועדת הביקורת.
- ו. למנות רואה חשבון לעמותה ולאשר את שכרו.
- ז. להחליט בדבר פירוק העמותה.

ב) הוועד המנהל:

- 1) הוועד המנהל יבחר לתקופה של כשלוש שנים, מקרב חברי העמותה.
 - 2) מספר חברי הוועד המנהל לא יפחת משלושה ולא יעלה על שבעה. מניין חוקי לשיבות הוועד המנהל יהיה לפחות 3 חברי ועד שנכחו בישיבה, ובלבד שכל חברי הוועד הנוותרים קיבלו הודעה על מועד הישיבה וסדר יומה לפחות 48 שעות לפני המועד שנקבע לישיבה.
 - 3) הוועד המנהל יתכנס לישיבות רגילות אחת לחודשיים לפחות או על פי דרישת מחצית ממספר חבריו, או לפי דרישת יו"ר הוועד המנהל או המנכ"ל.
 - 4) הוועד המנהל יבחר מבין חבריו את יו"ר הוועד המנהל. הוועד המנהל יהיה רשאי לבחור ממלא מקום אשר ישמש כממלא מקומו הקבוע של יו"ר הוועד המנהל בעת היעדרו. במקרה שהוועד המנהל לא בחר מ"מ – הרי שבעת נבצרות ו/או היעדרות של היו"ר, יבחר הוועד המנהל מ"מ על פי הצורך לכל ישיבה ו/או פרק זמן שימצא לנכון.
 - 5) המנכ"ל ישתתף בישיבות הוועד המנהל ויכין את סדר היום לדיוני הוועד בתיאום עם יו"ר הוועד המנהל.
 - 6) חתימתם של מורשי החתימה שייקבעו על ידי הוועד המנהל מעת לעת ובצירוף חותמת העמותה, יחייבו את העמותה בכל דבר ועניין. כמורשה חתימה ימונו אך ורק חברי עמותה ו/או עובדי העמותה ו/או נושאי משרה.
 - 7) א. יו"ר הוועד המנהל יכהן כיו"ר הישיבה. נעדר יו"ר הוועד המנהל מהישיבה, יכהן מ"מ, אם נבחר כזה. נעדר גם המ"מ, יכהן בתפקיד זה זקן הנוכחים.
ב. כל החלטות הוועד המנהל יתקבלו בהצבעה גלויה וברוב רגיל. במקרה של שוויון קולות, יכריע קולו של היו"ר.
ג. חבר ועד המבקש להתפטר מתפקידו, יודיע על כך בכתב ליו"ר הוועד המנהל. במקרה שאחד מחברי הוועד התפטר, יכהן במקומו הבא בתור לפי מניין הקולות שנמנו בעת בחירת הוועד המנהל.
- 8) תפקידי הוועד המנהל יהיו כדלקמן:
- א. לאשר קבלת חברים חדשים, לנקוט צעדים משמעותיים ו/או להרחיק את אלה שהפרו את התחייבותם.
 - ב. להחליט על כינוס האסיפה הכללית.
 - ג. לאשר או לשנות את הצעת התקציב.
 - ד. לאשר או לשנות את הצעת תכנית הפעולה.
 - ה. לדון בדו"ח הכספי ובדו"ח הפעולות ולהביא אותם לאישור האסיפה הכללית.

- ו. להשיב להערות והשגות של מבקר הפנים וועדת הביקורת.
- ז. להכריע בכל שאלה ובכל עניין שהוגש להכרעתו.
- ח. לאשר עסקאות וחוזים בין העמותה ובין גורמי חוץ אשר אינם במהלך עסקים רגיל או שמעלים חשש לניגוד עניינים.
- ט. לקבוע את קווי המדיניות של העמותה ולבדוק אם אין בהם חריגות מקווי המדיניות וממסגרת התקציב.
- י. לאשר רכישה, העברה או שעבוד של נכסי דלא נידי.
- יא. לאשר תכנית בנייה.
- יב. לאשר שיגור נציג או שליח לחו"ל.
- יג. לאשר העסקת עובדים, תנאי עבודתם ופיטוריהם אשר חורגים ממסגרת התקציב או מצבת כוח האדם.
- יד. לאשר פתיחה של הליכים משפטיים.

- (9) מנכ"ל הספרייה בתוקף כהונתו רשאי להשתתף בישיבות הוועד המנהל. המנכ"ל אינו חבר בוועד ולא תהיה לו זכות הצבעה בישיבות הוועד המנהל. הוועד רשאי לקיים ישיבה ו/או חלק מישיבה בהעדרו של המנכ"ל.
- (10) הוועד המנהל ינהל פרוטוקול אשר יירשם ע"י נציג מוסמך לכך על ידי רוב חברי הוועד ויחתם ע"י יו"ר הוועד המנהל וע"י חבר ועד נוסף וחתמתם של אלה תיחשב כהוכחה לנכונותו.

ג) יו"ר הוועד המנהל:

- (1) יזמן את ישיבות הוועד המנהל וינהל אותן.
- (2) יקבע את סדר היום לישיבות הוועד המנהל והאסיפה הכללית בתיאום עם מנכ"ל הספרייה.
- (3) ייצג את העמותה בפני גורמי חוץ.
- (4) יעץ למנכ"ל הספרייה מעת לעת לפי הצורך.
- (5) יסייע בהתוויית המדיניות ארוכת הטווח של הספרייה.

ד) מנכ"ל הספרייה:

- (1) הוועד המנהל ימנה את מנכ"ל הספרייה. לצורך כך, בעת הצורך, בעת סיום המנכ"ל היוצא את תפקידו, יקבע הוועד המנהל קריטריונים לבחירת המנכ"ל וירכיב ועדת איתור.
- (2) במקרה שבו הסתיימה כהונת מנכ"ל ולא נבחר מנכ"ל חדש, יהא הוועד המנהל רשאי למנות מ"מ מנכ"ל לתקופת הביניים.
- (3) לצורך בחירת מנכ"ל הספרייה, תוקם ועדת איתור אשר תאתר מועמדים, תראיין ותמייין אותם ותציג בפני הוועד המנהל מספר מועמדים אשר אחד מהם ימונה למנכ"ל.
- (4) ועדת האיתור תורכב מ- 2 חברים מתוך הוועד המנהל וכן מ- 3 אנשים ממגזרים שונים המשיקים לתחומי פעילות הספרייה. הוועד המנהל רשאי להגדיל את הרכב ועדת האיתור כך שתכלול - 3 חברים מהוועד המנהל ו- 4 אנשים המשיקים לתחומי פעילות הספרייה.
- (5) ועדת האיתור תוכל, לפי שיקול דעתה, לפנות לגופים שונים כדי לאתר ולמייין מועמדים מתאימים לתפקיד.
- (6) העמותה מייחסת חשיבות רבה לכך שמנכ"ל הספרייה יכיר מקרוב את עולם לקויי הקריאה ועל כן אם יתמודדו על התפקיד אנשים בעלי כישורים שווים, תינתן עדיפות למועמד עיוור. וועדת האיתור תהא רשאית להמליץ על מועמדים עיוורים ושאינם עיוורים כאחד, אולם רק במקרה שלא יימצא מועמד עיוור המתאים לתפקיד מנכ"ל הספרייה, יהיה רשאי הוועד המנהל לבחור מועמד שאינו עיוור, לתפקיד.
- (7) המנכ"ל יהיה אחראי בפני הוועד המנהל לניהולה התקיין של העמותה.

8) המנכ"ל יפעל להשגת מטרות העמותה.

9) המנכ"ל יפעל בהתאם למדיניות הוועד המנהל והנחיותיו.

10) המנכ"ל יכין מדי שנה את תקציב העמותה ויביאו לדיון בוועד המנהל.

11) המנכ"ל יכין סדר יום לשיבות הוועד המנהל בתיאום עם יו"ר הוועד המנהל.

12) המנכ"ל ידווח לוועד המנהל על פעולותיו ועל ביצוע התקציב המאושר.

י) ועדת ביקורת:

לנוכח אופייה הייחודי, תוכל העמותה לבחור ועדת ביקורת או גוף מבקר.

ועדת ביקורת -

1) ועדת הביקורת תיבחר ע"י האסיפה הכללית לתקופת כהונה של 3 (שלוש) שנים. הוועדה תמשיך במילוי תפקידה עד לבחירתה של ועדת ביקורת חדשה ע"י האסיפה הכללית.

2) הוועדה תמנה שלושה מחברי העמותה.

3) כל חבר עמותה רשאי להציע עצמו כמועמד לוועדת הביקורת. הודעה על הצגת מועמדות כאמור, ניתן לשלוח למשרד העמותה בכתב, עד ולא יאוחר מ- 20 יום לפני מועד האסיפה הכללית. הודעה על הצגת מועמדות שתימסר לאחר מועד זה לא תתקבל.

4) לא תופסק כהונתו של חבר ועדת הביקורת אלא אם כן החליטה על כך האסיפה הכללית.

5) תפקידי ועדת הביקורת, חובותיה וסמכויותיה יהיו כמוגדר בחוק העמותות לרבות:

א. לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה והתאמת פעולות העמותה למטרותיה.

ב. לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון.

ג. לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד המנהל.

ד. לבדוק ולטפל בתלונות של חברי העמותה ומנויי הספרייה אשר הוועד המנהל לא פתר את תלונתם לשביעות רצונם.

ה. להציע לוועד המנהל דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה.

6) לצורך עבודתה תוכל ועדת הביקורת לעיין בכל חומר, לרבות: מאזנים, דוחות כספיים, רשימת מקבלי שכר, תלונות קוראים והטיפול בהן, וכן בכל חומר רלוונטי אחר, כדי לאפשר לוועדת הביקורת לבצע ביקורת ראויה על פעילות העמותה.

7) הוועדה תדון בדוחות מבקר הפנים ובדוח רו"ח העמותה ובהערות המנכ"ל ותביא אותם בצירוף הערות והצעות הוועדה לדיון בוועד המנהל ולאישור האסיפה הכללית.

8) ועדת הביקורת תהיה רשאית לבקש מרו"ח העמותה וכן ממבקר הפנים להגיש במשך שנת הביקורת דו"חות נוספים לצורך מעקב אחר ביצוע החלטות שנתקבלו ע"י הוועד המנהל (להלן – דוחות מעקב).

9) ועדת הביקורת תכין דוח ביקורת ותגיש אותו לוועד המנהל לפחות 60 יום לפני מועד האסיפה הכללית הרגילה. דוח ועדת הביקורת ודוח מבקר הפנים בצירוף תגובות הוועד המנהל לדוח, יצורפו לדוח הוועד המנהל ויוגשו לאסיפה הכללית.

10) המנכ"ל יצרף לדוח את הערותיו ויביא אותו לדיון בפני הוועד המנהל.

- 11) הוועד המנהל ידון ובהערות המנכ"ל ויחליט בדבר הצעדים הדרושים.
- 12) במקרה של התפטרות חברי ועדת הביקורת, חלקם או כולם, תכנס האסיפה הכללית ותחליט בדבר מינוי גוף מבקר או ועדת ביקורת.

גוף מבקר

- 13) תפקידי של הגוף המבקר יהיו כמוגדר בחוק ובהתאם לתפקידי ועדת הביקורת כאמור לעיל.

יא) רואה חשבון:

- 1) הוועד המנהל ימליץ על רוי"ח לעמותה, שיאושר על ידי האסיפה הכללית. רואה החשבון ייבחר באסיפה כללית שנתית וישמש בתפקידו עד האסיפה הכללית השנתית שלאחריה.
- 2) התפנתה משרתו של רואה חשבון, רשאי הוועד למנות רוי"ח אחר במקומו, שיכהן עד לכינוס האסיפה הכללית הקרובה. הוועד המנהל יקבע את שכרו של רואה החשבון שנתמנה לפני האסיפה הכללית השנתית.
- 3) רואה החשבון ימונה ע"י האסיפה הכללית לצורך ביקורת הדוחות הכספיים (מאזן ודוח הכנסות הוצאות).
- 4) הדוח המבוקר של רואה החשבון יובא לדיון בפני הוועד המנהל.
- 5) שכרו של רואה החשבון יובא לאישור האסיפה הכללית.

7. ניהול חשבונות ודיווח כספי:

- א) העמותה תנהל ספרי חשבונות אשר ישקפו בנאמנות את מצבה הכספי.
- ב) אחת לשנה ולא יאוחר מ- 15 במרס תכין העמותה דו"ח כספי הכולל: מאזן ודוח הכנסות והוצאות נכון ל- 31 בדצמבר של השנה שחלפה ותגיש אותו לביקורת רואה החשבון.
- ג) רואה החשבון יבקר את הדו"ח הכספי ויגישו לוועד המנהל עד 15 במאי של אותה שנה.
- ד) רואה החשבון יציג את הדוח הכספי בפני הוועד המנהל וזה ידון בדוח ויביא אותו לאישור האסיפה הכללית.

8. פירוק העמותה:

העמותה תפורק במקרים הבאים:

- א) מספר חברי העמותה ירד למטה מ- 14 ולא עלה במשך יותר משנה.
- ב) העמותה אינה פועלת בשל חוסר הכנסות או בגלל סיבה אחרת שאינה סיבה זמנית גרידא ומצב זה נמשך למעלה משנתיים.
- ג) האסיפה הכללית של חברי העמותה רשאית להחליט על פירוק מרצון של העמותה, אם ייווצרו נסיבות המצדיקות פירוק של העמותה.
- ד) על פירוק העמותה תדון האסיפה הכללית במושב מיוחד. על קיום אסיפה זו תישלח לכל חברי העמותה הודעה בכתב, 30 יום מראש, תוך ציון העובדה שיוצע באסיפה להחליט על פירוק העמותה.
- ה) החלטה על פירוק העמותה תתקבל ברוב של 2/3 מחברי העמותה המשתתפים באסיפה הכללית שזומנה לשם כך.

(ו) נתקבלה החלטה על פירוק העמותה, ימנה הוועד המנהל מפרק או מפרקים אשר יעבירו את נכסי העמותה למוסד ציבורי אחר אשר מטרתו דומת למטרות העמותה ושהאסיפה הכללית תבחר בו בהחלטה על פירוק העמותה תוך הבטחת זכויותיהם של מנויי הספרייה, עיוורים, ובעלי לקויות קריאה.