

وزارة الثقافة

دائرة المكتبة الوطنية

الدليل التنظيمي للدائرة ٢٠٢٠

الرؤية

- ذاكرة وطن ورسالة نهضة

الرسالة

- المحافظة على الذاكرة الوطنية وإدامتها وصيانتها وحمايتها ونقلها للأجيال القادمة

القيم
الجوهرية

- الولاء والاخلاص في العمل
- نشر المعرفة
- النزاهة والأمانة
- العمل بروح الفريق الواحد
- الدقة وسرعة الإنجاز

❖ خلفية عامة عن دائرة المكتبة الوطنية:

- تم تأسيس المركز الوطني للوثائق بموجب نظام رقم (٨٥) لسنة ١٩٧٥ والذي كان يرتبط بوزارة الثقافة والاعلام ويعتبر نواة المكتبة الوطنية، وكان من مهامه جمع وحفظ الوثائق من ملفات الدوائر الرسمية وشبه الرسمية في المملكة بالإضافة الى استلام نسخة من كل مصنف ينشر في المملكة عن طريق وزارة الثقافة والاعلام والمؤسسات الرسمية والخاصة، وفي عام ١٩٧٧ اصبح المركز احد إدارات وزارة الثقافة والشباب بموجب نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والشباب رقم (١) لسنة ١٩٧٧ والصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٦٧٤) تاريخ ١/١/١٩٧٧.
- أما في عام ١٩٧٧ فقد صدر نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٧ نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية والذي تم من خلاله النص على إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية وتطويرها واعداد وإدارة الأقسام المتعلقة بالمحفوظات والوثائق والتوثيق والمعلومات، وإلغاء نظام المركز الوطني للوثائق حيث تم دمجها في مديرية المكتبات.
- وفي عام ١٩٨٨ صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والتراث القومي رقم (١٥) لسنة ١٩٨٨ والذي نص على أن من مسؤوليات الوزارة انشاء وإدارة المكتبة الوطنية.
- في عام ١٩٩٠م صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة رقم (٥) لسنة ١٩٩٠ والذي تم بموجبه تحديد الهيكل التنظيمي للوزارة ليتكون من مركز الوزارة وكل من: المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق والمركز الثقافي الملكي. حيث تم إلغاء نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية.
- في عام ١٩٩٤م صدر اول نظام خاص لدائرة المكتبة الوطنية بمسماها الحالي: "نظام رقم (٥) لسنة ١٩٩٤" والذي أصبحت بموجبه الدائرة الخلف القانوني والواقعي لدائرة المكتبات والوثائق الوطنية، كما وأصبحت بموجب هذا النظام دائرة مستقلة ترتبط بوزير الثقافة وتتولى المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة.
- وفي عام ١٩٩٦ صدر النظام المعدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية والذي تم من خلاله تحديد الهيكل التنظيمي لها، حيث تكونت من تسعة مديريات هي: مركز الإيداع، مديرية التوثيق والوثائق، مديرية التزويد، مديرية الخدمات المكتبية، مديرية البحوث والدراسات والتدريب، مديرية الببليوغرافيا الوطنية والفهرس الموحد، مديرية الشؤون الإدارية والمالية، مديرية الرقابة الداخلية، مكتب حماية حق المؤلف.

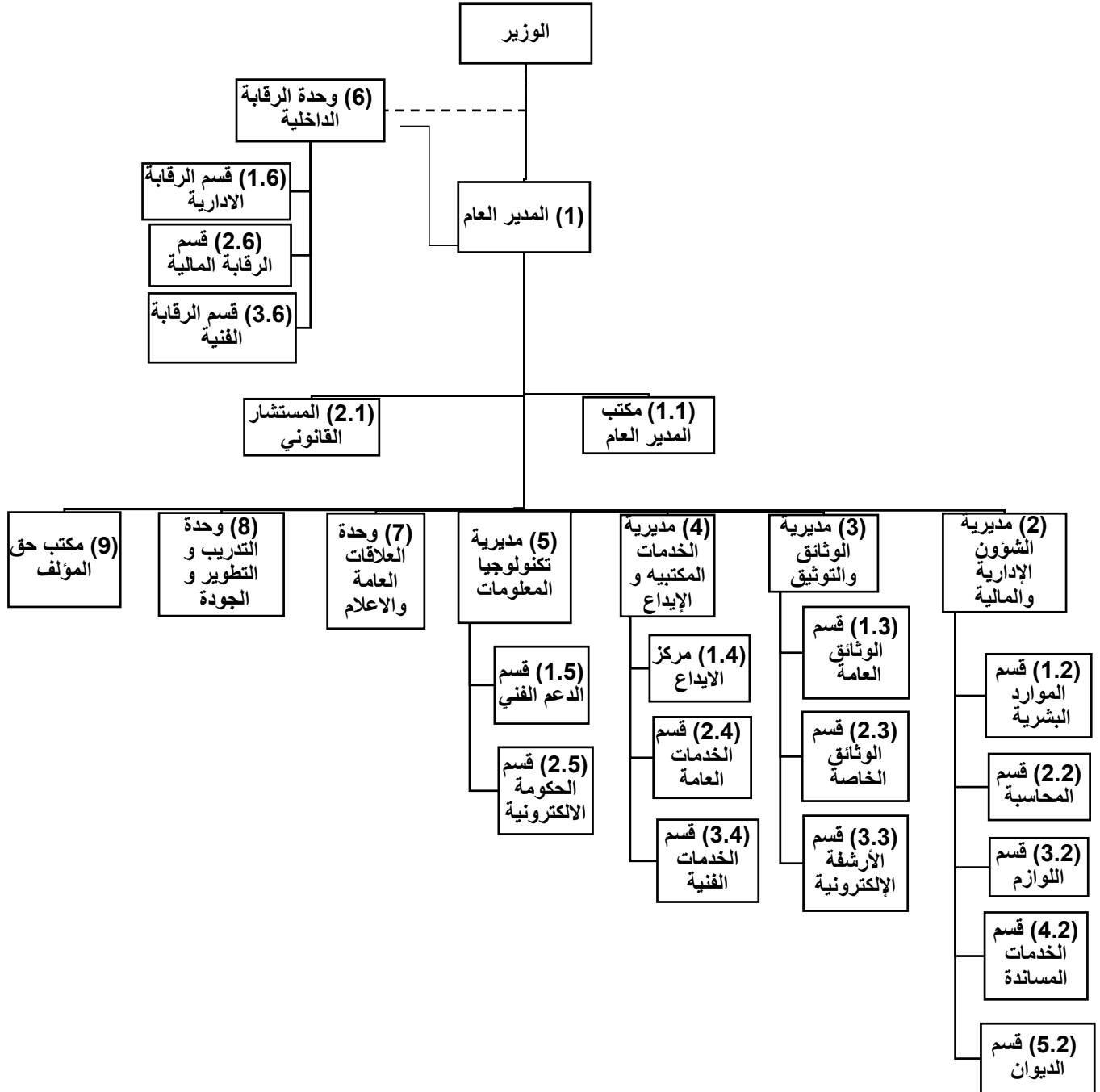
• استمر العمل بهذا النظام حتى عام ٢٠١٨، حين تم تعديله بنظام رقم (١٣٥) لسنة ٢٠١٨، والذي تم من خلاله تعديل الهيكل التنظيمي ليتكون من المدير العام وأربعة مديريات هي: مديرية الشؤون الإدارية والمالية، مديرية الوثائق والتوثيق، مديرية الخدمات المكتبية والإيداع، مديرية تكنولوجيا المعلومات وثلاث وحدات هي: وحدة الرقابة الداخلية، وحدة العلاقات العامة والاعلام، وحدة التدريب والتطوير والجودة ومكتبين هما: مكتب حماية حق المؤلف ومكتب المدير العام.

• هذا ويحكم عمل الدائرة محددات قانونية وانظمة تتمثل بما يلي:

- ❖ قانون حماية حق المؤلف رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته
- ❖ قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧
- ❖ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧
- ❖ نظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته
- ❖ نظام إيداع المصنفات رقم (٤) لسنة ١٩٩٤
- ❖ نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠
- ❖ النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤
- ❖ نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩
- ❖ قانون الموازنة العامة
- ❖ التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم ١ لسنة ١٩٩٥

رقم الصفحة	الفهرس
6	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية لوائح المسؤوليات والمهام الوظيفية للوحدات التنظيمية
	(١) المدير العام
٩-٨	(١-١) مكتب المدير العام
١١-١٠	(٢-١) المستشار القانوني
	(٢) مديرية الشؤون الادارية والمالية
١٣-١٢	(١-٢) قسم الموارد البشرية
١٤	(٢-٢) قسم المحاسبة
١٥-١٤	(٣-٢) قسم اللوازم
١٦-١٥	(٤-٢) قسم الخدمات المساندة
١٦	(٥-٢) قسم الديوان
	(٣) مديرية الوثائق والتوثيق
١٨	(١-٣) قسم الوثائق الحكومية
١٩	(٢-٣) قسم الوثائق الخاصة
١٩	(٣-٣) قسم الارشفة الالكترونية
	(٤) مديرية الخدمات المكتبية والايداع
٢١	(١-٤) مركز الإيداع
٢٢	(٢-٤) قسم الخدمات الفنية
٢٣	(٣-٤) قسم الخدمات العامة
	(٥) مديرية تكنولوجيا المعلومات
٢٥-٢٤	(١-٥) قسم الدعم الفني
٢٧-٢٦	(٢-٥) قسم الحكومة الالكترونية
	(٦) وحدة الرقابة الداخلية
٢٩-٢٨	(١-٦) قسم الرقابة الإدارية
٣٠-٢٩	(٢-٦) قسم الرقابة المالية
٣١	(٣-٦) قسم الرقابة الفنية
٣٣-٣٢	(٧) وحدة العلاقات العامة والاعلام
٣٥-٣٤	(٨) وحدة التدريب والتطوير والجودة
٣٦	(٩) مكتب حق المؤلف
٤١-٣٧	ملحق - نظام دائرة المكتبة الوطنية وتعديلاته

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية



لوائح المسؤوليات والمهام الوظيفية للوحدات التنظيمية

(١): المدير العام:**(١-١) مكتب المدير العام:****موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

مكتب المدير العام مسؤول عن تسهيل مهام المدير العام وتأمين كافة الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لإنجاز العمل بكل سهولة ويسر، وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بالمكتب ومتابعتها مع الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة

المهام الرئيسية:

- ١- التنسيق ما بين المدير العام والوحدات التنظيمية في المكتبة الوطنية فيما يتعلق بتنفيذ مهامها بكفاءة وفاعلية.
- ٢- متابعة كافة نشاطات المدير العام لضمان تحقيق أهداف المكتبة الوطنية لكفاءة وفاعلية.

لائحة المهام:

- ❖ إعداد الردود المناسبة للقضايا التي ترد الى مكتب المدير العام، ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- ❖ متابعة البريد الوارد والصادر للمدير العام من حيث تدقيقه وتوقيعه وتحويله إلى الوحدات الإدارية في الدائرة أو الى الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع قسم الديوان.
- ❖ تأمين طباعة جميع المراسلات التي تخص مكتب المدير العام وتدقيقها.
- ❖ الاحتفاظ بالكتب والمواد والدوريات العلمية والتعاميم التي تهم المدير العام بطريقة يسهل الوصول إليها.
- ❖ تجهيز ملفات وسجلات مفهسة ومنظمة بالقضايا ذات الأهمية التي ترد إلى مكتب المدير العام.
- ❖ تنظم مواعيد المدير العام واعداد جدول يومي وأسبوعي بهما.
- ❖ ترتيب مواعيد المراجعين وزوار المدير العام.

- ❖ التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاعلام في بعض الأمور التي تهم المدير العام كالمشاركة في النشاطات والفعاليات الثقافية داخل الدائرة وخارجها.
- ❖ القيام بصياغة بعض الكتب الرسمية ومتابعتها
- ❖ متابعة الشؤون الخاصة بسفر المدير العام بما في ذلك إعداد الكتب الرسمية والحصول على تأشيرات وتذاكر السفر وبالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاعلام.
- ❖ التحضير للاجتماعات الواردة في جدول مواعيد المدير العام، ومتابعة كافة التحضيرات والتسهيلات لذلك
- ❖ تأمين كافة أنواع الدعم اللوجستي الخاصة بتسيير وتسهيل عمل المدير العام واجتماعاته (مثل الاتصالات الهاتفية، أمور الضيافة، تجهيزات قاعة الاجتماعات ...)

(٢-١) مكتب المستشار القانوني:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

متابعة القضايا والمسائل القانونية الخاصة بعمل الدائرة وإبداء الرأي القانوني حولها سواء أكانت تخص متلقي الخدمة أو الموظفين وتقديم الاستشارات القانونية للإدارة العليا، والرد على الاستفسارات المقدمة من أي جهة حكومية أو خاصة، اعداد وصياغة ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخاصة بسير عمل الدائرة، تقديم المشورة القانونية في رسم السياسات العامة للدائرة

المهام الرئيسية:

- ١- تقديم الاستشارات والآراء القانونية فيما يخص عمل المكتبة الوطنية.
- ٢- صياغة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود وأية وثائق قانونية أخرى فيما يتعلق بعمل المكتبة الوطنية.
- ٣- اعداد مسودات مشاريع لإصدار او تعديل التشريعات النازمة لعمل المكتبة الوطنية

لائحة المهام:

- ❖ المشاركة بدراسة القضايا المحولة إليه وإعداد مسودة الردود عليها
- ❖ المشاركة ببيان الرأي وتقديم الاستشارات القانونية في القضايا المختلفة والتي تعرض على الدائرة وكل ما يتعلق بقضايا الملكية الفكرية وأي أمور قانونية تتعلق بسير العمل بالدائرة وتشريعاتها وتحت إشراف عطفة المدير العام
- ❖ تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات المنظمة لعمل الدائرة
- ❖ المشاركة في إعداد ومراجعة وصياغة ودراسة الاتفاقيات والعقود ومذكرات التعاون المحلية والإقليمية والدولية المتعلقة بقوانين الملكية الفكرية والمبرمة مع الجهات الأخرى وغيرها من الوثائق القانونية
- ❖ متابعة كافة المسائل القانونية وكافة القضايا التي ترفعها الدائرة او ترفع عليها أو تكون الدائرة طرفا فيها في قضايا التحكيم وإعداد مسودة الردود عليها وتحضير كافة الأوراق المطلوبة والقيام بجميع التصرفات والأعمال

- والإجراءات الخاصة بذلك ومتابعة الجلسات الخاصة بكل منها في جميع المحاكم بالتنسيق مع الممثل القانوني لدوائر الدولة المختص وحسب نوع القضية
- ❖ استلام كافة الإعلانات والإخطارات والإنذارات والتبليغات القضائية ولوائح الدعاوى والأوراق الخاصة بها والأحكام والطعون وسائر الأوراق القضائية المتعلقة بالدائرة وبالتنسيق مع الممثل القانوني لدوائر الدولة المختص وحسب نوع القضية أو نوع الوثيقة القانونية المستلمة
 - ❖ المشاركة في لجان التحقيق الداخلية وتطبيق الجزاء والتأكد من موافقته للقانون والأصول
 - ❖ الإجابة على الاستفسارات القانونية الواردة من مكتب عطوفة المدير العام والمديريات وأقسام الدائرة أو أي جهة ذات علاقة بعمال الدائرة
 - ❖ بيدي رآيه في القضايا المستكملة شروطها القانونية ويرفعها للتوقيع حسب الصلاحيات
 - ❖ متابعة تنفيذ القرارات ذات الشأن القانوني الصادرة لمصلحة الدائرة أو بحق الدائرة أو الغير بالتنسيق مع الجهة صاحبة الاختصاص
 - ❖ المتابعة والاطلاع المستمر على القرارات التي تصدر عن المحاكم المختصة والمتعلقة بأحكام صادرة على مخالفين أحكام قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة وبالتنسيق مع الجهة القانونية صاحبة الاختصاص
 - ❖ المتابعة والتدقيق والمراجعة للتعديلات التي تطرأ على التشريعات النازمة لعمل الدائرة او المتعلق به والتشريعات النازمة للوظيفة العامة ويعممها
 - ❖ القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال العمل

(٢): مديرية الشؤون الإدارية والمالية:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

تعنى المديرية بإدارة الأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية والتي تشتمل على إعداد مشروع موازنة الدائرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية وإعداد الحسابات الشهرية والختامية وتوزيع وصرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الانفاق المقررة، و تقوم المديرية بإدارة و تنمية الموارد البشرية في الدائرة و توفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية، كما تقوم المديرية بتأمين احتياجات الدائرة من المواد واللوازم و إدارة المخزون وتأمين الخدمات اللازمة كالاتصالات والصيانة واحتياجات الدائرة من وسائل النقل وإدارة حركتها وتنظيم المراسلات الواردة والصادرة .

المهام الرئيسية:

- ١- إدارة وتنمية الموارد المالية والبشرية والمادية وبما يضمن تنفيذ مهام الدائرة الواردة في المادة (٤) من نظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
- ٢- تأمين الخدمات اللازمة لاستدامة عمل الوحدات التنظيمية في الدائرة.
- ٣- تنفيذ الأنشطة الخاصة بالإدارة المالية والبشرية والمادية لضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وديمومتها.

تضم مديرية الشؤون المالية والإدارية خمسة أقسام هي:

(٢-١) قسم الموارد البشرية:**لائحة المهام:**

- ❖ تنفيذ التعميمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه، منح الزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات، النقل والانتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي التقاعد، الإجازات وانتهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات.

- ❖ متابعة عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين بالتنسيق مع كافة الوحدات الإدارية، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعميمات نظام تقييم الأداء الفردي.
- ❖ تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها
- ❖ التأكد من التزام الموظفين بتعاميم الدوام الرسمي والعمل الإضافي، والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادرتهم واجازاتهم
- ❖ تقديم خدمات شؤون الموظفين مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والتقاعد المدني
- ❖ تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعمقة بهم، وتحديث البيانات الوظيفية الخاص بهم.
- ❖ تقديم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية، وفتح قنوات الاتصال لتقوية علاقات الموظفين الوظيفية والمهنية
- ❖ تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية
- ❖ إعداد براءة تشكيلات الموظفين وارسال نسخ من قرار التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة.
- ❖ إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها من لجنة التخطيط، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها، وتحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية
- ❖ اعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي
- ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية الاساسية واعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع وحدة التدريب والتطوير والجودة.

(٢-٢) قسم المحاسبة:

لائحة المهام:

- ❖ المشاركة بإعداد وتنظيم مشروع الموازنة للسنوات ضمن الإطار المالي وبما يتوافق مع توجهات وبيانات الحكومة لخفض وترشيد الانفاق.
- ❖ تنظيم الموقف المالي والحوالات المالية شهريا.
- ❖ تنظيم المناقشات المالية بين المواد.
- ❖ تنظيم مستندات الالتزام المالي.
- ❖ العمل على صرف كافة النفقات المشمولة في قانون الموازنة.
- ❖ اعداد الحسابات الختامية وتدقيقها.
- ❖ اعداد التحاويل المالية والخاصة برواتب الموظفين الشهرية.
- ❖ متابعة حركات قسم الموارد البشرية التي لها أثر مالي على نظام الرواتب.
- ❖ تطبيق انظمة محوسبة ومتطورة لكافة الاعمال الادارية والمالية وتطوير اساليب واجراءات العمل في المديرية.
- ❖ توفير سبل الدعم والمساندة الادارية لكافة الوحدات التنظيمية.
- ❖ تنظيم ارساليات الايرادات.

(٢-٣) قسم اللوازم:

لائحة المهام:

- ❖ صرف احتياجات الدائرة من اللوازم المتنوعة.
- ❖ ادخال اللوازم في سجلات الدائرة (الادخال الالكتروني للوازم).
- ❖ صرف اللوازم وحسب حاجة كل مديرية.

- ❖ عمل مطابقة دورية للعهد.
- ❖ استلام الاثاث واللوازم القديمة من المديرية (العمل على اعادة توزيعها او اتلافها).
- ❖ متابعة عمليات الشراء والتأكد من انجازها في الوقت المحدد.

(٢-٤) قسم الخدمات المساندة:

لائحة المهام:

أولاً: الحركة

- ❖ متابعة إصدار أوامر الحركة للمهمات الرسمية.
- ❖ تفقد السيارات من ناحية صلاحيتها الفنية، ونظافتها.
- ❖ تفقد شؤون السيارات من ناحية تجديد التأمين، والترخيص.
- ❖ متابعة توفير المواد التي تحتاجها السيارات مثل قطع الغيار، والزيوت، والبطاريات، والإطارات.
- ❖ حفظ أوامر الحركة ورقياً وإلكترونياً في سجلات وملفات خاصة.
- ❖ التتبع الإلكتروني للمركبات.

ثانياً: الصيانة

- ❖ تفقد مرافق المبنى، وإجراء الصيانة للأمور التي تتطلب ذلك.
- ❖ متابعة التشلرات، والبوليرات وخزانات ومضخات المياه بداية الدوام الرسمي ونهايته.
- ❖ متابعة طلبات الصيانة من الأقسام المختلفة.

ثالثاً: المقسم

- ❖ الرد على المكالمات الرسمية الخارجية ومتابعة تحويلها إلى الأقسام المعنية.
- ❖ متابعة إجراء الصيانة للمقسم كلما استدعت الحاجة ذلك.
- ❖ تحويل المكالمات الداخلية بين الأقسام، وتنفيذ الطلبات الرسمية لإجراء المكالمات الخارجية.

رابعاً: الحراسة

❖ حراسة المبنى ومرافقه وتأمينها.

(٢-٥) قسم الديوان:

لائحة المهام:

- ❖ تسجيل جميع المراسلات الواردة والصادرة يدويا والكترونيا ومتابعتها مع مكتب المدير العام
- ❖ متابعة توزيع المراسلات الواردة والصادرة على مديريات الدائرة المعنية والجهات الخارجية والتأكد من صحتها ووجود المرفقات معها
- ❖ ارشفة الوثائق والمراسلات يدويا والكترونيا وتدقيقها والتأكد من صحة إدخالها وفهرستها وحفظها ليسهل الرجوع اليها
- ❖ متابعة ارسال التعاميم الصادرة من مكتب المدير العام للموظفين

(٣): مديرية الوثائق والتوثيق:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

المديرية المسؤولة عن جمع الوثائق والصور الفوتوغرافية ذات البعد الوطني والمخطوطات والجريدة الرسمية والخطابات الملكية والاتفاقيات الثقافية، سواء كانت هذه الوثائق ذات مصدر حكومي يتم جمعها من الوزارات والدوائر الحكومية. او مصدر خاص يتم جمعها من الافراد ومؤسسات المجتمع المحلي، استنادا إلى قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧، وتقوم المديرية بتنظيم هذه الوثائق وصيانتها وحفظها بأساليب حديثة لنقلها بأمانة الى الأجيال القادمة واتاحتها للباحثين والمهتمين، وتعريف المجتمع المحلي بأهمية الوثائق وكيفية الحفاظ عليها من خلال إقامة المعارض والنشر في وسائل الاعلام المرئي والمسموع والمقروء ومواقع التواصل الاجتماعي.

المهام الرئيسية:

- ١- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام قانون الوثائق الوطنية ونظام المكتبة الوطنية
- ٢- المشاركة في لجان الائتلاف في الوزارات والمؤسسات والدوائر الرسمية العامة واستخراج أي وثيقة ذات بعد وطني لحفظها في الدائرة
- ٣- تنظيم الوثائق من خلال اجراء العمليات الفنية اللازمة عليها
- ٤- التوعية بأهمية الوثائق والحفاظ عليها من خلال البرامج المختلفة
- ٥- إقامة علاقات التعاون مع الجهات ذات العلاقة
- ٦- التدريب على عمليات الارشفة الالكترونية للوثائق
- ٧- تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق

تضم مديرية الوثائق والتوثيق ثلاثة اقسام هي:

(١-٣) قسم الوثائق العامة:

لائحة المهام:

- ❖ جمع الوثائق من المصادر الحكومية من خلال العمل على انفاذ قانون الوثيقة الوطنية رقم (٩) لعام ٢٠١٧ والمشاركة في لجان الائتلاف في الوزارات والدوائر الحكومية وعقد مذكرات تعاون مع الوزارات والدوائر الحكومية لأرشفة وثائقها
- ❖ القيام بالعمليات الفنية اللازمة لأرشفة الوثائق وحفظها وهي:
 ١. تعقيم الوثائق
 ٢. تصنيف الملفات وفهرسة الوثائق يدويا
 ٣. المسح الضوئي للوثائق
 ٤. ادخال بطاقة الفهرسة الالكترونية على النظام المستخدم في عملية الارشفة وتدقيقها
 ٥. حفظ الوثائق في اوعية مناسبة في مستودعات الحفظ
- ❖ تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق
- ❖ تقديم المساعدات الفنية اللازمة لجميع الدوائر والوزارات من خلال ارشفة الوثائق وتدريب العاملين لديهم على عمليات الارشفة والحفظ

(٢-٣) قسم الوثائق الخاصة:

لائحة المهام:

- ❖ جمع الوثائق والصور ذات البعد الوطني من المصادر الخاصة من خلال العمل على انفاذ قانون الوثيقة الوطنية رقم (٩) لعام ٢٠١٧ وعقد مذكرات تعاون والتواصل مع شخصيات ممن يمتلكون أرشيف
- ❖ القيام بالعمليات الفنية اللازمة لأرشفة الوثائق والصور وحفظها وهي
 ١. تصنيف وفهرسة الوثائق والصور
 ٢. المسح الضوئي للوثائق والصور
 ٣. ادخال بطاقة الفهرسة الالكترونية على النظام المستخدم في عملية الارشفة وتدقيقها
 ٤. حفظ الوثائق والصور في اوعية مناسبة في مستودعات الحفظ
- ❖ تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق والصور
- ❖ توعية المجتمع المحلي بأهمية الوثائق من خلال:
 - اقامة معارض وثائقية في المناسبات الوطنية
 - نشر الوثائق والصور في وسائل الاعلام المسموع والمرئي والمقروء وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالدائرة

(٣-٣) قسم الارشفة الالكترونية:

لائحة المهام:

- ❖ جمع اعداد الجريدة الرسمية والخطابات الملكية والاتفاقيات الثقافية من مصادرها.
- ❖ ارشفة اعداد الجريدة الرسمية والخطابات الملكية والاتفاقيات الثقافية واجراء العمليات الفنية اللازمة عليها من تصنيف وفهرسة ومسح ضوئي وادخال البيانات على النظام واثاحتها على موقع الدائرة الالكتروني
- ❖ تحويل الكتب من شكلها التقليدي الى الشكل الالكتروني من خلال عملية المسح الضوئي وحفظ نسخة الكترونية من الكتب المؤرشفة.
- ❖ تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق والصور

(٤): مديرية الخدمات المكتبية والإيداع:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

المديرية مسؤولة عن حفظ النتاج الثقافي في المملكة الأردنية الهاشمية بمختلف أنواعه من المصنفات (الكتب والكتيبات، المواد السمعية والبصرية، والتقارير...) ومتابعة الإجراءات الفنية اللازمة (كالفهرسة والتصنيف، التجليد، الفهرسة الالكترونية، التجليد...) لتوفيرها لمتلقي الخدمة، واعداد الببليوغرافية الوطنية بالإضافة الى إقامة فعاليات وأنشطة ثقافية تعزز القراءة ونشر ثقافة الكتاب الورقي لدى فئات المجتمع المحلي سواء داخل المكتبة او خارجها، وتوفير تدريب مناسب لطلبة وخريجي تخصص علم المكتبات والمعلومات

المهام الرئيسية:

- ١- جمع واقتناء وحفظ النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة وخارجها.
- ٢- تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة ودعم انشاء مكتبات جديدة.
- ٣- وضع المعايير المكتبية والمعالجة الفنية للنتاج الفكري واصدار الببليوغرافيات الوطنية وتنظيم الفهرس الموحد.
- ٤- القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة ونظام ايداع المصنفات المعمول بهما.
- ٥- تنظيم برامج الاهداء والتبادل وإقامة المعارض وعلاقات التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة.

تضم مديرية الخدمات المكتبية والإيداع ثلاثة أقسام هي:

(١-٤) قسم الإيداع

الإيداع: هو نظام يلزم الناشر أو المؤلف أو الطابع بتسجيل عدد من النسخ من المصنفات وما هو في حكمها في مركز الإيداع الرسمي للدولة، وذلك من أجل توثيق الانتاج الفكري الوطني. وتعتبر دائرة المكتبة الوطنية المركز الجغرافي الوطني المسؤول عن الاشراف على نظام إيداع المصنفات بكافة أشكالها في المملكة، سواء كان المؤلف أردني أو غير أردني، وما ينشر لأبناء الاردن في الخارج.

ISBN: هو الرقم التسلسلي المعياري الدولي للكتب وهو يعطي هوية دولية وفق معايير دولية للمطبوع فلكل كتاب رقم لا يمكن ان يتكرر في أي دولة، وعلى أي كتاب

لائحة المهام:

- ❖ تفعيل قانون حماية حق المؤلف رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته.
- ❖ منح رقم ايداع خاص للمصنفات (كتب/مواد سمعية وبصرية /برامج حاسوب/ اعمال الرسم والتصاميم) مع مراعاة احكام الايداع المنصوص عليها في قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته ونظام ايداع المصنفات رقم ٤ لسنة ١٩٩٤.
- ❖ الايداع الفعلي للمصنفات وفقا لأحكام المادة رقم (٤) من نظام الايداع.
- ❖ ارسال انذار لمتلقي الخدمة في حال عدم التزامه بالإيداع الفعلي.
- ❖ منح رقم معياري دولي للكتاب وفقا لأحكام منظمة الترقيم الدولية (ISBN)

(٤-٢) قسم الخدمات الفنية:

لائحة المهام:

- ❖ إصدار بطاقة الفهرسة أثناء النشر للمصنفات وفقا لمعايير الفهرسة الأنجلو أمريكية وتصنيف ديوي العشري الطبعة ٢٣ العربية.
- ❖ اعطاء واصفات تكشفية للمصنفات تصف محتوى المادة.
- ❖ تسجيل الكتب المودعة فعليا في مستندات إدخال وسجل يدوي.
- ❖ إدخال أرقام تسلسل للكتب الكترونية ووضع لاصق الحماية (بركود).
- ❖ معالجة بيانات الكتب الكترونية على نظام سيمفوني وفقا لقواعد مارك ٢١.
- ❖ إعداد قوائم بالكتب لغايات الأرشفة والتجليد.
- ❖ إصدار البليوغرافية الوطنية لغايات حصر وضبط وتنظيم والتعريف بالإنتاج الفكري الوطني.
- ❖ تنظيم البيانات البليوغرافية للكتب الواردة للمكتبة بموجب الايداع القانوني حسب الموضوع وعمل ملاحق تكشفية لها
- ❖ إتاحة البليوغرافية سنويا إلكترونيا على موقع الدائرة.
- ❖ تدريب طلبة الجامعات والمهتمين على الفهرسة والتصنيف المحوسب.
- ❖ تجليد الكتب والصحف والدوريات وجميع مستلزمات الدائرة ومعالجتها فنيا.

(٣-٤) قسم الخدمات العامة:

لائحة المهام:

- ❖ استلام الكتب المودعة لدى المكتبة الوطنية من قسم الخدمات الفنية والعمل على ترتيبها على الرفوف حسب نظام تصنيف ديوي العشري.
- ❖ استلام المصنفات من غير الكتب (سمعي/سمعي بصري/برامج حاسوب/الرسم والتصاميم) من مركز الايداع وارشفتها الكترونيا وحفظها.
- ❖ استلام الكتب المجلدة من شعبة التجليد وتعديلها على نظام سيمفوني وترتيبها على الرفوف حسب نظام تصنيف ديوي العشري.
- ❖ استلام الدوريات والصحف من مركز الايداع والتجليد وفهرستها وترتيبها على الرفوف.
- ❖ تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة الاحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي والتصوير) للباحثين والدارسين والمستفيدين من مقتنيات المكتبة.
- ❖ تنفيذ اتفاقيات الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
- ❖ اهداء الافراد والمؤسسات الكتب المختلفة لنشر الوعي الفكري والوطني على الصعيد المحلي والعربي.
- ❖ تنظيم حملات ثقافية لمؤسسات المجتمع المحلي لنشر الوعي الثقافي مثل حملة كتابك صديقك.
- ❖ التنسيق مع وحدة العلاقات العامة لتوزيع كتب ومنشورات بالفعاليات الثقافية التي تعدها أو تشارك فيها الدائرة.
- ❖ إدارة مكتبة الطفل وتزويدها بأحدث الاصدارات واقامة الانشطة الثقافية للأطفال وطلاب المدارس

(٥): مديرية تكنولوجيا المعلومات:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

تتولى مديرية تكنولوجيا المعلومات إدارة وتطوير وإدامة عمل أنظمة التشغيل الخاصة بالسيرفرات وسيرفرات البيئة السحابية وأنظمة المعلومات المحوسبة المستخدمة بالدائرة بالإضافة إلى أجهزة الحاسوب وملحقاتها، كما تتولى الإشراف على إدارة شبكة المعلومات وتحديثها والمحافظة على درجة عالية من أمن المعلومات، وكذلك صيانة وإدامة أنظمة المراقبة في الدائرة.

المهام الرئيسية:

- ١- توفير البيئة التقنية من أجهزة وبرمجيات للمساهمة في تحقيق الدائرة لمهامها بكفاءة وفاعلية.
- ٢- تطوير البنية التقنية من أجهزة وبرمجيات من أجل مواكبة الدائرة للتطور في مجال التكنولوجيا.
- ٣- المحافظة على امن وسرية البيانات والمعلومات

تضم مديرية تكنولوجيا المعلومات قسمين هما:

(١-٥) قسم الدعم الفني والشبكات:**لائحة المهام:**

- ❖ صيانة وتشغيل أجهزة الخوادم (Servers) وانظمتها ووحدات التخزين وملحقاتها وإدامة عملها بالإضافة لضمان أمن الشبكة وسلامتها.
- ❖ القيام بعمل النسخ الاحتياطية اليومية والشهرية والسنوية لجميع الأنظمة البيانات في الدائرة.
- ❖ تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية وأجهزة الحاسوب والطابعات والمساحات الضوئية.
- ❖ توفير الدعم الفوري واللازم لجميع مستخدمي الأجهزة وملحقاتها داخل الدائرة للحفاظ على استمرارية وسلامة سير العمل.
- ❖ إدامة ومتابعة برمجيات الحماية من فيروسات الحاسوب على الأجهزة الشخصية وعلى الشبكة الداخلية في الدائرة.

- ❖ الإشراف ومراقبة شبكة الحاسوب وبرمجيات الشبكة والحماية في الدائرة ومتابعة صيانتها وتمديداتها وتطويرها.
- ❖ متابعة عقود الصيانة للأجهزة والمبرمة مع الشركات.
- ❖ دراسة احتياجات موظفي الدائرة من الأجهزة وإعداد المواصفات الفنية لها.
- ❖ دراسة وتقييم الاجهزة بالدائرة ومدى كفاءتها في السرعة في انجاز العمل.
- ❖ تحديث أنظمة التشغيل على أجهزة الموظفين حسب الحاجة وكذلك تحميل أحدث إصدارات الأنظمة والتطبيقات المكتبية عليها وبشكل دوري.
- ❖ وضع المواصفات الفنية الخاصة بأجهزة الحاسوب وملحقاتها للعطاءات المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الدائرة الحالية والمستقبلية.
- ❖ المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات المحلية والمركزية ودراسة وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.
- ❖ الإشراف والمتابعة على عمل خطوط الانترنت وكفاءتها.

(٥-٢) قسم الحكومة الالكترونية:

لائحة المهام:

- ❖ تطبيق استراتيجية برنامج الحكومة الالكترونية في الدائرة وضمان تنفيذ وتفعيل وإدامة مشاريع الخدمات الالكترونية الناتجة عنها.
- ❖ التخطيط لوضع أنظمة المعلومات للدائرة بشكل يحاكي ويدعم تطبيق استراتيجيات وأهداف الحكومة الالكترونية الاردنية.
- ❖ تطبيق سياسة علاقات وخدمة المواطنين الخاصة بالدائرة ونقطة الاتصال بين الدائرة ومركز اتصال الحكومة الإلكترونية فيما يتعلق بخدمة العملاء.
- ❖ العمل مع الجهات المعنية لإنشاء وإدامة المواقع الإلكترونية الخاصة بأعمال الدائرة.
- ❖ متابعة مشاريع وبرمجيات الحكومة الإلكترونية.
- ❖ إدارة وتحديث محتوى الدائرة على بوابة الحكومة الالكترونية.
- ❖ المشاركة في تنفيذ خطط إدارة التغيير المتعلقة بمشاريع الخدمات الالكترونية.
- ❖ المشاركة في ورش العمل واللقاءات الدورية التي يعقدها برنامج الحكومة الالكترونية في مجالات عمل البرنامج المختلفة.
- ❖ الرد على الاستفسارات الواردة من مركز الاتصال الوطني اما هاتفيا او من خلال البريد الالكتروني بخصوص خدمات الدائرة.
- ❖ متابعة المتغيرات التي تحدث على الموظفين وعكسها على الانظمة بالدائرة.
- ❖ إدامة أنظمة المعلومات العاملة في الدائرة وتوفير الدعم الفوري واللازم لجميع المستخدمين ومتابعة مستوى أداء وفاعلية الأنظمة والبرامج وتطوير أنظمة المعلومات الحاسوبية لمختلف الأنشطة والإجراءات في الدائرة.
- ❖ المتابعة الفنية والتطبيق والاشراف والادارة على الانظمة المذكورة ادناه:
- نظام GFMIS المستخدم للأموال المالية لقسم المحاسبة بالتعاون مع وزارة المالية.
- نظام HRMIS المستخدم في قسم شؤون الموظفين بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية.
- نظام تتبع المركبات الحكومية المستخدم في قسم الحركة بالتعاون مع وزارة النقل.

- نظام اللوازم المستخدم من قبل قسم اللوازم بالتعاون مع دائرة اللوازم العامة.
- نظام الشراء الالكتروني المستخدم من قبل لجنة المشتريات بالتعاون مع دائرة اللوازم العامة.
- نظام التراسل الالكتروني المستخدم من قبل قسم الديوان بالتعاون مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- ❖ عمل تصاميم لحكومتى بخدمتي لبيتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الالكتروني من قبل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- ❖ دراسة وتحليل احتياجات الدائرة من النظم البرمجية الحديثة.
- ❖ المتابعة الفنية والاشراف على الموقع الرسمي الخاص بالدائرة ورفع الاخبار والفعاليات والتعديلات بناء على طلب الادارة والتغذية الراجعة من الاقسام المختلفة في الدائرة، ومتابعة موقع الدائرة على موقع الحكومة الالكترونية (Jordan.gov.jo) وموقع الاعلانات الحكومية.
- ❖ إدامة وتحديث ملفات المعلومات الشخصية للموظفين الخاصة بالدخول للأجهزة والأنظمة المختلفة (اسم المستخدم وكلمة المرور) وفتح حسابات البريد الالكتروني الحكومي (للموظفين الجدد) أو إغلاقها (لمن تنتهي خدماته)، وكما ورد في وثيقة سياسة أمن وحماية المعلومات.
- ❖ اعداد القواعد والقيود التي تتحكم في الصلاحيات الممنوحة للموظفين لحماية الشبكة من اي انتهاكات تؤثر على الشبكة.
- ❖ المشاركة في لجان وضع المواصفات الفنية الخاصة بالبرمجيات للعطاءات المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الصندوق الحالية والمستقبلية وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.

(٦): وحدة الرقابة الداخلية:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

مسؤولة عن مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تتبناها الدائرة لتحقيق أغراضها في حماية الأصول والأموال وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمان تنفيذ السياسات والخطط والعمليات بكفاءة وفاعلية وفقاً للتشريعات المعمول بها، حيث تعتبر الرقابة الداخلية صمام الأمان وخط الدفاع الأول في الحفاظ على المال العام من الهدر والضياع. تساعد الرقابة الداخلية الإدارة العليا على تحقيق أهداف الدائرة وتزويدها بالمعلومات والبيانات عما يجري على الواقع لغايات إحكام الرقابة والتقييم والمساءلة

المهام الرئيسية:

١- الرقابة على تنفيذ السياسات والخطط والعمليات المعمول بها في الدائرة مالياً وادارياً وفنياً بكفاءة وفاعلية.

تضم وحدة الرقابة الداخلية ثلاثة اقسام هي:

(٦-١) قسم الرقابة الادارية**لائحة المهام:**

- ❖ فحص المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
- ❖ التأكد من أن كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الاداري.
- ❖ التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية ومن صحة وسلامة الإجراءات والوثائق المعززة لها.
- ❖ التأكد وبشكل دوري من الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية ومدى تحقيق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية.

- ❖ التأكد من مدى التزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
- ❖ التأكد من اتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري.
- ❖ مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات الإدارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
- ❖ التأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقررة ويرفع التقارير الدورية إلى رئيسه المباشر.
- ❖ التأكد من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال أو الرقابة الفعالة.
- ❖ تقديم مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلي والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الي الرئيس المباشر.
- ❖ المشاركة في اعداد دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الي الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
- ❖ التأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بتصويب الانحرافات والقيام بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.

(٦-٢) قسم الرقابة المالية:

لائحة المهام:

- ❖ التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل والوثائق المعززة لها.
- ❖ التدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته، والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٥ المعمول بهما، وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه.

- ❖ التدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.
- ❖ فحص مدى مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
- ❖ تطبيق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
- ❖ المشاركة في إعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
- ❖ المشاركة في اعداد مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم وبالإسترشاد الي الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
- ❖ تحليل الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية ويقدم مقترحات مناسبة لترشيد النفقات وسبل تعزيز الإيرادات وكفاءة تحصيلها.
- ❖ التأكد من تحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.
- ❖ التأكد من كفاءة استخدام وإدارة الموارد المالية في الدائرة.
- ❖ اجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
- ❖ تدقيق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
- ❖ التأكد من توفير وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
- ❖ تدقيق الصلاحيات وصحة التواريخ المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية والحسابات البنكية شهرياً.
- ❖ المساهمة في إعداد الخطة والتقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
- ❖ متابعة الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة، وتطبيق البلاغات والتعاميم المالية من الجهات المالية.

(٦-٣) قسم الرقابة الفنية:

لائحة المهام:

- ❖ التأكد من تحقيق الدائرة لأهدافها ومن السياسات العامة ذات الجانب الفني.
- ❖ تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة ويتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة.
- ❖ متابعة تدقيق كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الفني.
- ❖ التأكد من توفر وتطبيق الاجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة.
- ❖ التأكد من سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين ومتلقي الخدمة المتعاملين معها.
- ❖ التأكد من سلامة اجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
- ❖ المشاركة في إعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الي الرئيس المباشر.
- ❖ المشاركة في اعداد مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي.
- ❖ تدقيق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الانظمة من المرجع المختص.
- ❖ تدقيق مدي تلبية أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها لاحتياجات الدائرة الفنية ويتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية، لحماية أمن المعلومات سواء الالكترونية أو الورقية.
- ❖ متابعة صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني.
- ❖ المشاركة في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

(٧): وحدة العلاقات العامة والإعلام:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

الوحدة مسؤولة عن الترويج والتعريف بالأنشطة والفعاليات والخدمات التي تقدمها الدائرة والارتقاء بالعلاقة مع متلقي الخدمة والمهتمين بالشأن الثقافي، والحفاظ على خطة اتصال وتواصل فعالة بين الدائرة والمجتمع المحلي، ويتبع لها شعبة خدمة الجمهور.

المهام الرئيسية:

- ١- إبراز هوية المكتبة الوطنية والترويج لدورها في حفظ الذاكرة الوطنية.
- ٢- اعداد وتنفيذ خطة الاتصال والتواصل الداخلية والخارجية بما يضمن تحقيق الدائرة لأهدافها على الوجه الأمثل.
- ٣- تقديم التسهيلات اللازمة لأصحاب العلاقة للاستفادة من خدمات الدائرة.

لائحة المهام:

- ❖ اصدار الكتاب السنوي لإنجازات الدائرة
- ❖ الترويج الإعلامي للدائرة من خلال وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة ومواقع التواصل الاجتماعي
- ❖ التنسيق للفعاليات الثقافية التي تنظمها الدائرة (مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، اجتماعات، اتفاقيات) وتقديم الدعم اللوجستي لها
- ❖ تزويد الموقع الالكتروني بالأخبار والنشاطات الخاصة بالدائرة وتحديثها
- ❖ الاشراف على اعداد الكتيبات والنشرات والمنشورات والصور الفوتوغرافية لمختلف النشاطات
- ❖ متابعة استفسارات المواطنين وتحويلها الى المديرية المعنية للرد
- ❖ التواصل وبناء علاقات خارجية والتعريف بنشاطات الدائرة والعمل على كسب تأييد الجمهور ورضاهم
- ❖ متابعة وتنسيق اجراءات السفر الخاصة بالمدير العام للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل الخارجية
- ❖ متابعة وتنسيق الإجراءات الخاصة باستقبال ضيوف الدائرة الرسميين من خارج الأردن

- ❖ متابعة وتنسيق الإجراءات الخاصة باستقبال زوار الدائرة من طلاب جامعات ومدارس ومؤسسات المجتمع المحلي
- ❖ استقبال متلقي الخدمة والمراجعين وتوجيههم والتأكد من حصولهم على الخدمة المطلوبة
- ❖ توعية المراجعين بإجراءات الحصول على الخدمة والتأكد من توثيقها

(٨): وحدة التطوير والتدريب والجودة:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

الوحدة مسؤولة عن إعداد ومتابعة سياسات وإجراءات عمل الدائرة، وتطوير الخدمات التي تقدمها، وتوفير الدعم الفني في مجال التخطيط الاستراتيجي ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية، وتقوم بتخطيط ومتابعة تنفيذ برامج التدريب الخاصة بالموظفين وأصحاب العلاقة وفقا لما نص عليه الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الاداء المؤسسي

المهام الرئيسية:

- ١- رفع كفاءة وفاعلية أداء المكتبة الوطنية في تنفيذ مهامها.
- ٢- تطوير وتحديث السياسات والخطط الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالوحدات التنظيمية في المكتبة الوطنية.
- ٣- متابعة وتقييم كافة الخطط والسياسات المعمول بها في المكتبة الوطنية.

لائحة المهام:

- ❖ اعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للدائرة بما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية وبالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة
- ❖ اعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع اهداف وأنشطة ومشاريع الدائرة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة
- ❖ اعداد وتطوير الخطط المختلفة ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل خطة إدارة المخاطر، خطة إدارة المعرفة
- ❖ متابعة سير العمل في تنفيذ الخطط بشكل دوري واصدار التقارير ذات العلاقة
- ❖ وضع معايير وآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الدائرة
- ❖ العمل كممثل للدائرة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل

- ❖ تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للدائرة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين وفق التشريعات الناظمة والتنسيق مع إدارة تطوير الاداء المؤسسي والسياسات/ رئاسة الوزراء لإجراء التعديلات على الهيكل كلما اقتضت الحاجة
 - ❖ مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية
 - ❖ دعم الابداع وتبني مبادرات في مجالي الابداع والتميز
 - ❖ مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في اعداد التقارير ومراجعتها والتنسيق مع الوحدات المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز
 - ❖ تنسيق الحصول على الأنظمة الإدارية وأنظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية او المنفذة
 - ❖ تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية
 - ❖ إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية
 - ❖ العمل على تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة
 - ❖ إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة
 - ❖ توثيق وحفظ وتحديث إجراءات العمل لكافة نشاطات الدائرة
 - ❖ العمل على تنظيم وتخطيط إدارة المعرفة في الدائرة من خلال البعد التكنولوجي والبعد التنظيمي والبعد
- التقفي

(٩): مكتب حق المؤلف:**موجز النشاط الرئيسي (المسؤوليات):**

يقوم المكتب بالعمل على إنفاذ قانون حماية حق المؤلف مما يعود بالنفع على نتاج المبدعين الأردنيين وحماية وتشجيع الاستثمار، وذلك عن طريق إجراء جولات تفتيشية في محافظات المملكة وضبط المصنفات المخالفة وإجراء خبرة فنية وإحالتها إلى القضاء حسب الأصول

المهام الرئيسية:

١- إنفاذ قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة لحماية النتاج الفكري بموجب المادة (٣٦) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته.

لائحة المهام:

- ❖ تنفيذ احكام قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته
- ❖ القيام بجولات تفتيشية في كافة محافظات المملكة الأردنية الهاشمية
- ❖ أداء الشهادات امام الجهات القضائية المختصة في المملكة الأردنية الهاشمية
- ❖ اعداد التقارير الفنية اللازمة بضبط المخالفات
- ❖ تلقي الشكاوى من اصحاب الحقوق وفقاً للإجراءات المعتمدة والاجابة على استفساراتهم
- ❖ القاء محاضرات للتوعية بدور مكتب حماية حق المؤلف في دائرة المكتبة الوطنية بحماية حقوق المؤلف
- ❖ إسداء النصح والإرشاد لمنلقي الخدمة وتقديم الخبرات الفنية في مجال حق المؤلف
- ❖ التعاون مع الجهات الامنية والحكومية المعنية بحقوق الملكية الفكرية

ملحق

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٩٤

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (٥٩) لسنة ١٩٩٦

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (١٣٥) لسنة ٢٠١٨

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (١١٠) لسنة ٢٠١٩

المادة (١)

يسمى هذا النظام " نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية لسنة ٢٠١٥م" الأصلي ويقرأ مع النظام رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ المشار اليه بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة : وزارة الثقافة.

الوزير : وزير الثقافة.

الدائرة : دائرة المكتبة الوطنية.

المدير العام : المدير العام للدائرة.

الوثيقة : أي كتاب أو ورقة مكتوبة أو تقرير أو ملف أو صورة فوتوغرافية أو فوتوستاتية أو شريط سينمائي أو ميكروفيلم أو ميكروفيش أو تسجيل صوتي أو مرئي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تشمل نشاط أو فعالية لها علاقة بغايات الدائرة على أن تكون قد :

أ- وضعت أثناء عمل من أعمال الدولة، أو أحد أجهزتها، أو وردت لأي ديوان من دواوين الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة، أو أدخلت ضمن إجراءاته أو احتفظ بها من أجل محتوياتها.

ب- وضحت عملاً من أعمال أي دائرة رسمية أو مؤسسة عامة.

ج- سجلت ضمن محتويات الدائرة، أو قررت الدائرة أنها ذات طابع وطني، أو أنها تتوافر فيها أحد الشروط المذكورة في الفقرتين (أ) و(ب) المشار إليهما أعلاه.

المادة (٣)

اعتباراً من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام تصبح الدائرة الخلف القانوني والواقعي لدائرة المكتبات والوثائق الوطنية وتؤول إلى الدائرة جميع موجوداتها وحقوقها كما تتحمل الالتزامات المترتبة عليها.

المادة (٤)

ترتبط الدائرة بالوزير، وتتولى تنفيذ المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة، وتقوم في سبيل تحقيق ذلك بما يلي: -

- أ- اقتناء النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة أو خارجها وتنظيمه والتعريف به.
- ب- جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والأفلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني بخاصة، وبالوطن العربي بعامة، وما يتصل بالحضارة العربية الإسلامية والتراث الإنساني.
- ج- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالمملكة، والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام هذا النظام.
- د- القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بهما.
- هـ- إصدار الببليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
- و- نشر الفهارس والأدلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية وتسهيل استعمالها والإفادة منها.
- ز- الإشراف على المكتبات العامة والتنسيق فيما بينها، ووضع المعايير المكتبية بما يساعد على تحسين مستوى المكتبات في المملكة وتطوير الخدمات المكتبية والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة.
- ح- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة.
- ط- تقديم خدمات التصوير والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والقيام بها على المستويين العربي والدولي.
- ي- تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات والتوثيق، وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.
- ك- تنظيم برامج الإهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة، وإبرام وتنفيذ اتفاقيات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
- ل- إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق.

المادة (٥)

للدائرة أن تحصل على نسخة أو صورة من الكتب والمخطوطات النادرة الموجودة في المكتبات العامة والجامعية ومراكز الوثائق والتوثيق بقرار من الوزير بناء على تنسيب المدير العام.

المادة (٦)

يحدد الوزير الوثائق ذات الطابع الخاص التي لا يجوز الاطلاع عليها أو نشرها إلا بعد انقضاء المدة التي يقررها.

المادة (٧)

تحقيقاً للغايات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٤) من هذا النظام، على الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية والعامة أن تقوم بما يلي :-
أ- تزويد الدائرة بالوثائق التي تطلبها.

ب- تبليغ الدائرة عن رغبتها بإتلاف وثائقها، وأن لا يتم الإتلاف إلا باشتراك مندوبين معتمدين عن الدائرة الذين يحق لهم استخراج أي وثيقة لحفظها في الدائرة وتوثيقها لديها.

المادة (٨)

أ- يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية.

ب- يكون المدير العام مسؤولاً أمام الوزير عن تنفيذ سياسة الدائرة ومهامها وإدارة شؤونها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ج- يتكون الهيكل التنظيمي للدائرة من :-

١- المدير العام.

٢- المديرية التالية:

أ. مديرية الشؤون الإدارية والمالية

ب. مديرية الوثائق والتوثيق

ت. مديرية الخدمات المكتبية والإيداع

ث. مديرية تكنولوجيا المعلومات

٣- الوحدات التالية:

أ. وحدة الرقابة الداخلية

ب. وحدة العلاقات العامة والاعلام

ت. وحدة التدريب والتطوير والجودة

٤ - المكتبين التاليين:

أ- مكتب حماية حق المؤلف

ب- مكتب المدير العام

د- ١- ترتبط وحدة الرقابة الداخلية بالوزير

٢- مع مراعاة أحكام البند (١) من هذه الفقرة، ترتبط بالمدير العام المديرات والوحدات والمكاتب المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة

هـ- للوزير بناء على تنسيب المدير العام انشاء فروع للمكتبة الوطنية في المحافظات.

المادة (٩)

يحظر على العاملين في الدائرة تحت طائلة المسؤولية التأديبية والقانونية نقل أو نسخ أو تسليم أو إذاعة مضمون أي من موجودات الدائرة من الكتب والوثائق إلا وفق التعليمات التي تنظم عملية الاطلاع عليها والاستفادة منها.

المادة (١٠)

يصدر الوزير بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :-

أ- تحديد المهام والأعمال الخاصة بالمديريات والأقسام والوحدات الإدارية في الدائرة.

ب- كيفية الاستفادة من خدمات الدائرة.

المادة (١١)

يلغى أي نص في أي نظام آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا النظام.

عنوان الاتصال والتواصل

دائرة المكتبة الوطنية

عمان – عرجان – شارع هارون الرشيد - مقابل وزارة الداخلية

هاتف ٥٦٦٢٨٤٥

فاكس ٥٦٦٢٨٦٧

صندوق بريد ٦٠٧٠

البريد الإلكتروني nl@nl.gov.jo

الموقع الإلكتروني www.nl.gov.jo

اوقات الدوام

٨ صباحا – ٣ مساء