

المكتبة الوطنية



ما خير ذاكرة توثق للوزي

ر ما خاتمة الفكر السليم ونظمها

يربو النتاج بها. ويصبح مفهوما

لك في التفوس مكانة مرموقة



دائرۃ المکتبۃ الوطنیۃ
Department Of The National Library

التقریر السنوي لعام 2024

توثيق



حضره صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني بن الحسين حفظه الله ورعاه



ولي العهد سمو الأمير الحسين بن عبدالله حفظه الله ورعاه

تقرير الإنجازات السنوية

دائرة المكتبة الوطنية



كلمة المدير العام



مضت الدائرة في طريقها خلال عام ٢٠٢٤ مسلحة بأحدث الرؤى الاستراتيجية من أجل السعي نحو تطبيقها في مختلف المجالات بالتعاون مع شركائها، بالإضافة إلى تطوير منهجية العمل الداخلية وفق أحدث منظومات التطوير وتقديم الاستشارات المهنية والفنية.

تستند الخطة الاستراتيجية على عدة محاور رئيسية هي بناء جيل قادر على الإبداع والابتكار ذو إنتاجية مرتفعة من خلال تعزيز الهوية الوطنية الأردنية باستحداث مشاريع تتخذ من الإبداع الثقافي

والفني ركيزة أساس لها في نشر ثقافة واعية ومسؤوله وتنمية ثقافة وطنية شاملة في المملكة بما يؤكد هويتها بوصفها ثقافة أردنية عربية، إسلامية ، إنسانية وتطوير البنية التحتية لقطاع الثقافة والفنون في مجالاته كافة بالإضافة إلى المساهمة في تمكين مؤسسات المجتمع المدني الثقافية من المشاركة الفاعلة في تحقيق التنمية الشاملة المستدامة ، حيث تهدف إلى تطوير القدرات والقيادات وتأهيل الموظفين ورفع جاهزيتهم للتعامل مع تحديات السنوات المقبلة وفق آليات مبتكرة، وإنتاج محتوى خدماتي رفيع المستوى لضمان ترسیخ مكانة الدائرة كمؤسسة ثقافية مرموقة على المستويين المحلي والعالمي .

تسعى الدائرة لخلق بيئة عمل إيجابية ولتطبيق أنظمة الحكومة والجودة بفعالية وتقديم الحلول المبتكرة عن طريق تمكين التحول الذكي ومواءمة تكنولوجيا المعلومات.

وتسعى الدائرة إلى تحقيق رؤيتها المستقبلية بالحفاظ على هويتنا وتراثنا، مع تعزيز الوعي والتطور الثقافي بما يخدم أجيالنا القادمة من خلال دعم المبادرات الثقافية المستدامة ، كما تسعى الدائرة لضمان استمرار القيم والmorوثات التي تشكل أساس مجتمعنا مع الانفتاح على الإبداع والابتكار الذي يدفع ثقافتنا نحو آفاق جديدة.

شهد عام ٢٠٢٤ نجاحات وإنجازات وتحسين مستمر على الخدمات والعمليات والنشاطات التي تقوم بها الدائرة والتي تعتبر مسؤولية كل شخص يعمل فيها وتبداً المسؤولية من الالتزام بالقوانين والتشريعات المختلفة التي تقوم عليها المؤسسة.

نضع أمامكماليوم تقرير إنجازات دائرة المكتبة الوطنية لعام ٢٠٢٤ بحيث نسلط فيها الضوء على جهود فريق عملنا الذي تقاضى بالعمل وسطّر منظومة عمل رائدة، لتصبح إنجازات الدائرة العام الماضي وقوداً لبذل المزيد من الجهد والتحرك بسرعة نحو المستقبل مليء بالتحديات والفرص المثمرة. ستظل نماذجنا الخدمانية وإنجازاتنا رائدة ومتقدمة تتطلع نحو الأمام وتمكين الموظفين من المساهمة في مسيرة التنمية الشاملة. ومن الجدير بالذكر أننا قد تناولنا في هذا التقرير المعلومات والإنجازات والنشاطات والخدمات التي قدمتها المكتبة خلال هذا العام. وقد قدمنا في هذا التقرير بالتفصيل كل ما يتعلق بالمسار العملي والتدربي والخدماتي المعمول به في دائرة المكتبة

وفي الختام أتوجه بأسمى آيات الشكر والامتنان لجميع العاملين في دائرة المكتبة الوطنية على جهودهم العظيمة في العمل ونحمد الله على هذه الانجازات التي وصلنا لها في الدائرة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المدير العام

أ. د نضال ابراهيم الاحمد

- ١٩٧٥ 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.
- ١٩٧٧ أصبح المركز أحد إدارات وزارة الثقافة والشباب بموجب نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والشباب رقم (١) لسنة ١٩٧٧ الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٦٧٤) تاريخ ١٩٧٧/١/١.
- ١٩٧٧ صدر نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٧ والذي تم من خلاله إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية وتطويرها وإعداد وإدارة الأقسام المتعلقة بالمحفوظات والوثائق والتوثيق والمعلومات، وإلغاء نظام المركز الوطني للوثائق حيث تم دمجه في مديرية المكتبات.
- ١٩٨٨ صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والتراث القومي رقم (١٥) لسنة ١٩٨٨ والذي نص على أن من مسؤوليات الوزارة إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية.
- ١٩٩٠ صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة رقم (٥) لسنة ١٩٩٠ والذي تم بموجبه تحديد الهيكل التنظيمي للوزارة ليكون من مركز الوزارة وكل من: المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق والمركز الثقافي الملكي. حيث تم الغاء نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية.
- ١٩٩٤ 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.

١٩٩٦

صدر النظام المعدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية والذي تم من خلاله تحديد الهيكل التنظيمي لها، حيث تكونت من تسعه مديريات هي: مركز الإيداع، مديرية التوثيق والوثائق، مديرية التزويد، مديرية الخدمات المكتبية، مديرية البحث والدراسات والتدريب، مديرية البليوغرافيا الوطنية والفهرس الموحد، مديرية الشؤون الإدارية والمالية، مديرية الرقابة الداخلية، مكتب حماية حق المؤلف.

٢٠١٨

تعديل النظام السابق بنظام رقم (١٣٥) لسنة ٢٠١٨ ، والذي تم من خلاله تعديل الهيكل التنظيمي ليكون من المدير العام وأربع 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.

■ الرؤية

ذاكرة وطن ورسالة نهضة

■ الرسالة

المحافظة على الذاكرة الوطنية وإدامتها وصيانتها وحمايتها ونقلها
للأجيال القادمة

■ القيم المؤسسية

١. التشاركية
٢. التمكين المؤسسي
٣. العدالة والنزاهة وسيادة القانون
٤. المسؤولية المجتمعية
٥. الابتكار والتميز

تتولى دائرة المكتبة الوطنية تنفيذ المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة، وتقوم في سبيل تحقيق ذلك بما يلي:

١. اقتناص النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة أو خارجها وتنظيمه والتعريف به.
٢. 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.
٣. جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالمملكة، والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام هذا النظام.
٤. القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعتمد بها.
٥. إصدار البليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
٦. نشر الفهارس والأدلة والبليوغرافيات المتخصصة وال موضوعية وتسهيل استخدامها والإفادة منها.
٧. 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.
٨. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة.
٩. تقديم خدمات التصوير والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والقيام بها على المستويين العربي والدولي.
١٠. تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات والتوثيق، وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.
١١. تنظيم برامج الإهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة، وإبرام وتنفيذ اتفاقيات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
١٢. إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكيز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق.
١٣. انفاذ أحكام قانون حق المؤلف والاتفاقيات الدولية بهذا الخصوص، من خلال مكتب حماية حق المؤلف في دائرة المكتبة الوطنية واعتبار موظفيه من رجال الضابطة العدلية.

يتكون الهيكل التنظيمي من:-

• المدير العام والمديريات التالية :-

- مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- مديرية الوثائق والتوثيق
- مديرية الخدمات المكتبية والإيداع
- مديرية تكنولوجيا المعلومات

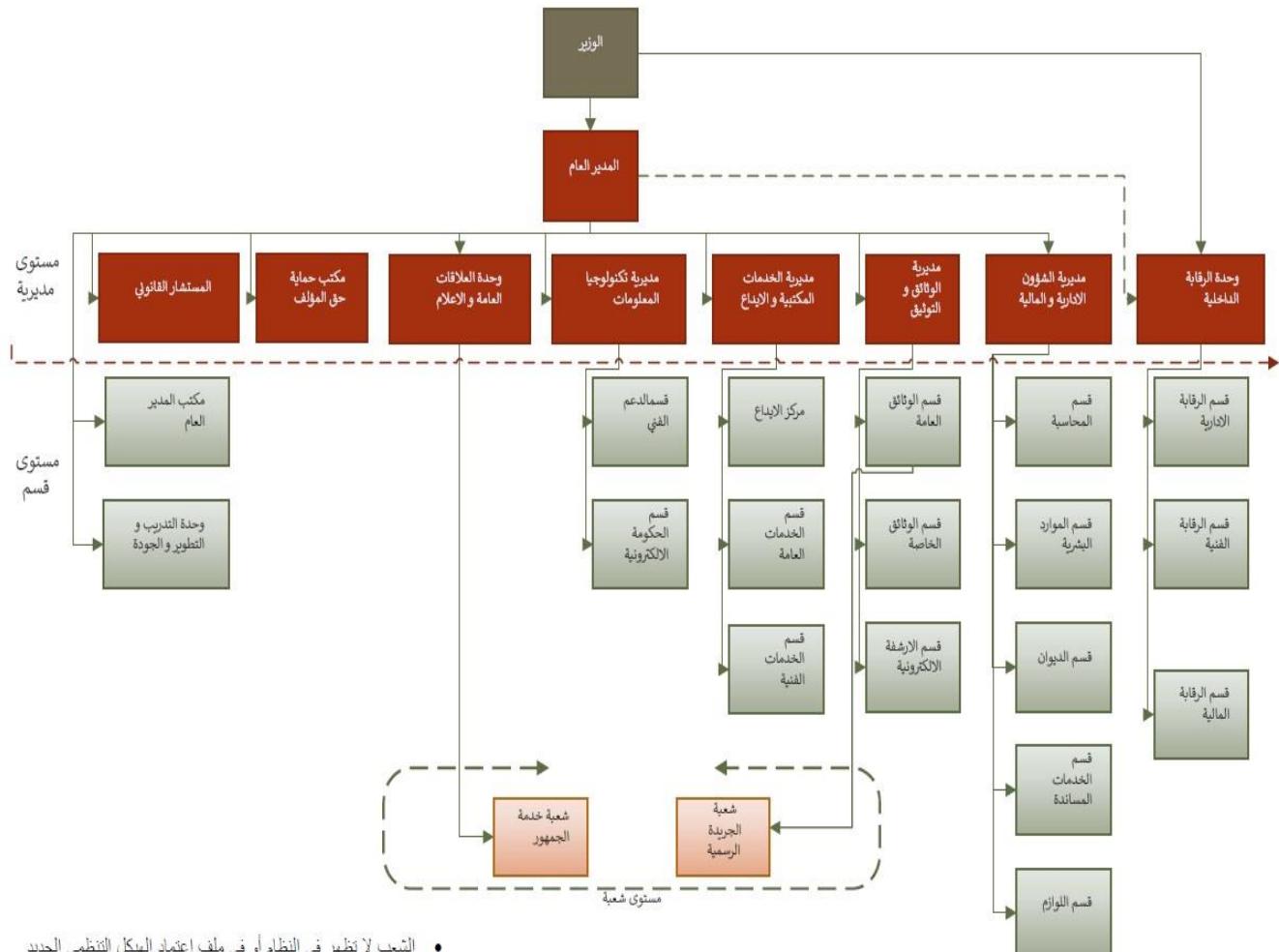
• الوحدات التالية :-

- وحدة الرقابة الداخلية
- وحدة العلاقات العامة والإعلام
- وحدة التدريب والتطوير والجودة

• المكاتب التالية:-

مكتب حماية حق المؤلف ومكتب المدير العام.

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية الأردنية



• الشعب لا تظهر في النظام أو في ملف اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد

الخطة الاستراتيجية:

تم تعديل الخطة الاستراتيجية للأعوام ٢٠١٩-٢٠٢٣ لتصبح للأعوام ٢٠٢١-٢٠٢٥ وذلك لتتماشى مع خطة تطوير القطاع العام وخطة التحديث الاقتصادي واستراتيجية وزارة الثقافة حيث شملت الهدف الوطني والمتضمن بناء جيل قادر على الإبداع والابتكار ذو انتاجية مرتفعة واهداف قطاع الثقافة المتمثلة في :

١. تعزيز الهوية الوطنية الأردنية، من خلال استحداث مشاريع تتخذ من الابداع الثقافي والفنى ركيزة أساس لها في نشر ثقافة واعية ومسؤولة، ومواجهة الظواهر المجتمعية السلبية.
٢. تنمية ثقافة وطنية شاملة في المملكة بما يؤكد هويتها بوصفها ثقافة : أردنية، عربية ، إسلامية، إنسانية.
٣. تطوير البنية التحتية لقطاع الثقافة والفنون في مجالاته كافة، وذلك من خلال ايجاد التوازن بين القطاعات الثلاثة: الحكومي، ومؤسسات المجتمع المدني، والقطاع الخاص.
٤. المساهمة في تمكين مؤسسات المجتمع المدني الثقافية من المشاركة الفاعلة في تحقيق التنمية الشاملة المستدامة.

الأهداف الرئيسية للخطة الاستراتيجية:

- تعزيز اقتناء الناتج الفكري الوطني وحفظه واتاحتة للمعنيين.
- المساهمة بالتنمية الثقافية الوطنية الشاملة.
- استدامة وتطوير العمل المؤسسي، وتعزيز الشراكات الفاعلة.

مديرية الخدمات المكتبية والإيداع

هي المديرية المسؤولة عن حفظ النتاج الفكري الوطني في دائرة المكتبة الوطنية بأنواعه المختلفة من المصنفات المطبوعة (وتشمل الكتب والكتيبات والسيناريوهات والدوريات) /المواد السمعية/المواد السمعية والبصرية /برامج حاسوب/ أعمال الرسم وال تصاميم غير ذلك من مواد ، حيث تقوم هذه المديرية بحفظ هذا النتاج وتوفيره لمتلقي الخدمة. وهي المديرية المسؤولة عن استقبال كافة الكتب التي تدخل للمكتبة من خلال الإيداع الفعلي أو من خلال الإهداء للمصنفات واجراء المعالجة الفنية لها من فهرسة وتسجيل وتجليد قبل وضعها على رفوف المكتبة، بحيث يتم إتاحتها للباحثين تحت إشراف الموظفين المختصين.

تضم مديرية الخدمات المكتبية والإيداع ثلاثة أقسام بحسب المصنفات التي تحويها أو الخدمات التي تقدمها تلك الأقسام. وهذه الأقسام هي: مركز الإيداع، الخدمات الفنية والخدمات العامة.

مقتنيات المكتبة من الكتب:

حصلت المكتبة في عام ٢٠٢٤ على (٩٣٨) كتاب موزعة بالشكل التالي:

كتب الأطفال		الكتب		السنة
اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	
٣٠٦	٧٨٧	٣٧٢	٨٤٧٣	٢٠٢٤
٦٧٣٠	٢٦٠٣١	١٨٥٤٢	٢٣٩٨٤٠	المجموع الكلي

حيث بلغ العدد الاجمالي لمقتنيات المكتبة من الكتب ٢٩١,١٤٣ كتاب.

يقوم المركز بمهامه بموجب قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته ونظام ايداع المصنفات رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته والتي نصت على وجوب الحصول على رقم ايداع للمصنفات قبل عملية طباعة هذه المصنفات وإيداعها لدى المركز بعد الطباعة ومن أجود النسخ ويتولى المركز استخلاص البيانات الفنية للمصنف ويكون كل من المؤلف والناشر وصاحب المطبعة مسؤولاً عن ايداعه وتثبيت بيانات الفهرسة والتصنيف في مكان ظاهر من المصنف. كما ويتولى المركز اصدار الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN. وتتولى المديرية اصدار الببليوغرافيا الوطنية من المصنفات المطبوعة التي اودعت لدى المركز.

نوع المصنف	المصنفات التي حصلت على رقم ايداع	المصنفات التي اودعت فعلياً
الكتب	٦٥٨٩	٤١٧٨
الدوريات	٣	٣
كلمات اغاني	١٢٥	٣٥
فيديو	٦٠	٦٥
حاسوب	٥٢	٦٣
صور	١٥٣	١٣٢
سيناريو	١٢٣	-
المجموع	٧١٠٥	٤٤٧٦
الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN		٥٧٦٧
عدد المعاملات المؤرشفة		٧٨٠٠

تعتبر عملية الفهرسة والتصنيف من أهم الإجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبات لتوفير وتنظيم الكم الهائل من مصادر المعرفة بكافة أشكالها وموضوعاتها المختلفة لجمهور المستفيدين من باحثين ودارسين في شتى مجالات وفروع المعرفة.

الرقم	المصنفات	الإنجاز
١.	الفهرسة أثناء النشر	٦٢٩٩
٢.	تدقيق بطاقة الفهرسة بعد الطباعة	٦٢٩٩
٣.	الفهرسة الإلكترونية	٣٣٨٩
٤.	ادخال ارقام تسلسل كتب الكترونيا على نظام السمعوفي	١٠١٥٥
٥.	كتابة رقم التسلسل على المستندات	٢٣٨٠
٦.	وضع باركود على الكتب العربية والإنجليزية والطفل	٢٥٧٨
٧.	ختم الكتب العربية والإنجليزية والطفل	٨٩٠٠ نسخة
٨.	تسجيل الرقم المتسلسل على الكتب عربي انجليزي طفل	٨٩٠٠
٩.	تسجيل الاشعارات على السجل الورقي	٨٩٠٠ نسخة
١٠.	كتابة عنوانين على المستندات	٣١٨٩
١١.	استلام كتب ايداع فعلي	٨٩٠٠ نسخة
١٢.	تسليم لجنة عطاء التجليد	١٧٠٠
١٣.	تعديل على النظام وترتيب على الرفوف لمكتبة الطفل	٤٤٠٥

قسم الخدمات العامة:

وهو القسم المسؤول عن استلام الكتب المودعة لدى المكتبة الوطنية والعمل على ترتيبها على الرفوف حسب نظام تصنيف ديوبي العشري. ويختصر هذا القسم بالإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية، والمرجعية، وكل الخدمات المباشرة مع المستفيدين، ب مختلف فئاتهم العمرية وخلفياتهم الثقافية إضافة إلى تأسيس ورفد المكتبات داخل المملكة بالكتب وترتيب وتنظيم الكتب في مستودعات المديرية بطريقة منظمة.

وقد تمكّن القسم من:-

- ١- تعديل وفرز ٢٣,٠٠٠ ألف كتاب على نظام سيمفوني وارجاعها على الرفوف حسب تصميف ديوبي العشري
- ٢- استلام ٢٠,٠٠٠ من عطاء التجليد و معاينتها ومطابقتها وفق الاصول وقوائم
- ٣- تسليم ٢١,٥٠٠ لشركة عطاء التجليد وفق قوائم واصول
- ٤- عمل اهداءات فردية
- ٥- ترحيل كتب الاهداء على المستندات و السجلات
- ٦- المشاركة على صفحة الفيس بوك و عمل الاحاطة الجارية
- ٧- استلام جريدة الشرق العربي ٥٠٠ ووضعها بعلب و ترتيبها على الرفوف
- ٨- ترحيل مكتبة الانجليزي من الطابق الثالث الى b1
- ٩- ترتيب وتعشيب كتب في المستوعات
- ٨ . خدمة المراجعين
- ٩- استلام الكتب المودعة حديثاً من قسم الخدمات الفنية / الفهرسة و التصنيف ارجاعها على الرفوف حسب رقم التصنيف
- ١٠- لصق ليبل بارقام التصنيف للكتب المودعة حديثاً و المستلمة من /الفهرسة و التصنيف
- ١١- البحث على السيمفوني على عناوين كتب و التأكد من رقم التصنيف ولصق ليبل للكتب الممحى عنها رقم التصنيف
- ١٣- تجهيز الصحف اليومية للتجليد واستلامها من التجليد و ترتيبها على الرفوف
- ٤- عمل ازاحة للرفوف

الرقم	الحملة	المكان	العدد
١	مؤسسة ولی العهد	عمان	٥٠٠ كتاب
٢	جامعة ابن سينا	عمان	٥٠٠ كتاب
٣	نادي الرايه الهاشمية	عمان	٥٠٠ كتاب
٤	جمعية عطا الخيرية	عمان	٥٠٠ كتاب
٥	مدرسة ساکب الثانوية للبنات	جرش	٥٠٠ كتاب
٦	كلية عجلون الجامعية	عجلون	٥٠٠ كتاب
٧	مدرسة ام العمد الثانوية	عمان	٥٠٠ كتاب
٨	جامعة الزيتونه	عمان	٥٠٠ كتاب
٩	مديرية التربية و التعليم /لواء الجيزة	عمان	٥٠٠ كتاب
١٠	الاحتفال باليوم العالمي للكتاب	عمان / دائرة المكتبة الوطنية	٥٠٠ كتاب
١١	مدارس الصرح	عمان	٣٠٠ كتاب
١٢	جامعة البقاء التطبيقية	السلط	٥٠٠ كتاب
١٣	جمعية ارزاق الخير	عمان	٢٠٠ كتاب
١٤	بلدية ام الرصاص	لواء الجيزة	٥٠٠ كتاب
١٥	مدرسة سكينة	جرش	٢٠٠ كتاب
١٦	مدرسة سمير الرفاعي	عمان	٥٠٠ كتاب
١٧	جامعة البقاء التطبيقية	السلط	٥٠٠ كتاب
١٨	مديرية زراعة المفرق	السلط	٥٠٠ كتاب
١٩	نقابة المهندسين الاردنيين	عمان	٥٠٠ كتاب
٢٠	ملتقى منارة العرب	عمان	٥٠٠ كتاب
٢١	مؤسسة ابتناء للتدريب و الاستشارات	عمان	٥٠٠ كتاب
٢٢	مهرجان كرنفال الصيف للكتاب بالتعاون مع مباردة السلط تقرأ	السلط	٥٠٠ كتاب
٢٣	نادي الحسينية	معان	٥٠٠ كتاب
٢٤	بلدية صبها	المفرق	٥٠٠ كتاب
٢٥	جمعية المتقاعدين العسكريين	المفرق	٥٠٠ كتاب
٢٦	سلطة اقليم البتراء	البترا	٥٠٠ كتاب

٢٠٠٠ كتاب	الطفيلة	بلدية القادسية	٢٧
٢٠٠٠ كتاب	السلط	جامعة البلقاء التطبيقية	٢٨
٢٠٠٠ كتاب	عمان	جامعة الزيتونة	٢٩
٢٠٠٠ كتاب	عمان	جامعة الاردنية	٣٠
٢٠٠٠ كتاب	اربد	جامعة اليرموك	٣١
٢٠٠٠ كتاب	عجلون	كلية عجلون الجامعية	٣٢
٢٠٠٠ كتاب	المفرق	جامعة الـبيت	٣٣
٢٠٠٠ كتاب	معان	جامعة الحسين بن طلال	٣٤
٢٠٠٠ كتاب	الزرقاء	جامعة الهاشمية	٣٥
٢٠٠٠ كتاب	الطفيلة	جامعة الطفيلة	٣٦
٢٠٠٠ كتاب	عمان	جامعة الزيتونة	٣٧
٢٠٠٠ كتاب	عمان	جامعة الاردنية	٣٨
٢٠٠٠ كتاب	اربد	جامعة اليرموك	٣٩
٢٠٠٠ كتاب	عجلون	كلية عجلون الجامعية	٤٠
٢٠٠٠ كتاب	المفرق	جامعة الـبيت	٤١
٢٠٠٠ كتاب	معان	جامعة الحسين بن طلال	٤٢
٢٠٠٠ كتاب	الزرقاء	جامعة الهاشمية	٤٣
٢٠٠٠ كتاب	الطفيلة	جامعة الطفيلة	٤٤
٥٠٠ كتاب	البلقاء	جمعية في دير علا	٤٥

التجليد

الرقم	الإنجاز	العدد
١.	تجليد كتب المكتبة	٣,٠٠٠ كتاب
٢.	تجليد علب كرتونية لمجلة لشرق العربي	٥٠٠ علبة
٣.	طباعة سلسرين حراري لون فضي لعلب الشرق العربي	١٠٠٠
٤.	تجليد صحف يومية	١٢٥
٥.	تخطيط كتب وصحف يومية	٢٦١٢
٦.	تجليد مصاحف	١١٢
٧.	قص ورق تصوير فوتوغرافي للوثائق الحكومية	٤٥٠

مديرية الوثائق والتوثيق :

هي 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. أو مصدر خاص يتم جمعها من الأفراد ومؤسسات المجتمع المحلي، استناداً إلى قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ . وتقوم المديرية بتنظيم هذه الوثائق وصيانتها وحفظها بأساليب حديثة لنقلها بأمانة إلى الأجيال القادمة وإتاحتها للباحثين والمهتمين، وتعريف المجتمع المحلي بأهمية الوثائق وكيفية الحفاظ عليها من خلال إقامة المعارض والنشر في وسائل الإعلام المرئي والمسموع والمفروء وموقع التواصل الاجتماعي.

وتضم المديرية ثلاثة أقسام هي :

١ - قسم الوثائق العامة ٢ - قسم الوثائق الخاصة ٣ - قسم الأرشفة الإلكترونية

المهام الرئيسية لمديرية الوثائق والتوثيق:

- ١- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام قانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ ونظام المكتبة الوطنية رقم ١٣٥ لسنة ٢٠١٨.
- ٢- المشاركة في لجان الاتلاف في الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة واستخراج أي وثيقة ذات بعد وطني لحفظها في الدائرة.
- ٣- تنظيم الوثائق من خلال إجراء العمليات الفنية اللازمة عليها
- ٤- إقامة علاقات التعاون مع الجهات ذات العلاقة
- ٥- التدريب العملي على الأرشفة الإلكترونية للوثائق
- ٦- تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق
- ٧- تنظيم المعارض الوثائقية

إنجازات المديرية

أولاً: جمع الوثائق - تم جمع (٦١٤٥٧) وثيقة ورقية و(٣٢٠٥٩) صورة كما تم الحصول على (١٠٠) عدد جريدة رسمية من (٣١) جهة حكومية وخاصة مبينة كالتالي:

أ - الوثائق العامة :

- تم جمع (٤٧٧) ملف بواقع (٦١٢٤٩) وثيقة من (١١) جهة عامة وكما يلي :

الرقم	اسم الجهة	عدد الملفات	عدد الوثائق التي تم جمعها
-١	جامعة الحسين بن طلال	٢٤	١١٣٤٣ وثيقة
-٢	وزارة الثقافة	١	٢٠٠ وثيقة
-٣	هيئة مكافحة الفساد	١	٤٠٠ وثيقة
-٤	دائرة الآثار العامة	٩٨	٢٢٢٩٠ وثيقة
-٥	مدرسة الكرك	٢٢١	١٦٥٠٢ وثيقة
-٦	بلدية عجلون	١١٤	٦٨٣٠ وثيقة
-٧	منتدى الفكر العربي	٨	٢٨٠٠ وثيقة
-٨	هيئة الطاقة الذرية	١١	٨٨٤ وثيقة

ب - الوثائق الخاصة :

- جمع (٢٠٨) وثيقة و (٣٢٠٥٩) صورة من (٢١) جهة رسمية وخاصة ، ومبنية كالآتي :

الرقم	اسم الجهة	مؤسسة	عدد الصور	عدد الوثائق	الملاحظات
١	حسن يوسف			١	
٢	عمر مصطفى خير			١	
٣	حسين شقيرات			١١	٥
٤	وزارة التكروري			٥٧	٣ كتب باللغة التركية
٥	مدرسة الكرك		٦٨		
٦	عبد الله عزيزات			٣	
٧	وائل العبداللات		٩٣	٣٠	
٨	عبد الله روضان		١١١	٩	
٩	فراش ابو عميرة			١	
١٠	ذكريات الرحالة		٣	٢٠	
١١	مأمون التلهوني			١٧	
١٢	حنان الهرش			١	
١٣	سمية قوقزة		١٩	٤٦	
١٤	هيثم نعيمات			١	
١٥	ريمي حاغور		٢٥	٢	
١٦	اسلام سمارة			٢	
١٧	محمد القيسى			٢	راديو
١٨	صهيب الاطرش		١	٧	
١٩	وكالة الانباء بترا		٢٥٠٠		
٢٠	دائرة المكتبة الوطنية		٦٦٤٧		
٢١	مديرية الاعلام العسكري		٨٦		

ج - الجريدة الرسمية، والخطابات الملكية، والصحف النادرة:

- جمع (١٠٠) عدد جريدة رسمية مبينة كالآتي :

الجريدة الرسمية	نوع الوثائق	الرقم
جريدة الرسمية	عدد الوثائق	١

الرقم	نوع العملية	الإنجاز	الوثائق العامة	الوثائق الخاصة	الأرشفة الإلكترونية
١	تعقيم	٤٧٧ ملف		-	-
٢	تصنيف	٤٧٧ ملف		-	-
٣	فهرسة يدوية	١٥٠٥٢٢ وثيقة	٧٨٧٧ ملف	-	-
٤	تدقيق الفهرسة اليدوية	١٥٠٥٢٢ وثيقة	٧٨٧٧ ملف	-	-
٥	المسح الضوئي	١٧٣٩٧٨ وثيقة	٥٥٣٦٧ ألف صورة	-	-
٦	تدقيق المسح الضوئي	١٧٣٩٧٨ وثيقة حكومية	٥٥٣٦٧ ألف صورة	-	-
٧	رفع على السيرفر		٧٠٣٣٦ ألف صورة	-	-
٨	الفهرسة الإلكترونية	٨٥٠٠٩ وثيقة حكومية	٥٠٠٠ ألف صورة	٨٠ عدد جريدة رسمية بواقع (٥٧٨٤) صفحة	-
٩	تدقيق الفهرسة الإلكترونية	٨٥٠٠٩ وثيقة حكومية	٥٠٠٠ ألف صورة	٨٠ عدد جريدة رسمية ب الواقع (٥٧٨٤) صفحة	-

الرقم	طبيعة العملية	عدد الصور
١.	نشر على صفحات التواصل الاجتماعي ٢٠٠ منشور تتضمن ٧٣١ صورة	
٢.	رفع على منصة وثيق ١٧٠ وثيقة	

رابعاً: المعارض الوثائقية

تجهيز وتنفيذ (٤٣) معرض لعدة جهات وهي كالتالي

الرقم	عنوان / مناسبة المعرض	التاريخ	المكان	عدد الصور	ملاحظات
١.	معرض القدس في عيون الهاشميين	١/٢	جامعة عمان العربية	٣٤ صورة	+ ١٢ وثيقة + ٢٢ صورة
٢.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	- ٢/٧ ٢/١٤	دائرة المكتبة الوطنية	١٠ صور	٢ بانوراما
٣.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٣/٦	جامعة الزيتونة	٨٤ صور	بانوراما واحدة
٤.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٣/٧	مدرسة ام العمدة المختلطة	٨٤ صور	بانوراما واحدة
٥.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٣/١٠	كلية عجلون الجامعية	٨٤ صور	بانوراما واحدة
٦.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني + معرض الكرامة	- ٣/٢١ ٣/٢٥	مدرسة الصرح للبنين	١١٤ صورة	ثلاث بانوراما + ثلات صور
٧.	معرض اليوبيل الفضي للملك عبد الله الثاني	- ٤/١٦ ٤/١٨	مدرسة هالة بنت خويلد للبنات	٧٠ صورة	بانوراما واحدة + صورتين للملك

.٨.	جامعة الشرق الأوسط / مديرية التربية والتعليم للواء الجيزة البدائية الوسطى	٦٤ صورة	بانوراما + ٢ صورة	٤/٢٥	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني + معرض الكرامة
.٩.	مدرسة الجواسرة الثانوية / الشونة الجنوبية	٤٢ صورة	بانوراما + صورتان الملك	٤/٣٠	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني
.١٠.	مدرسة ساكب	٥٨ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان الملك	٥/٨ - ٥/١٢	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني
.١١.	مدرسة سمير الرفاعي	٥٨ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان الملك	٥/٢٣	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني
.١٢.	مدرسة الجوفة الثانوية المختلطة للبنات	٦٠ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان الملك	٥/١٦	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني
.١٣.	كلية عمان الجامعية للعلوم المالية والإدارية	٩٦ صورة	٨ بانوراما+	٥/٢٨	معرض الاستقلال واليوبيل الفضي
.١٤.	الجامعة الألمانية	٥٠ صورة	اثنان بانوراما + صورتان الملك	٥/٢٩	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني
.١٥.	جامعة الاسراء	٤٦ صورة	بانوراما واحدة + صورة الملك+ القرار + الشعار	٥/٢٩	معرض الاستقلال
.١٦.	دائرة المكتبة الوطنية	٩٦ صورة	ثلاث بانوراما + القرار +التاريخي	٥/٢٦	معرض الاستقلال + معرض اليوبيل الفضي
.١٧.	دائرة المكتبة الوطنية	١٠٩ صورة	١٠ بانوراما	٦/١١	معرض اليوبيل الفضي والجلوس الملكي ويوم الجيش والثورة العربية الكبرى والاستقلال
.١٨.	بلدية ام الرصاص	٦٠ صورة	ثلاث بانوراما +ثلاث صور كبيرة فردية	٧/٤	معرض اليوبيل الفضي ومعرض الاستقلال
.١٩.	مديرية الزراعية في المفرق	٣٤ صورة	٢ بانوراما + صورة الملك	٧/٢٩	معرض اليوبيل الفضي
.٢٠.	بلدية اعمار السلط	٤ صورة	+ بانوراما + صورة الملك	- ٨/١٢ - ٨/١٤	معرض اليوبيل الفضي

.٢١	معرض اليوبيل الفضي	٨/١٥	مديرية ثقافة الزرقاء	٥٦ صورة	ثلاثة بانوراما + صورة + الملك صورة الشعار
.٢٢	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٦	مدرسة اليرموك	٤٤ صورة	+ بانوراما + صورة الملك
.٢٣	معرض اليوبيل الفضي	١٠/١٥	مدرسة رقية بنت الرسول/ الزرقاء	٨٠ صورة	٧ بانوراما
.٢٤	معرض اليوبيل الفضي	-/١٠/١٠ ١٠/١٩	معرض الكتاب الدولي مكة مول	١٥٠ صورة	١٥ بانوراما + صور الملك
.٢٥	معرض اليوبيل الفضي	- ١٠/١٧ ١٠-١٩	معرض الطوابع / مركز الثقافي	١٥ صورة	براويز صغيرة
.٢٦	معرض اليوبيل الفضي	- ١٠/٢٠ ١٠/٢٢	سلطة اقليم البتراء	٥٨ صورة	١٥ بانوراما
.٢٧	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٢٣	بلدية الفادسية / الطفيلة	١٥٠ صورة	١٥ بانوراما
.٢٨	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٢٤	كلية العقبة الجامعية	٥٨ صورة	١٠ بانوراما
.٢٩	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٢٤	سلطة اقليم العقبة	٥٨ صورة	١٠ بانوراما
.٣٠	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٢٨	جامعة الحسين بن طلال / معان	١٥٠ صورة	١٥ بانوراما
.٣١	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٣٠	معهد الفسيفساء / مأدبا	٥٠ صورة	٥ بانوراما
.٣٢	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٣١	جامعة مؤتة الكرك	٨٠ صورة	١٠ بانوراما
.٣٣	معرض اليوبيل الفضي	- ١١/٣ ١١/٤	جامعة الزيتونة	١٢٠ صورة	١٥ بانوراما
.٣٤	معرض اليوبيل الفضي	- ١١/٥ ١١/٦	جامعة البلقاء التطبيقية / السلط	١٢٠ صورة	١٥ بانوراما
.٣٥	معرض اليوبيل الفضي	١١/٨	الجامعة الأردنية	٨٠ صورة	١٠ بانوراما
.٣٦	معرض الملك الحسين	١١/١٦	دائرة المكتبة الوطنية	٤٠ صورة	٢ بانوراما
.٣٧	معرض اليوبيل الفضي	- ١١/١٩ ١١/٢١	جامعة اليرموك	٧٨ صورة	١٥ بانوراما
.٣٨	معرض اليوبيل الفضي	- ١١/٢٠ ١١/٢١	كلية اربد الجامعية	١٢٠ صورة	١٥ بانوراما
.٣٩	معرض اليوبيل الفضي	- ١١/٢٤ ١١/٢٥	كلية عجلون الجامعية	٨٠ صورة	١٠ بانوراما
.٤٠	معرض الملك الحسين بن طلال	١١/٢٧	مدارس العمرية	٤٠ صورة	٣ بانوراما
.٤١	معرض اليوبيل الفضي	١١/٢٧	جامعة فيلادلفيا	٨٠ صورة	٥ بانوراما
.٤٢	معرض اليوبيل الفضي	- ١٢/١٥ ١٢/١٧	الجامعة الهاشمية	٨٠ صورة	٥ بانوراما
.٤٣	معرض اليوبيل الفضي	١٢/٣٠	جامعة الطفيلة التقنية	٨٠ صورة	٥ بانوراما

خامساً: التدريب

الرقم	الجهة	العدد
١	القوات المسلحة الأردنية	٤٢ متدرب
٢	المؤسسات والوزارات المختلفة	٤٩٤ متدرب

سادساً: خدمة الباحثين

- تم تقديم خدمة لعدد (٦٦) باحث و(١٠) جهات رسمية بمجموع (١٣٠٧) وثيقة مبينة كالتالي:

الرقم	اسم الباحث (أفراد)	جهات رسمية	عدد الوثائق
١.	حنين عمر		٣ وثائق
٢.	مؤيد الزبون		٥ وثيقة
٣.	حنين عمر		٣ وثائق
٤.	انس احمد فودة		٥ وثائق
٥.	سلطان العبادي		١٢ وثائق
٦.	شريف المجالي		٦ وثائق
٧.	هلا المجالي		٨ وثائق
٨.	مثقال العدون	خدمة اطلاع	
٩.	عمر السنترисي	خدمة اطلاع	
١٠.	خالد السمارة	خدمة اطلاع	
١١.	الدكتور محمد المناصير		٥ صور
١٢.	الدكتور نزيه التكروري		٢٨ صورة
١٣.	محمد الشرقاوي		٦ صورة
١٤.	تهاني دعنا		٤٠ صورة
١٥.	السفارة الامريكية		٢٨ صورة
١٦.	وزارة الاتصال الحكومي		٢٨ صورة
١٧.	السفارة الامريكية		١٩ صورة
١٨.	اللجنة الوطنية لشؤون المرأة		٤٢ صورة
١٩.	الامن العام		١١ صورة
٢٠.	التعليم العالي		٣٤ صورة
٢١.	اللجنة الملكية لشؤون القدس		٧٠ صورة
٢٢.	مراجع قسم الارشيف الالكتروني وعددهم ٤٧ باحث		

سابعاً: المشاركة في لجان الإئتلاف

- تم المشاركة في (١١٠) لجنة إئتلاف لدى الجهات مبينة كالتالي:

الرقم	اسم الجهة	اسم المندوب
١	مديرية الدفاع المدني / القصور	نوال العقيل
٢	ادارة الشرطة العربية و الدولية	عليا الفاعوري
٣	ادارة المعلومات الجنائية	منتهي الديري
٤	ادارة ترخيص السواقين و المركبات	محمد المواجهة
٥	ادارة الأبنية	عليا الفاعوري
٦	ادارة الاقامة و الحدود	محمد المواجهة
٧	مديرية العمليات و السيطرة	منتهي الديري
٨	ادارة مراكز الاصلاح و التأهيل	محمد المواجهة
٩	مديرية الاعلام و الشرطة المجتمعية	عليا الفاعوري
١٠	ادارة ترخيص السواقين و المركبات	نوال العقيل
١١	مديرية قضاء الأمن العام	محمد المواجهة
١٢	قيادة الأمن الدبلوماسي و الدوائر	محمد المواجهة
١٣	مديرية الدفاع المدني	محمد المواجهة
١٤	مكتب مدير الامن العام	نوال العقيل
١٥	قيادة قوات الدرك	عليا الفاعوري
١٦	قيادة قوات الدرك	محمد المواجهة
١٧	مركز اصلاح و تأهيل الكرك	محمد المواجهة
١٨	مديرية شرطة محافظة الكرك	محمد المواجهة
١٩	المدينة التدريبية للدفاع المدني	نوال العقيل
٢٠	ادارة الاطفاء و الانقاذ	نوال العقيل
٢١	المعهد المروري	عليا الفاعوري
٢٢	كلية الدفاع / الدفاع المدني	نوال العقيل
٢٣	مدعى عام شرطة شرق عمان	محمد المواجهة
٢٤	مساعد النائب العام للدفاع المدني	محمد المواجهة
٢٥	شعبة التدريب	محمد المواجهة

منتهي الديري	ادارة المعلومات الجنائية	٢٦
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني العقبة	٢٧
محمد المواجهة	مديرية شرطة محافظة جرش	٢٨
محمد المواجهة	ادارة الوقاية و الحماية الذاتية	٢٩
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني الطفيلة	٣٠
نوال العقيل	مدعى عام مديرية شرطة البادية الوسطى	٣١
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني شرق اربد	٣٢
محمد المواجهة	قيادة أمن إقليم الشمال	٣٣
عليا الفاعوري	هيئة الطاقة الذرية الاردنية	٣٤
محمد المواجهة	مديرية الدفاع المدني / معان	٣٥
محمد المواجهة	فندق و شاليهات الامن العام / العقبة	٣٦
محمد المواجهة	قيادة درك الشرق – وحدة حراسات الشرق	٣٧
محمد المواجهة	قسم سير اربد	٣٨
محمد المواجهة	شعبة البحث الجنائي	٣٩
عليا الفاعوري	ادارة المواد الخطرة و الفحص المخبري	٤٠
نوال العقيل	مديرية قضاء الامن العام	٤١
عليا الفاعوري	مديرية الدفاع المدني / شعبة القوى البشرية	٤٢
منتهي الديري	مديرية دفاع مدني / جرش	٤٣
نوال العقيل	مديرية شرطة البادية الوسطى	٤٤
نوال العقيل	مراكز اصلاح و تأهيل المؤقر ٢+١	٤٥
محمد المواجهة	قيادة أمن إقليم الوسط	٤٦
محمد المواجهة	ادارة عمليات حفظ السلام	٤٧
نوال العقيل	قيادة الشرطة الخاصة	٤٨
محمد المواجهة	مركز اصلاح و تأهيل البلقاء	٤٩
عليا الفاعوري	مجمع اللغة العربية	٥٠
عليا الفاعوري	البنك المركزي	٥١
نوال العقيل	ادارة عمليات حفظ السلام	٥٢
نوال العقيل	قيادة الشرطة الخاصة	٥٣
عليا الفاعوري	ادارة المختبرات الجنائية	٥٤
محمد المواجهة	معسكر قيادة قوات الدرك	٥٥
محمد المواجهة	ادارة ترخيص السواقين و المركبات	٥٦

محمد المواجهة	مديرية شرطة جنوب عمان	٥٧
محمد المواجهة	مديرية شرطة وسط عمان	٥٨
محمد المواجهة	مديرية شرطة غرب اربد	٥٩
محمد المواجهة	المعهد المروري الاردني	٦٠
محمد المواجهة	مديرية شرطة غرب البلقاء	٦١
محمد المواجهة	ادارة الصيانة	٦٢
نوال العقيل	ادارة الاسعاف و المساندة الانسانية	٦٣
محمد المواجهة	امن اقليم العاصمة	٦٤
نوال العقيل	وحدة امن الملاعب	٦٥
محمد المواجهة	مجموعة امن مراكز اصلاح الشمال	٦٦
منتهي الديري	ديوان قيادة قوات الدرك	٦٧
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدنی مأدبا	٦٨
عليا الفاعوري	مديرية الدفاع المدني	٦٩
محمد المواجهة	مديرية شرطة محافظة البلقاء	٧٠
محمد المواجهة	قسم بحث جنائي معان	٧١
محمد المواجهة	مركز تدريب دفاع مدنی الجنوب	٧٢
عليا الفاعوري	شعبة الامداد و التجهيز	٧٣
محمد المواجهة	مركز اصلاح و تاهيل ارميمين	٧٤
منتهي الديري	مديرية شرطة وسط عمان	٧٥
نوال العقيل	ديوان الامن العام	٧٦
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدنی الكرك	٧٧
محمد المواجهة	مديرية شرطة الكرك	٧٨
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدنی	٧٩
محمد المواجهة	مديرية شرطة محافظة العقبة	٨٠
محمد المواجهة	مركز اصلاح و تاهيل الكرك	٨١
محمد المواجهة	مديرية شرطة محافظة جرش	٨٢
محمد المواجهة	ادارة الدوريات الخارجية	٨٣
محمد المواجهة	ادارة المعلومات الجنائية	٨٤

محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني عجلون	٨٥
منتهى الديري	مركز اصلاح وتأهيل النساء	٨٦
نوال العقيل	ادارة السير	٨٧
عليا الفاعوري	قيادة درك الشرق	٨٨
عليا الفاعوري	دائرة العطاءات العامة	٨٩
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني غرب اربد	٩٠
منتهى الديري	مركز تدريب قوات الدرك التخصصي	٩١
محمد المواجهة	قيادة امن اقليم الوسط	٩٢
منتهى الديري	مديرية شؤون اللاجئين السوريين	٩٣
محمد المواجهة	مركز اصلاح وتأهيل ماركا	٩٤
محمد المواجهة	مديرية دفاع مدني الزرقاء	٩٥
محمد المواجهة	قيادة معسكر مديرية الامن العام	٩٦
نوال العقيل	مركز تدريب دفاع مدني الوسط	٩٧
نوال العقيل	اكاديمية الامير حسين بن عبدالله الثاني للحماية المدنية	٩٨
محمد المواجهة	مركز إصلاح وتأهيل النساء	٩٩
نوال العقيل	ادارة البحث الجنائي	١٠٠
محمد المواجهة	مكتب مدعى عام قيادة درك الوسط	١٠١
محمد المواجهة	مديرية قضاء الامن العام	١٠٢
نوال العقيل	شعبة بحث جنائي البادية	١٠٣
منتهى الديري	ادارة التخطيط و التعاون الدولي	١٠٤
عليا الفاعوري	هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها	١٠٥
محمد المواجهة	ادارة شؤون الافراد	١٠٦
محمد المواجهة	مركز إصلاح و تأهيل الطفيلة	١٠٧
منتهى الديري	مديرية قضاء الامن العام	١٠٨
عليا الفاعوري	ادارة الشرطة السياحية	١٠٩
محمد المواجهة	امن اقليم الشمال	١١٠

مديرية تكنولوجيا المعلومات:

تعتبر مديرية تكنولوجيا المعلومات في دائرة المكتبة الوطنية الركيزة الهامة في تحقيق رؤية ورسالة الدائرة المقرونة بالأهداف الاستراتيجية لما تحققه من مساهمة في حفظ الذاكرة الوطنية والتي تعد ذاكرة الوطن. تبنت المديرية تسخير مجريات العمل في كافة مديريات وأقسام الدائرة من خلال بيئة تكنولوجيا تساهم في تعزيز الوصول إلى الغاية بأسهل الطرق وأسرعها متطلعة إلى تقديم أفضل الخدمات لمنتقى الخدمة الامر الذي يحتاج المزيد من الجهد في متابعة أي تطورات تحتاج إليها البرامج والأنظمة في ظل إمكانات محدودة ، ومما هو جدير بالذكر أن العمل في مجال تكنولوجيا المعلومات تكون نتائجه غير ظاهرة وملموسة للعيان بشكل مباشر إلا أن التطوير يكون على المنظومة كاملة تؤثر على الإنتاجية.

النشاط الرئيسي (المسؤوليات):

تتولى مديرية تكنولوجيا المعلومات إدارة وتطوير وإدارة عمل أنظمة التشغيل الخاصة بالسيرفارات وسييرفاتر البيئة السحابية وأنظمة المعلومات المحاسبية المستخدمة بالدائرة بالإضافة إلى أجهزة الحاسوب وملحقاتها، كما تتولى الإشراف على إدارة شبكة المعلومات وتحديثها والمحافظة على درجة عالية من أمن المعلومات، وكذلك صيانة وإدارة 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 أمن وسرية البيانات والمعلومات .
- ٤- متابعة البيئة السحابية من أجل ضمان عمل الانظمة بالكفاءة المطلوبة.

تضم مديرية تكنولوجيا المعلومات

- قسم الدعم الفني
- قسم الحكومة الالكترونية

قسم الدعم الفني

لائحة المهام:

- ❖ صيانة وتشغيل أجهزة الخوادم (Servers) وأنظمتها ووحدات التخزين وملحقاتها وإدارة 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 الصوتية.
- ❖ توفير الدعم الفوري واللازم لجميع مستخدمي الأجهزة وملحقاتها داخل الدائرة لحفظ على استمرارية وسلامة سير العمل.
- ❖ إدامة ومتابعة برامجيات الحماية من فيروسات الحاسوب على الأجهزة الشخصية وعلى الشبكة الداخلية في الدائرة.
- ❖ الإشراف ومراقبة شبكة الحاسوب وبرمجيات الشبكة والحماية في الدائرة ومتابعة صيانتها وتمديدها وتطويرها.
- ❖ متابعة عقود الصيانة للأجهزة والمبرمة مع الشركات.
- ❖ دراسة احتياجات موظفي الدائرة من الأجهزة وإعداد المواصفات الفنية لها.
- ❖ دراسة وتقييم الأجهزة بالدائرة ومدى كفاءتها في السرعة في إنجاز 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.

إنجازات قسم الدعم الفني لعام ٢٠٢٤

الرقم	الإنجاز	عدد المرات
1	الإشراف والفحص اليومي لبيئة الخادم الداخلية والمحاسبية وخوادم الحكومة الإلكترونية SGN وحل المشاكل الفنية المتعلقة بعملها.	٢٥٠
٢	تقديم الدعم الفني وحل مشاكل وتهيئة أجهزة الحاسوب الشخصية والأجهزة المحمولة وملحقاتها من ماسحات ضوئية وطابعات.	١٦٠
٣	تقديم الدعم الفني وحل مشاكل أجهزة الشبكة السلكية واللاسلكية وربط نقاط جديدة ومتابعة عمل خطوط الانترنت.	٩٠
٤	تقديم الدعم الفني وحل المشاكل المتعلقة بأنظمة التشغيل وتطبيقاتها والبريد الإلكتروني وتطويرها.	٥٠
٥	متابعة عمل أنظمة الحماية من جدار ناري ومضاد الفيروسات والسياسات الخاصة بعملها.	٢٥٠
٦	تطبيق السياسات والتعليمات وحل الملاحظات الواردة من المركز الوطني للأمن السيبراني.	٦٥
٧	متابعة عمليات النسخ الاحتياطية والبيانات والاشرطة وحل مشاكل المتعلقة بها.	٢٥٠

٢٤	متابعة عقود الصيانة للبنية التحتية والكافالات للأجهزة وملحقاتها.	٨
٥	وضع الموصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها وبالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة و وحسب متطلبات و حاجة العمل.	٩
٧	المشاركة في اللجان الفنية المشكلة لدراسة العطاءات.	١٠
٥٠	تقديم الدعم الفني و حل المشاكل المتعلقة بنظام مراقبة الكاميرات ونظام البصمة وشاشة اللمس والكلال بورد ونظام الدور وجهاز المقسم.	١١
١٢	إنشاء مستخدمين واضافة صلاحيات للموظفين على أنظمة التشغيل والشبكة والأنظمة والبرمجيات.	١٢
٥٢	العمل مع لجان عمل داخلية وخارجية وحضور اجتماعات داخلية وخارجية مع شركات وحضور ندوات وورشات عمل ومؤتمرات دورات تدريبية.	١٣
٦	دراسة وتقييم حال الأجهزة و ملحقاتها من طباعات و ماسحات ضوئية و أجهزة شبكة.	١٤
٤	متابعة حل مشكلة رئيسية على جهاز وحدة التخزين (الستورج) مع شركة المختبرمين و عملية تغيير كونترولر عدد ٢ للجهاز.	١٥
٣	متابعة اخذ الموافقات من وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة لشراء و توريد و تشغيل أجهزة الشبكة / ماسح ضوئي A0 / طباعات متعددة الأغراض .	١٦
١٢	نقل المعرفة وتدريب موظفين من المكتبة الوطنية الفلسطينية.	١٧
١	متابعة رفع سرعة الانترنت مع وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة .	١٨
١٣	العمل مع اللجنة الفنية التقنية للفهرس الأردني الموحد.	١٩
	العمل كرئيس لجنة الاسلام المشكلة في الدائرة.	٢٠
	العمل كعضو في لجنة مشتريات الاشغال المشكلة في الدائرة. ومتابعة أمور العطاءات	٢١
	العمل مع لجان جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي و الشفافية	٢٢
	متابعة العمل في مشروع عطاء تطوير الشبكة الداخلية	٢٣

قسم الحكومة الالكترونية:

لائحة المهام:

- ❖ تطبيق استراتيجية برنامج الحكومة الالكترونية في الدائرة وضمان تنفيذ وتفعيل وإدارة 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 وإدارة الواقع الإلكتروني 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 هاتقيا 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 والإشراف والادارة على الأنظمة الحكومية الموحدة.
- ❖ عمل تصاميم للبريد الإلكتروني سند ليتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الإلكتروني من قبل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- ❖ دراسة وتحليل احتياجات الدائرة من النظم البرمجية الحديثة.
- ❖ المتابعة الفنية والإشراف 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 الإلكتروني الحكومي (للموظفين الجدد) أو إغلاقها (لمن تنتهي خدماته)، وكما ورد في وثيقة سياسة أمن وحماية المعلومات.
- ❖ إعداد 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 الدائرة الحالية والمستقبلية وتقديم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.

إنجازات قسم الحكومة الإلكترونية لعام ٢٠٢٤ :

الرقم	الإنجاز	العدد
١	الدعم الفني لأنظمة والبرمجيات	
٢	صيانة نظام سيمفوني	-
٣	نقل نظام المسح الضوئي من السيرفر القديم وربطه خلال عمليات المسح الضوئي	-
٤	إنشاء نماذج الكترونية لاستبيانات رضى حضور مؤتمرات حق الحصول على المعلومات	-
٥	تصميم وتطوير برنامج الإنجازات	-
٦	صيانة منصة وثق	-
٧	تحديث محتوى الدائرة على الأنظمة الحكومية الموحدة	١٩

-	إعداد مواصفات واتفاقيات الصيانة لأنظمة والأجهزة العاملة في الدائرة	٨
٣٦	تمويل إعلانات منصات التواصل الاجتماعي	٩
٥	تصميم منشورات شهر التوعية بالأمن السيبراني ونشرها على موقع التواصل الاجتماعي	١٠
-	تطوير وتحديث الأنظمة ومنها نظام بديل لنظام الابداع	١١
٣	إنشاء dataset لأرشفة المديريات على نظام إدارة الأرشيف	١٢
٢٠٠	تصميم وإعداد CD جريدة الشرق العربي للبيبل الفضي	١٣
١٠	عمل تصاميم للبريد الإلكتروني سند ليتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الإلكتروني من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.	١٤
-	تطوير وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني	١٥
-	تحديث البيئة السحابية بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وحل مشاكل انقطاعات الاتصال	١٦
٢	شراء رخصة برنامج أدبي لتصميم الإعلانات والفيديوهات	١٧
٢	شراء رخص SSL (حماية المواقع الإلكترونية)	١٨
٣٠٠٠	أرشفة وثائق المديرية	١٩
٦	تطبيق سياسات الأمن السيبراني الواردة من المركز الوطني للأمن السيبراني	٢٠
٤	إعداد بانوراما معارض الوثائق	٢١
٦	الرد على الاستفسارات الواردة من مركز الاتصال الوطني اما هاتفيًا او من خلال البريد الإلكتروني بخصوص خدمات الدائرة.	٢٢
-	العمل ضمن فريق جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية	٢٣
-	المشاركة في ورش العمل واللقاءات الدورية التي يعقدها برنامج الحكومة الإلكترونية	٢٤
٣٤	تصميم المنشورات والفيديوهات	٢٥
-	المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات المحلية والمركزية ودراسة وتقييم عروض العطاءات و اختيار المناسب منها.	٢٦

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

المهام الرئيسية:

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.

تأمين الخدمات الازمة لاستدامة عمل الوحدات التنظيمية في الدائرة.

تنفيذ الأنشطة الخاصة بالإدارة المالية والبشرية والمادية لضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وديموتها.

تضمن مديرية الشؤون المالية والإدارية خمسة اقسام هي: (قسم الموارد البشرية ، قسم المحاسبة ، قسم اللوازم ، قسم الخدمات المساعدة و قسم الديوان)

القسم المالي :

لائحة المهام:

أولاً تعزيز التخطيط المالي

- ❖ متابعة وتنفيذ موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٤ مع ضمان توافقها وتحقيقها للاهداف الاستراتيجية في الدائرة.
- ❖ إعداد مشروع موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٥ ، في ضوء القواعد والتعليمات وطبقاً للتعليم الذي يصدر في هذا الشأن ، ومتابعة المراحل المختلفة للمشروع لحين اعتماد الموازنة ومتابعة التنفيذ على مدار السنة المالية وما يتطلبه ذلك من إجراء الأوامر المالية ، الخطط الشهرية ، الحالات المالية ، المناقلات الازمة.
- ❖ إعداد الخطة المالية السنوية ومتابعة تنفيذها .
- ❖ تحسين عملية التخطيط المالي من خلال اعتماد نماذج تحليلية لتقدير الاحتياجات المستقبلية .
- ❖ تقديم تقارير دورية شهرية وربعية دقيقة لتقدير الأداء المالي .

ثانياً :- تحسين كفاءة الإنفاق

- ❖ إعداد وصرف مستندات صرف النفقات (رواتب ، نفقات ، السلف النثرية) لعام ٢٠٢٤ .
- ❖ توفير التمويل اللازم لتعطية احتياجات الدائرة في حدود ما هو معتمد بالموازنة الخاصة في الدائرة وفي خطة الشراء .
- ❖ توفير التمويل اللازم للمحافظة على أصول الدائرة وتأمين الصيانة الازمة لها .

- ❖ صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية – تنقلات - مكافآتالخ) وذلك في إطار التعميم
- إجراء التسويات اللازمة بكل ما يطرأ من تغيير على الحالة المالية للموظفين (تعين - نقل - ترقیات - إستقالات - ندب - إعاره.....الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة.
- ❖ تطبيق سياسات ترشيد استهلاك الموارد ، مما أدى إلى تقليل النفقات التشغيلية
- ❖ توفير التمويل اللازم لتعطية الالتزامات المالية بنسبة ٩٩٪ .
- ❖ تقليل مدة استلام المستحقات خلال أسبوع من تاريخ استلام المعاملة .
- ❖ المساهمة في تعزيز القدرات المؤسسية من خلال تأهيل وتدريب الموظفين العاملين في القسم المالي .
- ❖ تحقيق وفر مالي بنسبة

ثالثاً الامتثال المالي

- ❖ إنجاز التدقيق المالي دون ملاحظات جوهرية.

الموارد البشرية:

لائحة المهام:

- ❖ إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية المنبقة من الخطة الاستراتيجية للدائرة ، ومتابعة تنفيذها ومراجعة وتحديثها.
- ❖ إعداد مسودة جدول تشكيلات لعام ٢٠٢٤ .
- ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية وإعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع وحدة التدريب والتطوير والجودة .
- ❖ إعداد بطاقات الوصف الوظيفي .
- ❖ متابعة تقييم الأداء الفردي مع وحدة التطوير والتدريب والجودة وربطه بالأداء المؤسسي .
- ❖ الاستقطاب والتعيين وتحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية والسير في إجراءات التعين .
- ❖ تحديث بيانات الموظفين على الانظمة الالكترونية الخاصة بالموارد البشرية : نظام الموارد البشرية (HRMIS) ، منصة التأمين الصحي وبطاقة الموظف الإلكترونية.
- ❖ تجديد عقود الموظفين المعينين بموجب عقد فئة ودرجة .
- ❖ التأكد من التزام الموظفين بالدوام الرسمي.
- ❖ تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين .
- ❖ تقديم الاستشارة والنصائح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية، وفتح قنوات الاتصال لتقوية علاقات الموظفين الوظيفية والمهنية.
- ❖ حضور ورشات العمل و البرامج التدريبية لاعداد وتأهيل العاملين في الموارد البشرية

الإجراءات الوظيفية المتعلقة بشؤون الموظفين :

- ❖ الزيادات السنوية .
- ❖ إعداد براءة تشكيلات الموظفين وارسال نسخ من قرار التعين أو الترقيع وبراءة التشكيلات لهيئة الخدمة والادارة العامة ودائرة الموازنة العامة.
- ❖ الإنفصال الدائم (النقاعد المبكر ، فقدان وظيفة)
- ❖ تجديد عقود الموظفين (تحت التجربة) بناء على تقييم أدائهم.
- ❖ إجازات بدون راتب .

- ❖ الترفيعات الوجوبية .
- ❖ العمل الإضافي
- ❖ النقل والانتداب
- ❖ تعديل الأوضاع
- ❖ العقوبات التأديبية
- ❖ المكافآت

وحدة العلاقات العامة والاعلام:

هي الوحدة المسؤولة عن الترويج والتعریف بالأنشطة والفعاليات والخدمات التي تقدمها الدائرة والإرتقاء بالعلاقة مع متنقى الخدمة والمهتمين بالشأن الثقافي، والحفاظ على خطة إتصال وتواصل فعالة بين الدائرة والمجتمع المحلي.

المهام الرئيسية والتي تتبّق من مهام الدائرة:

- ١ - ابراز 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 الازمة لأصحاب العلاقة للاستفادة من خدمات الدائرة.

نشاطات وحدة العلاقات العامة:

- ١ - استقبلت دائرة المكتبة الوطنية خلال عام ٢٠٢٤ حوالي "٣٥,٠٠٠" مراجع لحضور النشاطات الثقافية المسائية وعارض الصور والندوات ووفود طلابية وجامعية ووفود أخرى.
- ٢ - قامت المكتبة بتنظيم واستضافة (٣٥٦) نشاطاً خلال الفترة من ٢٠٢٤/١٢/٣١-١/١ على النحو التالي:

العدد	نوع النشاط
١٦٠	كتاب الاسبوع وحفل اشهار كتاب وأمسيات شعرية
١٥	معارض الصور والكتب
٧٣	ندوات ومحاضرات وورش عمل ومؤتمرات
١٠	ندوات ومعارض اليوبييل الفضي
٤٥	زيارات وفود محلية ودولية ومدارس
١٧	مشاركات خارجية
٢٦	الدورات
١٠	الاتفاقيات
٣٥٦	المجموع

الدروع والشهادات:

٦١	الدروع والشهادات التي تسلمتها الدائرة
١٠٠	الدروع التي قدمتها الدائرة
٥٣٦	الشهادات التي قدمتها الدائرة

- ❖ تغطية أخبار معارض صور وكتب اليوبييل الفضي وعدد其 "٤٢" .
- ❖ رفع ومشاركة مقابلات المدير العام على صفحة اليوتيوب والفيسبوك وعدد其 "٢٦" مقابلة.

أ - المشاركة في وحضور الاجتماعات التالية:

- ❖ اجتماعات وزارة الخارجية وشئون المغتربين المتعلقة بالمؤتمر дипломاسي المعنى بابرام صك قانوني دولي بشأن الملكية الفكرية والموارد الوراثية والمعارف التقليدية المرتبطة بالموارد الوراثية
- ❖ حضور اجتماعات اللجنة الدائمة لحق المؤلف والحقوق المجاورة عبر تقنية زووم
- ❖ حضور الدورة الخامسة عشرة للمؤتمر الدولي لمفهوم المعلومات، والذي يعقد تحت عنوان "تمكين الأفراد من خلال الوصول إلى المعلومات: ضمان الشفافية والشمولية في عالم متراوط" في تيرانا/ البانيا خلال الفترة الواقعة ما بين ٢٠٢٤/٦/٥-٣ .
- ❖ المشاركة في اجتماعات اللجنة الاردنية- العراقية المشتركة.
- ❖ حضور اجتماعات لجنة المؤسسات المعنية بالارشيف في المملكة.
- ❖ حضور اجتماعات المدير العام مع السفراء وضيوف المكتبة.

- ❖ حضور اجتماعات المشاورات الإقليمية عبر الإنترن特 للجنة ذاكرة العالم: الذاكرة في التراث: تعزيز التعاون في مجال التراث الوثائقي في المنطقة العربية.

ب - عضوية اللجان التالية:

- ❖ المشاركة في عضوية اللجنة الفنية المعنية بحق المؤلف والحقوق المجاورة في الوفد المفاوض لاتفاقية التجارة الحرة بين الأردن والإمارات وحضور كافة الاجتماعات التي عقدت في الأردن
- ❖ التنسيق ما بين اللجنة المشكّلة من قبل معايي ووزير الثقافة لمراجعة المؤلفات المتعلقة بصاحب الجلاء الملك عبد الله الثاني ابن الحسين والملكة رانيا العبد الله المعظمين ودائرة المكتبة الوطنية ووزارة الثقافة، حيث تم إرسال (٦٤) معاملة إلى اللجنة.
- ❖ عضوية لجنة التخطيط في الدائرة
- ❖ رئيس لجنة المدير العام المتميز لجائزة التميز العربي.
- ❖ عضوية فريق عمل إعداد دليل معايدة مراكش لتسهيل النفاذ إلى المصنفات المنشورة لفائدة الأشخاص المكفوفين أو معاقي البصر أو ذوي إعاقات أخرى في قراءة المطبوعات.
- ❖ عضوية فريق عمل تنافسية السوق الذي شكلته وزارة التخطيط والتعاون الدولي عن مجال حق المؤلف والحقوق المجاورة وحضور كافة اجتماعات الفريق.

ج - متابعة المعاملات التالية:

- ١- الاجابة على استفسارات عدد من المراجعين حول الدائرة.
- ٢- الاجابة على عدد من رسائل البريد الإلكتروني الموجهة للدائرة.
- ٣- إعداد عدد من المراسلات والمذكرات المتعلقة بعمل الدائرة.
- ٤- ترجمة عدد من المراسلات باللغة الإنجليزية والواردة للدائرة إلى اللغة العربية وارسال الردود عليها بالإضافة إلى القيام بأعمال الترجمة عند الحاجة إليها.
- ٥- تسجيلات مقابلات عطوفة المدير العام مع المحطات الإذاعية والتلفزيونية ورفعها على صفحة فيسبوك الدائرة: (٢٦ فيديو).

د- إعداد أوراق العمل والتقارير والاستبيانات التالية:

- ١- صياغة واعداد عدد من اتفاقيات ومذكرات التعاون التوقيع مع (١٠) جهات ولا زالت (٥) مذكرات قيد الانتظار.
- ٢- إعداد عدد من أوراق العمل والمحاضرات لمشاركات عطوفة المدير العام في المؤتمرات والندوات وورش العمل : (١٠ أوراق عمل)
- ٣- إعداد عدد من الكلمات الترحيبية والافتتاحية لمشاركات عطوفة المدير العام في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- ٤- الاجابة على عدد من الاستبيانات المتعلقة بعمل الدائرة (٣ استبيانات)
- ٥- إعداد تقارير حول عمل الدائرة لعدد من الجهات (٢ تقرير).

- ❖ اعداد تقرير اعمال حق الحصول على المعلومات للعام ٢٠٢٣
- ❖ التنسيق ودعوة المجلس الى الاجتماع وطباعة الدعوات ومحاضر الاجتماع الخاصة بها (٥) اجتماعات
- ❖ استقبال (٦) شكاوى حول عدم تزويد المعلومات لطالبيها والتنسيق لعقد الاجتماعات الخاصة بها وطباعة كافة المراسلات والقرارات المتعلقة بها.

• عضوية لجنة نظام تصنيف المعلومات

- ❖ اجتماع مع فريق منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في إطار مشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافية في الاردن" الممول من الاتحاد الأوروبي لمناقشة توصيات دراسة واقع الحكومة في الاردن بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٤
- ❖ المشاركة في ورشة عمل وحدة الحكومات الشفافة/وزارة التخطيط والتعاون الدولي بالتعاون مع منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) حول مؤشرات الحكومة الشفافة بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٥ .
- ❖ اجتماع مع مدير عام المعهد الوطني للحكومة المفتوحة والشفافية والوصول الى المعلومات وحماية البيانات في جمهورية المكسيك بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٦
- ❖ مشاركة مفهوم المعلومات كمتحدث في حلقة نقاشية بعنوان: "تعزيز البيئة الممكنة لمشاركة المواطنين وأصحاب المصلحة على المستوى الوطني: وجهات نظر من الحكومة" لتسلیط الضوء على العمل الذي يقوم به مجلس المعلومات لتعزيز حق الحصول على المعلومة والتي عقدتها مجموعة البنك الدولي في عمان بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٥ .
- ❖ حضور الدورة الخامسة عشرة للمؤتمر الدولي لمفهوم المعلومات، والذي يعقد تحت عنوان "تمكين الافراد من خلال الوصول الى المعلومات: ضمان الشفافية والشمولية في عالم متراوطي" في تيرانا/البانيا خلال الفترة الواقعة ما بين ٢٠٢٤/٦/٥-٣
- ❖ اجتماع مع مدير مشروع حرية التعبير والإعلام التعديي والوصول إلى المعلومات - برنامج الجنوب الخامس السيدة أسماء ريحاني بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٧ حول مجلس اوروبا والتعریف باتفاقية ترومسو بشأن الوصول الى المعلومات.
- ❖ عقد مجلس المعلومات ورشة عمل لقيادات الحكومية بعنوان "تعزيز الوصول الى المعلومات في الاردن: دور المؤسسات العامة في تنفيذ القانون" بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٣ .
- ❖ شارك المجلس في اجتماع المجموعة الاستشارية لأصحاب العلاقة الذي نظمته هيئة النزاهة ومكافحة الفساد المتعلقة بمشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافية في الاردن" الممول من الاتحاد الأوروبي وتتفذه منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٤
- ❖ الاجتماع مع لجنة تصنيف المعلومات في مؤسسة التدريب المهني حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل وتصنيف المعلومات بتاريخ ٢٠٢٤/٨/١٤
- ❖ شارك المجلس في احتفالات وزارة الطاقة والثروة المعدنية مناسبة اليوم العالمي للحق في الحصول على المعلومات بمشاركة أمين سر المجلس ومديرة الشؤون القانونية في وزارة الثقافة في ندوة حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل رقم (٣) لسنة ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٢٤

- ❖ بمناسبة اليوم العالمي للحق في الحصول على المعلومات عقد مجلس المعلومات ورشة عمل لمنسقي المعلومات بعنوان: "نحو حكومة شفافة في الأردن: دور منسقي المعلومات في التنفيذ الفعال لقانون ضمان حق الحصول على المعلومات" بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٢٥.
- ❖ شارك المجلس في حلقة نقاشية على هامش ملتقى مستقبل الإعلام والاتصال (٢) الذي نظمه مركز حماية وحرية الصحفيين بالتعاون مع منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) بعنوان "حق الحصول على المعلومات.. تحديات وحلول.. رؤى وتطبيقات بعد التعديلات على القانون" بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٣٠.
- ❖ المشاركة في ورشة عمل خارطة طريق النزاهة التي قام بتنظيمها هيئة النزاهة ومكافحة الفساد ومركز رشيد للشفافية الدولية بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٥
- ❖ الاجتماع مع لجنة تصنيف المعلومات في مديرية الشؤون البشرية/ هيئة النزاهة ومكافحة الفساد حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل وتصنيف المعلومات بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢٨
- ❖ حضور حفل الاطلاق رفيع المستوى لتقدير "مراجعة النزاهة في القطاع العام ومراجعة الحكومة العامة" لالأردن لمنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) والذي عقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٤ ،
- ❖ الاجتماع الجانبي مع منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) وهيئة النزاهة ومكافحة الفساد ووزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وجمعية الشفافية الأردنية لمناقشة توصيات تقرير الحكومة العامة والتي تضمنت عدداً من التوصيات المتعلقة بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات (عددها ١٤ توصية).
- ❖ المشاركة بالإضافة إلى مديرية الشؤون القانونية في وزارة الثقافة في اجتماعات متابعة تنفيذ المؤشرات الواردة في اتفاقية تمويل البرنامج الموجه بالنتائج حول الحكومة الرقمية الموجهة نحو المواطن الممولة من البنك الدولي.
- ❖ تقديم مفهوم المعلومات محاضرة توعوية لطلبة واعضاء الهيئة التدريسية في جامعة البتراء حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل رقم (٣) لسنة ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٣ .
- ❖ شارك أمين سر المجلس في تقديم محاضرات توعوية حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات في المعهد القضائي الأردني.
- ❖ تقديم محاضرات توعوية حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات ومجلس المعلومات وبروتوكول تصنيف المعلومات في البرنامج التدريسي حول مأسسة اجراءات حق الحصول على المعلومات في المكتبة الوطنية.

تزويد معلومات حول انفاذ حق الحصول على المعلومات لكل من:

- ١ - المركز الوطني لحقوق الانسان لإدراجها ضمن التقرير السنوي حول حقوق الانسان في المملكة للعام ٢٠٢٤.
- ٢ - تزويد هيئة النزاهة ومكافحة الفساد باحصائيات تتعلق بعدد الجهات التي عملت على تصنيف معلوماتها خلال الاعوام (٢٠٢١، ٢٠٢٢، ٢٠٢٣) لادراجها ضمن تقرير الهيئة السنوي للعام ٢٠٢٣.
- ٣ - استبيانات هيئة النزاهة ومكافحة الفساد المتعلق بمؤشرات النزاهة العامة (PII) / معيار المسائلة الذي يتضمن عدداً من الاسئلة المتعلقة بالحق في الحصول على المعلومات.
- ٤ - استبيان هيئة النزاهة ومكافحة الفساد ومركز رشيد للشفافية الدولية المتعلق بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات.

- ٥- تقرير مراجعة الحكومة العامة للأردن: "نحو حكومة شفافة في الأردن: تعزيز الشفافية والوصول إلى المعلومات" الذي أعدته منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD).
- ٦- المشاركة في الدراسة الاستقصائية السنوية لمنظمة اليونسكو للعام ٢٠٢٤ حول حق الحصول على المعلومات، والتي تركز على مؤشر هدف التنمية المستدامة رقم (١٦,١٠,٢) والمتصل بالوصول إلى المعلومات خلال عام ٢٠٢٣.



مشروع الفهرس الوطني الأردني الموحد

اللجنة الفنية:

تشمل مديرى نظام المكتبات (كوها)، والمفهرين ذوي الخبرة في مجال أتمتة وظائف المكتبات، ويرأسها مدير العام للمكتبة الوطنية الأردنية.

قائمة المحتويات:

- ❖ تهيئة نظام معلومات المكتبات Koha لبرامج الفهرسة الإلكترونية وبناء ملفات الاستناد وإعداد مواصفات الفهرس الآلي.
- ❖ الصيانة وتحديث النظام والنسخ الاحتياطي
- ❖ نقل البيانات البليوغرافية وسجلات الأووعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)
- ❖ متطلبات مرحلة ما بعد نقل البيانات البليوغرافية وسجلات الأووعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)
- ❖ مؤشرات إحصائية.
- ❖ الدورات والورش التدريبية
- ❖ منصة تبادل المعلومات والاقتراحات بين الفنيين.
- ❖ توصيات ومقترنات (تولى دائرة المكتبة الوطنية إعداد التوصيات والمقترنات).

يبّرر هذا التقرير ما أجزته اللجنة الفنية من تهيئة نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha) لبناء قاعدة بيانات معلومات المؤسسات المشاركة في الفهرس الأردني الموحد، حيث تم نقل بيانات ٣٦ مكتبة، تضمنت البيانات البليوجرافية وسجلات الأوّلية وملفات الاستناد المنبثقه عن تحويل التسجيلات البليوغرافية. وقد كان واضحاً العمل الجماعي والتكميل في أدوار أعضاء اللجنة الفنية، حيث يكمل دور مدير النظام أدوار المفهرسين في هذا المشروع. وقد ارتأت اللجنة وفقاً للإدراة بالأهداف أن تسجل منجزات اللجنة الفنية من خلال اقتطاف "النتائج المتوقعة أن يتحققها هذا المشروع"، كما جاءت في وثيقة مشروع الفهرس الأردني الموحد، من أجل قراءة صحيحة للمنجزات وفقاً لكل هدف مسجل.

❖ تهيئة نظام معلومات المكتبات Koha لبرامج الفهرسة الإلكترونية وبناء ملفات الاستناد وإعداد مواصفات الفهرس الآلي

مقدمة:

يمكن تلخيص الأسباب التي رجحت اختيار نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha) للفهرس الوطني الأردني الموحد كما يلي:

- ❖ النظام حائز على المواصفات والمعايير والممارسات العالمية لأتمتها وظائف المكتبات وخدماتها.
- ❖ النظام مفتوح المصدر، وهذا يعني أنه مرخص ومتاح مجاناً.
- ❖ يعمل النظام على برمجيات مرخصة، ومفتوحة المصدر، ومجانية. مما يرشد الإنفاق.
- ❖ يعمل النظام على نظم تشغيل مرخصة ومجانية (Ubuntu)
- ❖ يعمل النظام على قواعد بيانات علانقية مرخصة ومجانية (MySQL)
- ❖ يتمتع النظام باستمرارية التطوير والتحديث والصيانة.
- ❖ يتمتع النظام بواجهة تطبيقية باللغة العربية والإنجليزية، ولغات أخرى.
- ❖ يتمتع النظام بواجهة بحث واستكشاف فعالة ودقيقة وسهلة وتلبي توقعات المستفيدين.
- ❖ يفي النظام بمتطلبات بناء الائتلافات والشركات المكتبة من حيث وجود مقتنيات لأكثر من مكتبة وإمكانية تقييد البحث بأكثر من متغير، مثل اسم المكتبة، نوع المصدر، اللغة، إلخ...

❖ آليات وخطوات تهيئة نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha) لقاعدة بيانات الفهرس الوطني الأردني الموحد:

- ❖ بعد تجربة والاطلاع على أكثر من نظام معلومات مكتبات متكامل راجح في السوق العربية والعالمية، تم اختيار نظام المكتبات المتكامل (Koha) للأسباب المذكورة أعلاه.
- ❖ قام مدير ونظام بعمل نظام تجريبي على خوادم سحابية (Cloud Server) وتم عرضه على اللجنة الفنية، حيث حظي بقبول واستحسان أعضاء اللجنة.
- ❖ يمكن إيجاز الخطوات التي تمت بها الصدد كما يلي:
- ✓ تم إعلام إدارة المكتبة الوطنية بمتطلبات البنية التحتية للبدء بتشغيل النظام وهي:
 - خادم يعمل على نظام تشغيل (Ubuntu).
 - ذاكرة عشوائية (64GB)
 - مساحة تخزين (500GB)
 - إتاحة الخادم على الإنترنت
 - توفير اسم نطاق /<https://juc.gov.jo>
 - توفير الوصول للخادم
- ✓ تولت إدارة المكتبة الوطنية تجهيز متطلبات التشغيل أعلاه.
- ✓ تم تنصيب نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha) على الخادم، كما تم تهيئة كافة الوظائف الخاصة بالنظام.
- ✓ تم تجهيز وإعداد نظام فهرس البحث والاستكشاف الخاص بالمستفيدين (OPAC).
- ✓ تم تجهيز وإعداد واجهة خاصة بموظفي المكتبات (Staff Interface).
- ✓ تم إنشاء حسابات المستخدمين (Users)، وتم منحهم الصلاحيات الخاصة لكل مستخدم.

❖ الصيانة وتحديث النظام والنسخ الاحتياطي

يتولى الفريق الفني مهمة متابعة النظام والتحديث بشكل مستمر، وكذلك إدخال المواصفات الجديدة التي تنشأ بفضل الطبعات الجديدة من النظام والاستجابة الفعلية لطلبات المستفيدين في العالم.

النسخ الاحتياطي:

يقوم فريق إدارة النظام بمراقبة نظام النسخ الاحتياطي بشكل يومي وعن بعد، حيث يبدأ النظام بعملية النسخ الاحتياطي الساعة ١٢:٠٠ منتصف كل ليلة، ويتم مراقبة النسخ الاحتياطي للنظام يومياً وعن بعد (Online)، للتأكد من سلامة العملية ويتم معاينة نسخة النسخ الاحتياطي واسترجاعها على نظام محلي (على الأجهزة الشخصية) الخاصة بفريق إدارة النظام للتأكد من سلامة البيانات الموجودة على النسخ الاحتياطي ١٠٠%.

❖ الدعم الفني:

يقوم فريق إدارة النظام بمتابعة أداء النظام باستمرار، وتحديث نظام التشغيل الخاص بالفهرس، وكذلك تحديث نظام المكتبات المستخدم في الفهرس (Koha) بشكل منتظم ومستمر، حيث يتم التنسيق مع الفريق الفني في وزارة الاقتصاد الرقمي لإتاحة الوصول إلى الخوادم (Servers) الخاصة بالفهرس وإتاحة تحديثها (عن بعد) وخارج أوقات الدوام الرسمي، ويتم العمل على الخوادم (Servers) مساءً وبالتحديد أيام الجمعة.

❖ نقل البيانات البليوغرافية وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل

(Koha)

❖ مقدمة:

تم تحديد الحد الأدنى من الحقوق اللازمة لنقل البيانات البليوغرافية وسجلات الأوعية وقد تولت دائرة المكتبة الوطنية عملية التواصل مع المكتبات والمؤسسات المعنية للمشاركة بالفهرس الأردني الموحد.

❖ آليات وخطوات نقل البيانات:

- ❖ تم استلام ملف بيانات كل مكتبة على حدة.
- ❖ تم فحص بيانات كل مكتبة والتأكد من تمام مطابقتها للحد الأدنى من البيانات المطلوبة لعملية نقل البيانات.
- ❖ تم معالجة مشكلات البيانات بشكل آلي (MARC).
- ❖ وفي حال عدم إمكانية حل مشكلات البيانات آلياً تم التواصل مع ضابط ارتباط كل مكتبة لتحديد مشكلات البيانات وتعديلها وإعادة إرسالها لمديرى النظام مرة أخرى.
- ❖ تم توحيد شكل البيانات لتناسب مع نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)
- ❖ تم تحويل البيانات للتطابق مع بنية الفهرسة الآلية (MARC21)
- ❖ تم تحميل معلومات السجلات وأواعيتها بشكلها النهائي على النظام.
- ❖ من الجدير ذكره أن مديرى نظام المعلومات يقومون في كل عملية تحميل بالتأكد من تمام مطابقة أعداد السجلات المحملة مع أعداد السجلات الواردة من كل مكتبة (مؤسسة).
- ❖ كما تم التأكد من تسكين كل حقل في مكانه الصحيح.

❖ حجم البيانات المنقولة إلى نظام معلومات المكتبات المتكاملة (Koha).

❖ بلغ مجموع المكتبات المشمولة في الفهرس سبع وثلاثين (٣٧) مكتبة، يشمل جميع المكتبات في الجامعات الحكومية ومعظم المكتبات في الجامعات الخاصة ودائرة المكتبة الوطنية، وقامت بالانضمام إلى الفهرس حسب الجدول التالي:

السنة	عدد المكتبات الأعضاء في الفهرس
2020	2
2021	9
2022	12
2023	36
2024	37

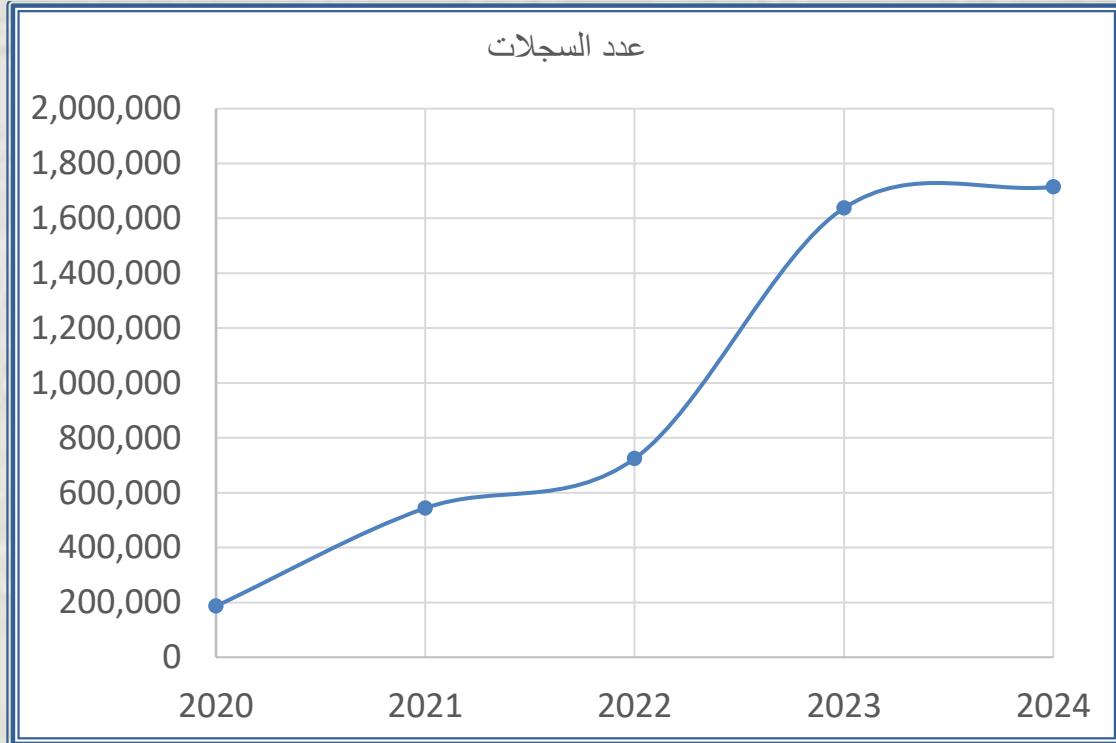


جدول يوضح عدد السجلات (العناوين) والأوعية التي رحلت إلى النظام لسنة ٢٠٢٤

المكتبة	عدد السجلات	عدد الأوعية
مكتبة جامعة الإسراء	67912	100132
مركز التميز في الخدمات المكتبية	22736	29012
المجموع	90648	129144

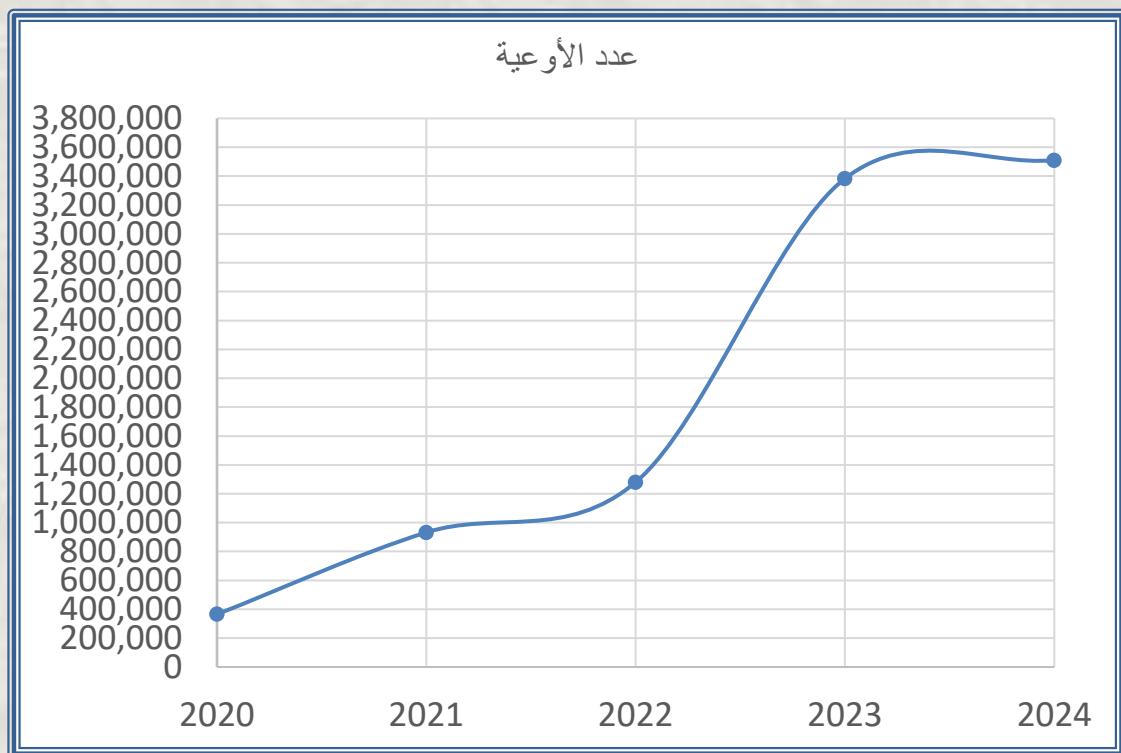
❖ بلغ مجموع السجلات (العناوين) مجمعة التي تم التعامل معها (1,714,543) سجل، موضحة حسب السنوات على النحو التالي:

السنة	عدد السجلات
2020	186,585
2021	543,771
2022	724,513
2023	1,637,492
2024	1,714,543



❖ بلغ مجموع الأوعية المجمعة في الفهرس لهذه المكتبات (3,510,287) وعاء.

السنة	عدد الأوعية
2020	365,543
2021	932,441
2022	1,280,269
2023	3,383,305
2024	3,510,287



❖ بلغ مجموع السجلات لكل مكتبة على حدٍ هو (2,074,829) سجل.
جدول يوضح عدد السجلات والأوعية لكل مكتبة

عدد السجلات والأوعية لكل مكتبة على حدٍ

اسم المكتبة	عدد السجلات	عدد الأوعية
دائرة المكتبة الوطنية	83,602	209,817
مجمع اللغة العربية	14,756	14,902
مكتبة الجامعة الأردنية	360,255	597,827
مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية	9,243	15,595
مكتبة الجامعة الهاشمية	78,440	153,570
جامعة اليرموك - طلال الحسين بن	258,822	383,922
جامعة اليرموك - المدرسة النموذجية	1,224	1,418
جامعة آل البيت	109,565	172,500
جامعة إربد الأهلية	45,649	67,009
جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا	17,239	21,233
جامعة الإسراء	67,906	100,131
جامعة البتراء	77,736	114,814
جامعة البلقاء التطبيقية	33,630	52,366
جامعة الحسين بن طلال	35,064	60,817
جامعة الزرقاء الخاصة	62,652	96,966
جامعة الزيتونة	108,024	169,143
جامعة الطفيلة التقنية	14,310	21,480
جامعة العلوم التطبيقية	78,998	125,003
جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية	90,001	136,016
جامعة جدارا	40,272	60,687
جامعة جرش الأهلية	71,162	149,437
جامعة عمان الأهلية	38,682	79,287

82,865	48,620	مكتبة جامعة عمان العربية	23
125,487	81,192	مكتبة جامعة فيلادلفيا	24
365,589	170,997	مكتبة جامعة مؤتة	25
14,903	9,233	مكتبة كلية إربد الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	26
8,741	5,125	مكتبة كلية الأميرة رحمة الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	27
16,923	11,531	مكتبة كلية الأميرة عالية الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	28
10,312	5,857	مكتبة كلية الحصن الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	29
11,497	6,195	مكتبة كلية الزرقاء الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	30
7,848	4,724	مكتبة كلية الشوبك الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	31
2,423	1,635	مكتبة كلية العقبة الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	32
12,401	5,451	مكتبة كلية الكرك الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	33
22,592	9,828	مكتبة كلية الهندسة التكنولوجية - جامعة البلقاء التطبيقية	34
14,648	10,913	مكتبة كلية عجلون الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	35
4,484	3,135	مكتبة كلية عمان الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	36
5,634	3,161	مكتبة كلية معان الجامعية - جامعة البلقاء التطبيقية	37
3,510,287	2,074,829	المجموع	

❖ بعد المعالجة وضم جميع المكتبات إلى الفهرس الوطني الأردني، أصبح عدد العناوين المجمعة (1,714,958)، أي أنه تم معالجة ودمج (٣٥٩,٨٧١) سجل، وهذا يبرز أهمية الفهرس الوطني في توفير واجهة بحث موحدة سهلة الاستخدام، فبدلاً من البحث في كل مكتبة على حدى (منفصلة) أصبح بالإمكان البحث من منصة موحدة لجميع المكتبات المشاركة في المشروع، وقد وفر النظام واجهة للبحث باللغتين العربية والإنجليزية وفقاً للمعايير العالمية المتعارف عليها، وأصبح بالإمكان البحث عن عنوان معين من مكان واحد لأغلب المكتبات في الأردن (المشاركة في الفهرس)، وتكون الأهمية في نتائج البحث حيث تبين نتيجة البحث عن الكتاب، عنوان الكتاب، ومكانه في كل مكتبة.

مثال:

رابط فهرس البحث في الفهرس الوطني الأردني

<https://juc.gov.jo/cgi-bin/koha/opac-main.pl>

لِبْحُتُّ عَنْ كِتَابٍ بِعَنْوَانِ:

سلسلة النطق السامي : 1997-1952 تفصيل حديث جلالة الملك
الحسين بن طلال المعظم / إعداد وتحرير محمد عبد الله أبو علبة، نبال
تيسير خماس

ستظهر النتائج بشكل موحد ولجميع الجامعات التي تعتنى هذا الكتاب، وبالشكل الآتي:

Select all Clear all | Select titles to: Place hold

سلسلة النطق السامي 1997-1952 : تفصيل حديث جالة الملك الحسين بن طلال المعظم / إعداد وتحرير محمد عبد الله أبو علبة، نبال تيسير خماش

أبو علبة، نبال تيسير خماش

1997-1952 : تفصيل حديث جالة الملك الحسين بن طلال المعظم / إعداد وتحرير محمد عبد الله أبو علبة، نبال تيسير خماش

أبو علبة، نبال تيسير خماش

سلسلة النطق السامي

Publication details: [1417] 1997 [د.ن.] ، الأردن : عمان، الأردن

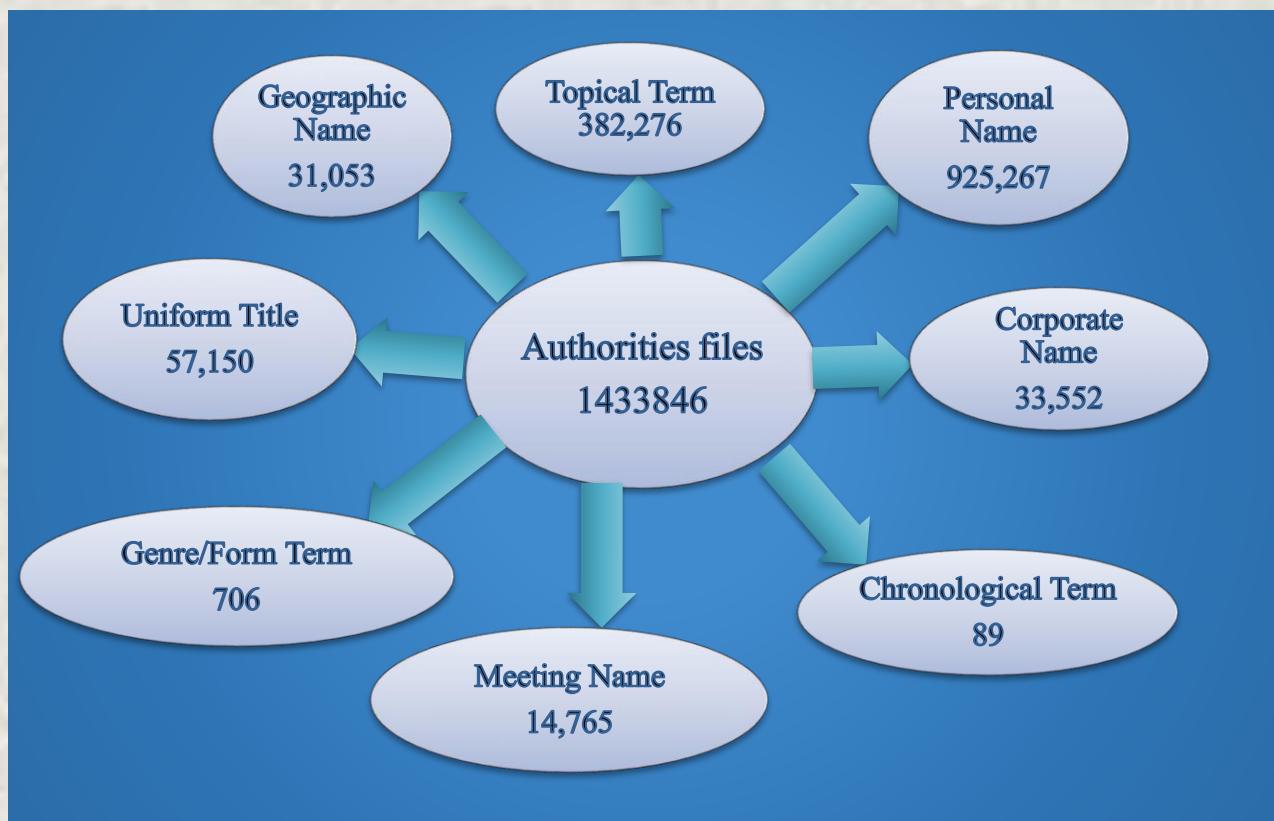
Availability:

- (6) مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك [Collection, call number: DS154 .H87 1997, ..].
- (2) مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية [Collection, call number: 355.3 ...].
- (1) مكتبة جامعة الطفيلة التقنية [Collection, call number: DS119.7 .H87 1998].
- Not For Loan (2) [Collection, call number: DS154.55 U72.1998, ..].
- Not For Loan (14) [Collection, call number: 956.50223 A 2862, ..].
- Not For Loan (4) [Collection, call number: DS154.55 .H87 1997, ..].

❖ بلغ مجموع ملفات الاستناد المنبثقه عن التسجيلات البليوغرافية (١,٤٤٤,٨٥٨) ، موزعة على النحو التالي:

Authority Type	Count
Personal Name	925,267
Topical Term	382,276
Uniform Title	57,150
Corporate Name	33,552
Geographic Name	31,053
Meeting Name	14,765
Genre/Form Term	706
Chronological Term	89
The total	1,444,858

❖ بلغ مجموع ملفات الاستناد التي دققت (تدقيق، أو تعديل، أو إضافة، أو دمج)، ومن خلال اللجنة الفنية (١٤١٣١٨) ملف استنادي من المجموع الاجمالي والبالغ (141318) أي بنسبة بلغت ٠٠٩٨ %، وكما هي موضحة في الجدول التالي:



الاسم	الاشخاص	الزمني	الهينات	النوع	الجغرافية	المؤتمرات	رروفوس	عنوان موحد	المجموع
أحمد شوقي محمد جاد الله	3954	1	4182	1	2068	3599	7234	1477	22516
اناس جميل عبد ربه	284	1	35	1	56	4	872	22	1275
جابر فتحي محمد البيطار	1141	0	114	0	430	23	2538	58	4304
رؤى عبدالله المزید	2	0	0	0	0	0	0	0	2
ربيعة موسى علي الجرادين	396	0	26	1	51	3	1146	88	1711
رعد ناصر ابراهيم الجمال	2849	0	473	3	1854	891	13283	89	19442
ساجده رائد بنى عمر	14	0	0	0	0	0	0	0	14
سلسيلا فؤاد إسماعيل عمران	2036	0	93	32	211	15	3455	131	5973
سماهر عودة	2	0	0	0	0	0	0	0	2
سها كريشان	10	0	0	0	1	1	51	1	64
سوسن حمدان	144	0	9	0	2	0	200	19	374
صبا عيسى الشبول	102	0	0	0	0	0	0	0	102
عطيات حسين	78	0	7	0	6	0	128	8	227
فراص محمد عواد أبو دلو	3388	0	269	9	2315	83	12481	237	18782
قاسم محمد محمود الخالدي	1574	1	620	2	2602	146	34796	952	40693
ليث محمد محمود الناصر	667	0	532	2	426	148	4413	1456	7644
محمد أحمد علي الدويري	247	0	156	0	717	120	1932	147	3319
ملك مصطفى عز الدين	1	0	0	0	0	0	0	0	1
منار مقاطف	1	0	1	0	4	0	9	0	15
ميساء عبد الله محمد شوابكه	95	0	13	0	4	1	186	4	303
نداء محمد محمود أبو عواد	1312	0	40	2	112	13	717	13	2209
هنادي أحمد حسن أبو رمان	548	0	19	0	46	0	1737	56	2406
هنادي علي مصطفى حويلة	1852	5	117	1	31	51	4302	170	6529
ياسمين شديفات	64	0	18	0	12	2	603	9	708
يوسف محمد ابراهيم عبيادات	499	0	347	3	653	31	912	258	2703
المجموع الكلي									141318

❖ بلغ مجموع السجلات البليوغرافية التي دفقت من خلال اللجان الفنية (144,555) سجل (منفردة) من مجموع السجلات المجمعة والبالغ (1,714,958) سجل أي بنسبة بلغت ٠٠٨٤٪.

الاسم	عدد السجلات
أحمد شوقي محمد جاد الله	18490
أسماء الخطاب	1
أسماء شلطف	225
أمجد عبد الرحمن	1
اناس جميل عبد السلام عبد ربه	8131
جابر فتحي محمد البيطار	5425
رؤى عبدالله المزید	4596
راية الكفاوين	28
ربيعة موسى على الجرادين	3380
رعد ناصر إبراهيم الجمال	7127
رغد الجيلاني	4
زياد جاد الله	2
ساجده رائد بني عمر	3777
سلسبيلا فؤاد إسماعيل عمران	10111
سماهر عودة	26
سها كريشان	254
سوسن حمدان	6514
صبا عيسى الشبول	4050
ضحي محمد القرم	6
عطيات حسين	3414
فراس محمد عواد أبو دلو	10780
فرح على الحراحشة	1223
قاسم محمد محمود الخالدي	17559
ليث محمد محمود الناصر	6265
محمد أحمد علي الدويري	3428
ملك مصطفى عز الدين	2504
منار مقاطف	58
مها الحياري	92
ميتساء عبد الله محمد شوابكه	2601
نداء محمد محمود أبو عواد	4007
هبة على الطريفى	3042
هنادى احمد حسن أبو رمان	3859
هنادى على مصطفى حويلة	10166
يارا وائل الخطيب	938
ياسمين شديفات	946
يوسف محمد ابراهيم عبيادات	1525

❖ مطلبات مرحلة ما بعد نقل البيانات библиография وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)

❖ مقدمة:

تقتضي المرحلة الأولى التالية لعملية نقل البيانات ضرورة التأكيد من جودة التسجيلات библиография من خلال آليتين؛ الأولى استعراض بنية التسجيلة في نظام الفهرسة الفرعية (Cataloging)، والثانية من خلال الفهرس الآلي.

❖ الضبط الأولى لجودة التسجيلات المحمولة:

- التأكيد من وجود الحد الأدنى من معلومات التسجيلة библиография:
 - عنوان مصدر المعلومات
 - الوصف المادي
 - الحقول الثابتة
 - لغة النص
 - بيانات النشر إن توفرت
 - رؤوس الموضوعات إن توفرت
 - رقم الاستدعاء
 - المدخل الرئيسي والمداخل الإضافية
- مراجعة الأخطاء اللغوية الفادحة
- مراقبة التسجيلات المكررة لنفس مصدر المعلومات في نفس المكتبة

❖ الضبط الأولى لملفات الاستناد:

تضم ملفات الاستناد ما يلي: ملفات استناد الأشخاص؛ ملفات استناد الهيئات الاعتبارية؛ ملفات استناد رؤوس الموضوعات؛ ملفات استناد المؤتمرات؛ ملفات استناد المناطق الجغرافية؛ ملفات استناد العناوين الموحدة بما فيها السلسل؛ وملفات استناد الأحداث التاريخية.

خطوات الضبط الأولى:

- مراجعة القيم المدخلة التي لا تصنف مطلقاً تحت ملفات الاستناد المقمنة، مثل علامة الاستفهام أو جزء من اسم الشخص أو الوصف المادي للمصدر، الخ.
- مراجعة وجود أكثر من اسم شخص في الجزء المقمن من ملف الاستناد.
- مراجعة الأخطاء الخاصة بتسكين البيانات، مثل وضع اسم هيئة اعتبارية في مكان اسم الشخص والعكس أيضاً، وضع اسم المنطقة الجغرافية في مكان المفهوم في رؤوس الموضوعات.
- مراجعة وجود أكثر من سجل استنادي لنفس الكيان.
- وضع البيانات التاريخية لاسم الشخص بالتاريخ الميلادي والتاريخ الهجري.

❖ الضبط النهائي لملفات الاستناد:

من المعلوم أن ملفات الاستناد المنشقة عن تحميل التسجيلات البليوغرافية تتم عن طريق نظام المعلومات، حيث يقوم النظام ببناء المداخل المقنة فقط لهذه التسجيلات، ويتعين استكمال بناء هذه التسجيلات من خلال إدخال باقي البيانات مثل الصيغ غير المقنة، والتاريخ الخاصة بحياة الأشخاص ووفاتهم، والتاريخ الخاصة بتأسيس الهيئات الاعتبارية وجذر الأشخاص، وعنوانينهم وبيانات انتسابهم للمؤسسات واللغات التي يتقون وجنسياتهم، ونشاطاتهم العلمية والبحثية... الخ، وبناءً عليه يتتعين أن تكلف لجنة متخصصة بمراجعة واستكمال ملفات الاستناد في نظام المعلومات.

❖ أعضاء اللجنة الفنية.

بلغ مجموع أعضاء اللجنة الفنية (٤٤) عضواً، حيث عملوا على تدقيق السجلات البليوغرافية، وملفات الاستناد، والأوعية، وكذلك ضمت اللجنة مدير النظام الفني، ونرفق لكم قائمة أعضاء اللجنة، وهم:

الاسم	المكتبة
سامي ابو دريبة	جامعة اليرموك
فراس محمد عواد أبو دلو	مكتبة جامعة آل البيت
هنادي أحمد حسن أبو رمان	مكتبة جامعة الزيتونة
منال أبو خديجة	دائرة المكتبة الوطنية
نداء محمد محمود أبو عواد	مكتبة جامعة الزيتونة
جابر فتحي محمد البيطار	مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك
ربيعة موسى علي الجرادين	مكتبة جامعة الطفيلة التقنية
رعد ناصر إبراهيم الجمال	مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
رغد الجيلاني	دائرة المكتبة الوطنية
فرح على الحراثة	دائرة المكتبة الوطنية
أسماء الحطاب	دائرة المكتبة الوطنية
اسراء الحياري	دائرة المكتبة الوطنية
مها الحياري	دائرة المكتبة الوطنية
قاسم محمد محمود الخالدي	دائرة المكتبة الوطنية
يارا وائل الخطيب	دائرة المكتبة الوطنية
محمد أحمد على الدويري	مكتبة الجامعة الأردنية
تغريد الزبيدي	دائرة المكتبة الوطنية
صبا عيسى الشبول	دائرة المكتبة الوطنية
فايز الطراونة	مكتبة جامعة مؤتة
هبه علي الطريفي	دائرة المكتبة الوطنية
ضحى محمد القرم	دائرة المكتبة الوطنية

رایة الكفاوین	دائرة المكتبة الوطنية
رؤی عبدالله المزید	دائرة المكتبة الوطنية
ليث محمد محمود الناصر	مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية
ساجده رائد بنی عمر	دائرة المكتبة الوطنية
أحمد شوقي محمد جاد الله	مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية
زياد جاد الله	دائرة المكتبة الوطنية
عطيات حسين	دائرة المكتبة الوطنية
سوسن حمدان	دائرة المكتبة الوطنية
هنادي علي مصطفى حويلة	مكتبة جامعة إربد الأهلية
منار رمضان	مكتبة جامعة البتراء
هيام زعتر	دائرة المكتبة الوطنية
ياسمين شديفات	مكتبة جامعة فيلادلفيا
أسماء شلطف	دائرة المكتبة الوطنية
ميساء عبد الله محمد شوابكه	مكتبة جامعة العلوم التطبيقية
أمجد عبد الرحمن	دائرة المكتبة الوطنية
اناں جميل عبد السلام عبد ربه	مكتبة جامعة البتراء
يوسف محمد ابرهيم عبيادات	مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك
ملک مصطفی عز الدين	دائرة المكتبة الوطنية
سلسبيلا فؤاد إسماعيل عمران	مكتبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا
عبدالقادر عواد صلاح	مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك
سماهر عودة	دائرة المكتبة الوطنية
سها كريشان	دائرة المكتبة الوطنية
منار مقاطف	دائرة المكتبة الوطنية

❖ الدورات والورش التدريبية (التفاصيل عند دائرة المكتبة الوطنية)

- ورشة عمل الفهرس الموضوعية.
 - ورشة عمل دمج السجلات الببليوغرافية.
 - ورشة عمل الفهرسة الآلية MARC21 للسجلات الببليوغرافية
 - ورشة عمل الفهرسة الآلية MARC21 للسجلات الاستنادية
- ## ❖ منصة تبادل المعلومات والاقتراحات بين الفنيين.
- قامت الجنة الفنية بإنشاء منصة لتبادل الآراء والخبرات وحل المشكلات الطارئة والتواصل والإجابة على استفسارات الفريق الفني المتعلقة بالنظام من خلال تطبيق واتس آب (WhatsApp).
 - قام رئيس اللجنة الفنية السيد قاسم الخالدي بإعداد الأدلة الآتية وإتاحتها من خلال منصة موظفي الفهرس الأردني الموحد:
 - متى تبني سجلًا جديدا
 - قواعد إدخال رقم طلب تصنيف مكتبة الكونجرس في التسجيلة الببليوغرافية
 - مشروع بناء ملفات استناد الأشخاص في نظام معلومات Koha

تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بتصميم ومتابعة تنفيذ جميع السياسات والإجراءات والتوجهات والأليات التي تتبناها الدائرة للارتفاع بأدائها بشكل عام، وذلك من خلال توفير الدعم الفني في مجال التخطيط الاستراتيجي، ووضع سياسات واجراءات عمل الدائرة وتطوير الخدمات التي تقدمها، ومتابعة تنفيذ خططها، وبرامجها، ووضع مؤشرات الأداء، وتقديم الحلول الممكنة لمعالجة الانحرافات عن المستويات المستهدفة

• التخطيط

- ❖ تم عقد ١٥ اجتماعاً للجنة التخطيط خلال العام ٢٠٢٤
- ❖ تحديث بيانات مشاريع الخطة الاستراتيجية من خلال جمع انجازات المشاريع من الاقسام المعنية للعام ٢٠٢٣
- ❖ اعداد نموذج الخطة التنفيذية للاقسام لعام ٢٠٢٤
- ❖ مناقشة تعديل الهيكل التنظيمي للدائرة
- ❖ متابعة مخرجات الخطة الاستراتيجية النصف سنوية
- ❖ اعداد الاوامر التغيرية لمؤشرات الاداء لانجاز الوحدات التنظيمية
- ❖ تقييم خطط المديريات النصف سنوية لعام ٢٠٢٤ والنتائج النهائية لانجازات الاقسام لعام ٢٠٢٤
- ❖ متابعة مراحل تقييم الاداء (PMS) لعام ٢٠٢٤ لجميع المديريات والاقسام والموظفين .

• التدريب والتطوير

- ❖ عقدت المكتبة الوطنية (٢٥) دورة تدريبية متخصصة في مجال مأسسة إجراءات حق الحصول على المعلومات خلال عام ٢٠٢٤ نخرج منها (٥٣٦) متربباً منها (٢) دورة لمنتسبي الأمن العام تخرج منها (٣٩) مترب ومتربة ودورة (١) لمنتسبي القوات المسلحة تخرج منها (٥) متربين بالإضافة إلى تدريب عدد من طلبة الجامعات والكليات والمدارس على اهم الاعمال التي تقوم بها دائرة المكتبة الوطنية في مجال الفهرسة والتصنيف والارشفة الالكترونية .

• الجودة

- ❖ تجهيز ملفات جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز الحكومي والشفافية . وتجهيز ملفات جائزة التميز العربي عن فئة أفضل مؤسسة وفئة أفضل مدير عام والعمل على تجهيز معززات للجائزة كوثائق مدعمة و مخرجات لعمل الدائرة .
- ❖ العمل مع لجنة الدراسات و التقارير لتجهيز دراسة متلقي الخدمة و دراسة الرضا الوظيفي
- ❖ تجهيز التقارير عن الأداء و رفعها الى الجهات الطالبة.
- ❖ عمل نموذج استبابة لقياس رضا الشركاء

الرقابة الداخلية

تقوم وحدة الرقابة الداخلية بالتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل والوثائق المعززة والتدقيق على كافة المعاملات الادارية والمالية والفنية وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته.

أولاً :- أهداف ونطاق التدقيق :-

* الأهداف :-

- ❖ المحافظة على المال العام، و على أصول و موجودات الدائرة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل .
- ❖ التأكد من كفاءة الموارد البشرية وحسن إدارتها.
- ❖ التأكد من تحقيق القيم والأهداف التي وجدت الدائرة من أجلها .

❖ نطاق التدقيق:-

يشمل نطاق التدقيق في الدائرة ثلاثة أطر على النحو التالي :-

١. مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعة والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية ، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة .
٢. التتحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات .
٣. مراجعة نظم إدارة المخاطر في الدائرة للتحقق من سلامة اساليب تحديدها وتقييمها ، وكذلك التتحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية .
٤. إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالأمور المالية والأدارية والفنية ومهام الوحدة وإعداد التقارير اللازمة حولها .
٥. متابعة تصويب المخالفات واللاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبة الرقابية ، وتلك الواردة من الجهات الرقابية الأخرى .

ثانياً :- الإنجازات الرئيسية :-

- ا) مشاركة وحدة الرقابة الداخلية كعضو مراقب في كافة لجان الدائرة .
 ب) الانتهاء من إعداد خطة وحدة الرقابة الداخلية لعام ٢٠٢٤ ليتم المصادقة عليها من قبل وزير الثقافة قبل ٢٠٢٤/١١/٣٠ .
 ج) اعداد ملفات تقييم ديوان المحاسبة لوحدة الرقابة الداخلية حسب المعايير الدولية .
 و) :- تم تدقيق الامور التالية :-

• النشاط : مديرية الشؤون المالية والإدارية

تم متابعة وتدقيق ما يلي:-

- ١- مستندات النفقات والامانات لغاية شهر تشرين اول لعام ٢٠٢٤ (عدد ١٥٥٥ مستند).
- ٢- مستندات صرف رواتب لغاية تاريخه .
- ٣- التسوية البنكية.
- ٤- معاملات مالية لغايات الصرف .
- ٥- المكافآت الشهرية .
- ٦- السلفة النثرية .
- ٧- كشف الضمان الاجتماعي .

• النشاط : قسم الموارد البشرية :-

تم متابعة وتدقيق ما يلي:-

- ١- بيانات اقتطاعات التأمين الصحي لشهر تشرين اول /لعام ٢٠٢٤ وتم التعديل على الكشف الخاص قبل رفعه للمنصة.
- ٢- جميع الكتب والقرارات الإدارية الصادرة من القسم والإجراءات الوظيفية للموظفين .
- ٣- الزيادات السنوية لموظفي الدائرة
- ٤- الإشراف والمشاركة على جرد ملفات الموارد البشرية
- ٥- لخطة التدريب والاحلال والتعاقب لموظفي الدائرة
- ٦- اعداد استبيانات بطاقة الوصف الوظيفي
- ٧- اعداد جدول تشكيلات لعام ٢٠٢٤

• النشاط : مركز الابداع

تم متابعة وتدقيق ما يلي :-

- ١- المصنفات التي حصلت على أرقام إيداع (عدد ٧١٠٦)
- ٢- الكتب التي حصلت على الرقم المعياري الدولي (عدد ٥٧٥٦)
- ٣- الكتب التي حصلت على بطاقات الفهرسة أثناء النشر (عدد ٦٥٧٠)
- ٤- الكتب التي أودعت فعلياً (عدد ٤١٧٧)
- ٥- المصنفات التي أودعت فعلياً (مصنفات غير الكتب) (عدد ٥١٤)
- ٦- الفهرسة الإلكترونية على نظام سيمفوني للكتب (عدد ٣٣٨٩)
- ٧- حملة كتابك صديقك (عدد ٣٧)

٨- إنجاز مديرية الخدمات المكتبية والإيداع شهرياً

• **الجان الآخرى :-**

المشاركه والمتابعه (بمحاضر الاجتماعات):-

١-لجنة المكتبة الالكترونية

٢-لجنة المطبوعات

٣-لجنة بيع المواد التالفة

٤-لجنة الشكاوى والاقتراحات

٥-لجنة الشراء الرئيسية /للتولى شراء الاشغال

٦-لجنة منح علاوة النقل والتنقلات

٧-لجنة التخطيط الاستراتيجي

٨-لجنة تخطيط الشراء

٩-فريق عمل المسؤولية المجتمعية

١٠-لجنة المكافآت والحوافز

١١-فريق عمل الدراسات والتقارير

١٢- المشتريات

١٣-الاستلام

١٤-صيانة السيموفونى

الانحرافات :-

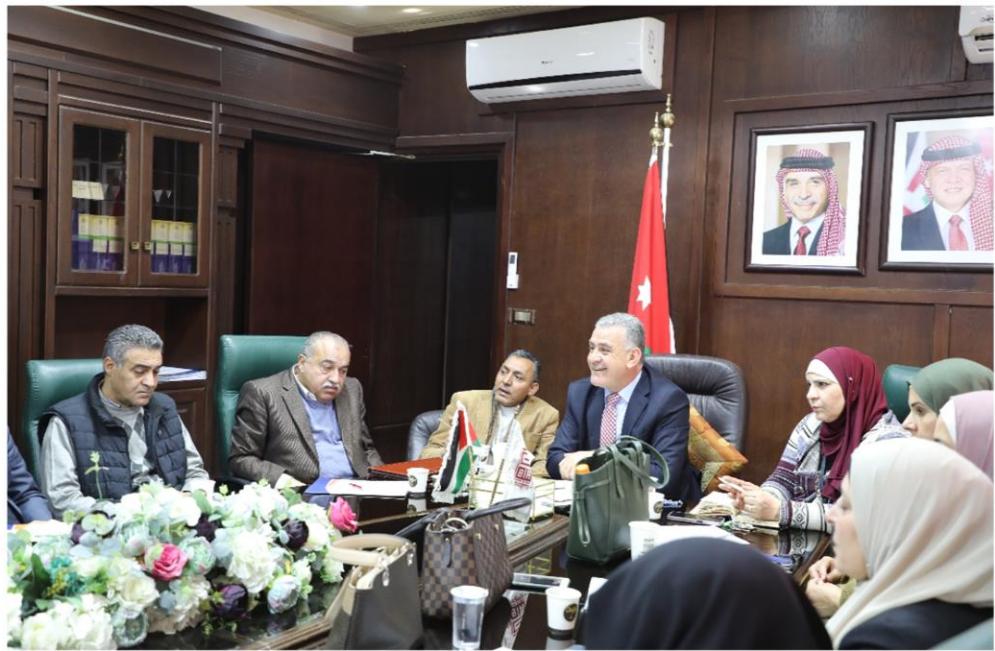
١-عمل لوائح تدقيق مسبق بما تم التعديل عليه لإنجاز العمل

٢-عمل تقارير ورفعها.

يقوم المكتب بالعمل على إنفاذ قانون حماية حق المؤلف مما يعود بالنفع على نتاج المبدعين الأردنيين وحماية وتشجيع الاستثمار، وذلك من خلال القيام بجولات تفتيشية في محافظات المملكة وضبط المصنفات المخالفة وإحالتها إلى القضاء حسب الأصول.

العدد	الإنجاز
٤ قضية موزعة كالتالي : • ١٣ دوسيات • ٧ رسيفر • ٥ كتب	قضايا محالة للمحاكم
٦ محاضرات لكل من : إدارة البحث الجنائي القيادة العامة للقوات المسلحة الجيش العربي	التروعية بقانون حق المؤلف من خلال المحاضرات
١٥٠٠ وثيقة من وثائق مكتب حق المؤلف	أرشفة الوثائق
١٣ شهادة	الشهادات لدى مختلف المحاكم
٨ مؤتمرات	حضور مؤتمرات
١٣ شكوى	استقبال شكاوى التعدي على حق المؤلف ومتابعتها
٥٠ جولة	الجولات التفتيشية بناءً على الإخباريات
حجب أكثر من ٣٠٠ موقع الكتروني	التنسيق مع هيئة الاعلام

اجتماع لجنتي الفهرس الأردني الموحد الفنيّة والعليا



أشهار كتاب "الأوراق النقاشية الملكية - رؤية تحليلية - تطبيقية تربوية" للدكتور عبد الله
الدужة



حفل اشهار كتاب "قبل رحيل الذكريات" للكاتب مناف الدملوجي



مبادرات

جينا نفر حكم



زيارات مدارس وطلاب جامعات





مذكرات تعاون





ورشات عمل

(نحو حكومة شفافة في الأردن : دور منسقي المعلومات في التنفيذ الفعال لقانون ضمان حق الحصول على المعلومات).



نحوات ومحاضرات



معارض اليوبيل الفضي



احتفالات الدائرة بالمناسبات الوطنية



دورات

حفل تخرج منتسبي القوات المسلحة الأردنية / الجيش العربي



حفل تخرج موظفي القطاع العام للبرنامج التأهيلي والتدربيي مأسسة إجراءات حق الحصول
على المعلومات / إدارة الوثائق



