



التقرير السنوي لعام 2024



حضرة 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 متسلحة 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 ومسؤولة 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 والمستدامة، حيث تهدف إلى تطوير القدرات والقيادات وتأهيل الموظفين ورفع جاهزيتهم للتعامل مع تحديات السنوات المقبلة وفق آليات مبتكرة، وإنتاج محتوى خدماتي رفيع المستوى لضمان ترسيخ مكانة الدائرة كمؤسسة ثقافية مرموقة على المستويين المحلي والعالمي.

تسعى الدائرة لخلق بيئة عمل إيجابية ولتطبيق أنظمة الحوكمة 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 والموروثات 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 وتبدأ المسؤولية من الالتزام بالقوانين والتشريعات المختلفة التي تقوم عليها المؤسسة.

نضع أمامكم اليوم تقرير إنجازات دائرة المكتبة الوطنية لعام ٢٠٢٤ بحيث نسلط فيها الضوء على جهود فريق عملنا الذي تفانى بالعمل وسطر منظومة عمل رائدة، لتصبح إنجازات الدائرة العام الماضي وقوداً لبذل المزيد من الجهد والتحرك بسرعة نحو المستقبل المليء بالتحديات والفرص المثمرة. ستظل نماذجنا الخدمائية وإنجازاتنا رائدة ومتجددة 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 والتدريبي والخدمات 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 الإنجازات 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 والصادر 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 دمجها 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 ليتكون من مركز الوزارة وكل من: المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق والمركز الثقافي الملكي. حيث تم إلغاء نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية.
- ١٩٩٤ صدر أول 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 تسعة مديريات هي: مركز الإيداع، مديرية التوثيق والوثائق، مديرية التوريد، مديرية الخدمات المكتبية، مديرية البحوث والدراسات والتدريب، مديرية الببليوغرافيا 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 ليتكون 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 والإعلام، 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. اقتناء 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 وفقا لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بهما.
٥. إصدار الببليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
٦. نشر الفهارس والأدلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية 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 ومراكز 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

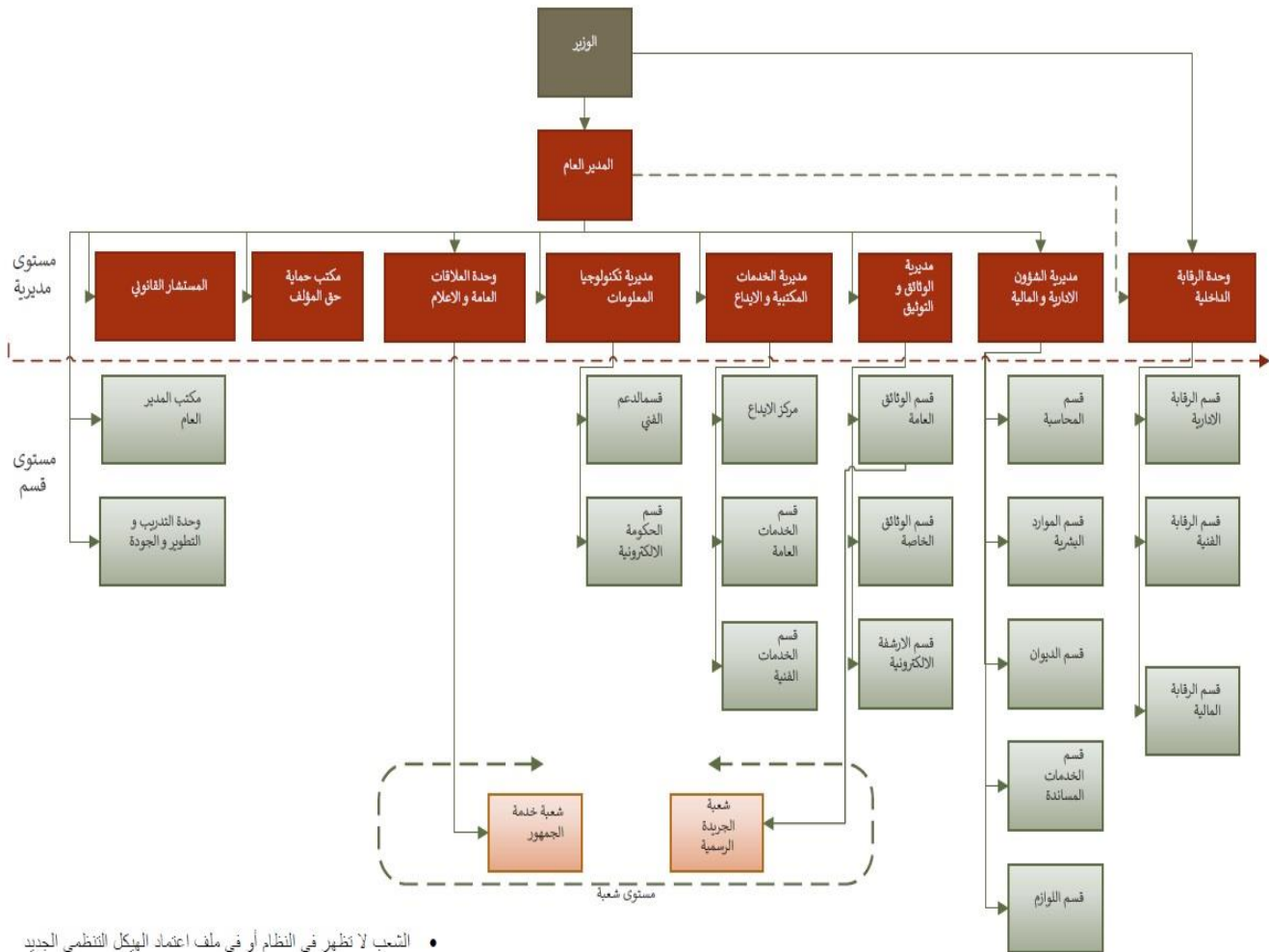
• الوحدات التالية : -

- 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

تم تعديل الخطة الاستراتيجية للأعوام ٢٠١٩-٢٠٢٣ لتصبح للأعوام ٢٠٢١-٢٠٢٥ وذلك لتتماشى مع خطة تطوير القطاع العام وخطة التحديث الإقتصادي واستراتيجية وزارة الثقافة حيث شملت الهدف الوطني والمتضمن ببناء 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 والفني 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 والمستدامة.

الأهداف الرئيسية للخطة الاستراتيجية:

- تعزيز اقتناء النتاج الفكري الوطني وحفظه واثاحته 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 والتصاميم 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 (٩,٩٣٨) كتاب موزعة بالشكل التالي:

كتب الاطفال		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 إيداع المصنفات رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته والتي نصت على وجوب الحصول على رقم إيداع 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 إيداعه وتثبيت بيانات الفهرسة والتصنيف في مكان ظاهر من المصنف. كما ويتولى المركز اصدار الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN. وتتولى المديرية اصدار البليو غرافيا الوطنية من المصنفات المطبوعة التي اودعت لدى المركز.

نوع المصنف	المصنفات التي حصلت على رقم ايداع	المصنفات التي اودعت فعلياً
الكتب	الكتب	٤١٧٨
	الدوريات	٣
مواد غير الكتب	كلمات اغاني	٣٥
	فيديو	٦٥
	حاسوب	٦٣
	صور	١٣٢
	سيناريو	-
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 اثناء النشر	٦٢٩٩
٢.	تدقيق بطاقة الفهرسة بعد الطباعة	٦٢٩٩
٣.	الفهرسة الإلكترونية	٣٣٨٩
٤.	ادخال ارقام تسلسل كتب الكترونية على نظام السمفوني	١٠١٥٥
٥.	كتابة رقم التسلسل على المستندات	٢٣٨٠
٦.	وضع باركود على الكتب العربية والانجليزية والطفل	٢٥٧٨
٧.	ختم الكتب العربية والانجليزية والطفل	٨٩٠٠ نسخة
٨.	تسجيل الرقم المتسلسل على الكتب عربي انجليزي طفل	٨٩٠٠
٩.	تسجيل الاشعارات على السجل الورقي	٨٩٠٠ نسخة
١٠.	كتابة عناوين على المستندات	٣١٨٩
١١.	استلام كتب ايداع فعلي	٨٩٠٠ نسخة
١٢.	تسليم لجنة عطاء التجليد	١٧٠٠٠
١٣.	تعديل على النظام وترتيب على الرفوف لمكتبة الطفل	٤٤٠٥

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

وقد تمكن القسم من: -

- ١- تعديل وفرز ٢٣,٠٠٠ ألف كتاب على نظام سيمفوني وارجاعها على الرفوف حسب تصنيف ديوي 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 وعمل 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 حديثا من قسم الخدمات الفنية / الفهرسة و التصنيف ارجاعها على الرفوف حسب رقم التصنيف
- ١٠ . لصق ليبل بارقام التصنيف للكتب المودعة حديثا و المستلمة من /الفهرسة و التصنيف
- ١١ - البحث على السيمفوني على عناوين كتب والتأكد من رقم التصنيف ولصق ليبل للكتب المحي عنها رقم التصنيف
- ١٣- تجهيز الصحف اليومية للتجليد واستلامها من التجليد وترتيبها على الرفوف
- ١٤- عمل اراحة للرفوف

الرقم	الحملة	المكان	العدد
١	مؤسسة ولي العهد	عمان	٥٠٠ كتاب
٢	جامعة ابن سينا	عمان	٥٠٠ كتاب
٣	نادي الراية الهاشمية	عمان	٥٠٠ كتاب
٤	جمعية عطا الخيرية	عمان	٥٠٠ كتاب
٥	مدرسة ساكب الثانوية للبنات	جرش	٥٠٠ كتاب
٦	كلية عجلون الجامعية	عجلون	٥٠٠ كتاب
٧	مدرسة ام العمدة الثانوية	عمان	٥٠٠ كتاب
٨	جامعة الزيتونة	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 البلقاء التطبيقية	السلط	٥٠٠ كتاب
١٣	جمعية ارزاق الخير	عمان	٢٠٠ كتاب
١٤	بلدية ام الرصاص	لواء الجيزة	٥٠٠ كتاب
١٥	مدرسة سكيانة	جرش	٢٠٠ كتاب
١٦	مدرسة سمير الرفاعي	عمان	٥٠٠ كتاب
١٧	جامعة البلقاء 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 صبحا	المفرق	٥٠٠ كتاب
٢٥	جمعية المتقاعدين العسكريين	المفرق	٥٠٠ كتاب
٢٦	سلطة اقليم البتراء	البتراء	٥٠٠٠ كتاب

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

التجليد

الرقم	الانجاز	العدد
١.	تجليد كتب المكتبة	٣,٠٠٠ كتاب
٢.	تجليد علب كرتونية لمجلة لشرق العربي	٥٠٠ علبة
٣.	طباعة سلسكرين 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، استنادا 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 الاعلام المرئي والمسموع والمقروء ومواقع التواصل الاجتماعي.

وتتضمن المديرية ثلاثة اقسام 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 الائتلاف في الوزارات والمؤسسات والدوائر 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

انجازات 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 كالاتي:

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 ، ومبينة كالآتي :

الرقم	اسم الجهة	عدد الصور	عدد الوثائق	الملاحظات
	افراد	مؤسسة		
١.	حسن يوسف		١	
٢.	جعفر مصفى خير		١	
٣.	حسين شقيرات	٥	١١	
٤.	نزلة التكروري		٥٧	٣ كتب باللغة التركية
٥.	مدرسة الكرك	٦٨		
٦.	عبدالله عنيزات		٣	
٧.	وائل العبدالات	٩٣	٣٠	
٨.	عبد الله روضان	١١١	٩	
٩.	فراس ابو عميرة		١	
١٠.	ذكريات الرحاحلة	٣	٢٠	
١١.	مأمون التلهوني		١٧	
١٢.	حنان الهرش	١		
١٣.	سمية قوقرة	١٩	٤٦	
١٤.	هيثم نعيمات		١	
١٥.	ريما حاغور	٢٥	٢	
١٦.	اسلام سمارة		٢	
١٧.	محمد القيسي			٢ راديو
١٨.	صهيب الاطرش	١	٧	
١٩.	وكالة الانباء بترا	٢٥٠٠٠		
٢٠.	دائرة المكتبة الوطنية	٦٦٤٧		
٢١.	مديرية الاعلام العسكري	٨٦		

ج - الجريدة الرسمية، والخطابات الملكية، والصحف النادرة:

- جمع (١٠٠) عدد جريدة رسمية مبينة كالآتي :

الرقم	نوع الوثائق	عدد الوثائق
١	الجريدة الرسمية	(١٠٠) عدد بواقع (٧١٢٤) صفحة

الرقم	نوع العملية	الانجاز		
		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	٥٠٠٠٠ ألف صورة	٨٠ عدد جريدة رسمية بواقع (٥٧٨٤) صفحة
٩	تدقيق الفهرسة الإلكترونية	٨٥٠٠٩ وثيقة حكومية	٥٠٠٠٠ ألف صورة	٨٠ عدد جريدة رسمية بواقع (٥٧٨٤) صفحة

الرقم	طبيعة العملية	عدد الصور
١.	نشر على صفحات التواصل الاجتماعي	٢٠٠ منشور تتضمن ٧٣١ صورة
٢.	رفع على منصة وثق	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	٢٠١٤-٢/٧	دائرة المكتبة الوطنية	١٠٤ صور	٢ بانوراما
٣.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	3/6	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 + ثلاث 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.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني + معرض الكرامة	٤/٢٥	جامعة الشرق الأوسط / مديرية التربية والتعليم للواء الجيزة البادية الوسطى	٦٤ صورة	٢ بانوراما + ٢ صورة
٩.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٤/٣٠	مدرسة الجواسرة الثانوية / الشونة الجنوبية	٤٢ صورة	بانوراما + صورتان الملك
١٠.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٥/٨ - ٥/١٢	مدرسة ساكب	٥٨ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان للملك
١١.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	5/23	مدرسة سمير الرفاعي	٥٨ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان للملك
١٢.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٥/١٦	مدرسة الجوفة الثانوية المختلطة للبنات	٦٠ صورة	ثلاث بانوراما + صورتان للملك
١٣.	معرض الاستقلال واليوبيل الفضي	٥/٢٨	كلية عمان الجامعية للعلوم المالية والادارية	٩٦ صورة	٨ بانوراما +
١٤.	معرض اليوبيل الفضي لجلالة الملك عبد الله الثاني	٥/٢٩	الجامعة الألمانية	٥٠ صورة	اثنان بانوراما + صورتان للملك
١٥.	معرض الاستقلال	٥/٢٩	جامعة الاسراء	٤٦ صورة	بانوراما واحدة + صورة الملك+القرار + الشعر
١٦.	معرض الاستقلال + معرض اليوبيل الفضي	٥/٢٦	دائرة المكتبة الوطنية	٩٦ صورة	ثلاث بانوراما +القرار التاريخي
١٧.	معرض اليوبيل الفضي والجلوس الملكي ويوم الجيش والثورة العربية الكبرى والاستقلال	٦/١١	دائرة المكتبة الوطنية	١٠٩ صورة	١٠ بانوراما
١٨.	معرض اليوبيل الفضي ومعرض الاستقلال	٧/٤	بلدية ام الرصاص	٦٠ صورة	ثلاث بانوراما + ثلاث صور كبيرة فردية
١٩.	معرض اليوبيل الفضي	٧/٢٩	مديرية الزراعية في المفرق	٣٤ صورة	٢ بانوراما + صورة الملك
٢٠.	معرض اليوبيل الفضي	٨/١٢ - ٨/١٤	بلدية اعمار السلط	٤٤ صورة	بانوراما + صورة الملك

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	١٠/١٩ 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 البترا	٥٨ صورة	١٥ بانوراما
٢٧.	معرض اليوبيل الفضي	١٠/٢٣	بلدية القادسية / 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 / مادبا	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

خامسا: التدريب

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

سادسا: خدمة الباحثين

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

الرقم	اسم الباحث (افراد)	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.	مئقال العدوان	خدمة اطلاع	
٩.	عمر السنتريسي	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.	مراجعي قسم الارشفة الالكترونية وعددهم ٤٧ باحث		

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

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

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

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

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

تعتبر مديرية تكنولوجيا المعلومات في دائرة المكتبة الوطنية الركيزة الهامة في تحقيق رؤية ورسالة الدائرة المقرونة بالاهداف الاستراتيجية لما تحقّقه من مساهمة في حفظ الذاكرة الوطنية والتي تعد ذاكرة الوطن. تبنت المديرية تسيير مجريات العمل في كافة مديريات وأقسام الدائرة من خلال بيئة تكنولوجية تساهم في تعزيز الوصول إلى الغاية بأسهل الطرق وأسرعها متطلعة إلى تقديم أفضل الخدمات لمتلقي الخدمة الامر الذي يحتاج المزيد من الجهد في متابعة أي تطورات تحتاج إليها البرامج والأنظمة في ظل إمكانيات 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 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 انظمة المراقبة في الدائرة.

المهام الرئيسية:

- 1- توفير البيئة التقنية من أجهزة وبرمجيات للمساهمة في تحقيق الدائرة لمهامها بكفاءة وفاعلية.
- 2- تطوير البنية التقنية من أجهزة وبرمجيات من أجل مواكبة الدائرة للتطور في مجال التكنولوجيا.
- 3- المحافظة على أمن وسرية البيانات والمعلومات .
- 4- 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 وإدامة عملها بالإضافة لضمان أمن الشبكة وسلامتها.
- ❖ القيام بعمل النسخ الاحتياطية اليومية والشهرية والسنوية لجميع الأنظمة البيئات في الدائرة.
- ❖ تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية وأجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات 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 الأجهزة 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.

إنجازات قسم الدعم الفني لعام ٢٠٢٤

الرقم	الإنجاز	عدد المرات
1	الإشراف والفحص اليومي لبيئة الخوادم الداخلية والسحابية وخوادم الحكومة الالكترونية SGN وحل المشاكل الفنية المتعلقة بعملها.	٢٥٠
٢	تقديم الدعم الفني وحل مشاكل وتهيئة أجهزة الحاسوب الشخصية والأجهزة المحمولة والملحقات من ماسحات ضوئية وطابعات.	١٦٠
3	تقديم الدعم الفني وحل مشاكل أجهزة الشبكة السلكية واللاسلكية وربط نقاط جديدة ومتابعة عمل خطوط الانترنت.	٩٠
4	تقديم الدعم الفني وحل المشاكل المتعلقة بأنظمة التشغيل وتطبيقاتها والبريد الالكتروني 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 والأشرطة وحل مشاكل المتعلقة بها.	٢٥٠

٢٤	٨	متابعة عقود الصيانة للبنية التحتية والكفالات للأجهزة وملحقاتها.
٥	٩	وضع المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها وبالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة و وحسب متطلبات و حاجة العمل.
٧	١٠	المشاركة في اللجان الفنية المشكلة لدراسة العطاءات.
٥٠	١١	تقديم الدعم الفني وحل المشاكل المتعلقة بنظام مراقبة الكاميرات ونظام البصمة وشاشة اللمس والكال بورد ونظام الدور وجهاز المقسم.
١٢	١٢	انشاء مستخدمين و اضافة صلاحيات للموظفين على أنظمة التشغيل والشبكة والأنظمة والبرمجيات.
٥٢	13	العمل مع لجان عمل داخلية وخارجية وحضور اجتماعات داخلية وخارجية مع شركات وحضور ندوات وورشات عمل ومؤتمرات ودورات تدريبية.
٦	١٤	دراسة وتقييم حال الأجهزة و ملحقاتها من طابعات و ماسحات ضوئية و أجهزة شبكة.
٤	١٥	متابعة حل مشكلة رئيسية على جهاز وحدة التخزين (الستورج) مع شركة المخضرمين و عملية تغيير كونترولر عدد ٢ للجهاز.
٣	١٦	متابعة اخذ الموافقات من وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة لشراء و توريد و تشغيل أجهزة الشبكة / ماسح ضوئي A0 / طابعات متعددة الأغراض .
١٢	17	نقل المعرفة وتدريب موظفين من المكتبة الوطنية الفلسطينية .
١	١٨	متابعة رفع سرعة الانترنت مع وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة .
١٣	١٩	العمل مع اللجنة الفنية التقنية للفهرس الأردني الموحد.
	٢٠	العمل كرئيس لجنة الاستلام المشكلة في الدائرة.
	٢١	العمل كعضو في لجنة مشتريات الاشغال المشكلة في الدائرة. ومتابعة أمور العطاءات
	٢٢	العمل مع لجان جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي و الشفافية
	٢٣	متابعة العمل في مشروع عطاء تطوير الشبكة الداخلية

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 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 بناءا 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 وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.

إنجازات قسم الحكومة الإلكترونية لعام ٢٠٢٤:

الرقم	الإنجاز	العدد
١	الدعم الفني للأنظمة والبرمجيات	
٢	صيانة نظام سيمفوني	-
٣	نقل نظام المسح الضوئي من السيرفر القديم وربطه خلال عمليات المسح الضوئي	-
٤	إنشاء نماذج الكترونية لاستبانات 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

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

تعنى المديرية بإدارة الأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية والتي تشتمل على إعداد مشروع موازنة الدائرة بالتنسيق مع والوحدات الإدارية وإعداد الحسابات الشهرية والختامية وتوزيع وصرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الانفاق المقررة، و تقوم المديرية بإدارة وتنمية الموارد البشرية في الدائرة وتوفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية، كما تقوم المديرية بتأمين احتياجات الدائرة من المواد واللوازم وإدارة المخزون وتأمين الخدمات اللازمة 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 اللازمة لاستدامة عمل الوحدات التنظيمية في الدائرة.

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

تضم مديرية الشؤون المالية والإدارية خمسة أقسام هي: (قسم الموارد البشرية ، قسم المحاسبة ، قسم اللوازم ، قسم الخدمات المساندة و قسم الديوان)

القسم المالي :

لائحة المهام:

أولاً تعزيز التخطيط المالي

- ❖ متابعة وتنفيذ موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٤ مع ضمان توافقها وتحقيقها للأهداف الاستراتيجية في الدائرة.
- ❖ إعداد مشروع موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٥، في ضوء القواعد والتعليمات وطبقاً للتعميم 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 ، الحوالات المالية ، المناقلات اللازمة.
- ❖ إعداد الخطة المالية السنوية ومتابعة تنفيذها .
- ❖ تحسين عملية التخطيط المالي من خلال اعتماد نماذج تحليلية لتقدير الاحتياجات المستقبلية .
- ❖ تقديم تقارير دورية شهرية وربعية دقيقة لتقييم الأداء المالي .

ثانياً :- تحسين كفاءة الانفاق

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

- ❖ صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية – تنقلات - مكافآتالخ) وذلك في إطار التعماميم
- إجراء التسويات اللازمة بكل ما يطرأ من تغيير على الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل -ترقيات - إستقالات - ندب - إعاره.....الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة.
- ❖ تطبيق سياسات ترشيد استهلاك الموارد ، مما أدى إلى تقليل النفقات التشغيلية
- ❖ توفير التمويل اللازم لتغطية الالتزامات المالية بنسبة ٩٩%.
- ❖ تقليل مدة استلام المستحقات خلال اسبوع 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 المنبثقة من الخطة الاستراتيجية للدائرة ، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
- ❖ إعداد مسودة جدول تشكيلات لعام ٢٠٢٤ .
- ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية الاساسية 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 التعيين .
- ❖ تحديث بيانات الموظفين على الانظمة الالكترونية الخاصة بالموارد البشرية : نظام الموارد البشرية (HRMIS) ، منصة التأمين الصحي وبطاقة الموظف الإلكترونية.
- ❖ تجديد عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقد فئة ودرجة.
- ❖ التأكد من التزام الموظفين بالادوام الرسمي.
- ❖ تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين .
- ❖ تقديم الاستشارة والنصح 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 التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لهيئة الخدمة والادارة العامة ودائرة الموازنة العامة.
- ❖ الإنفكاك الدائم (التقاعد المبكر ، فقدان وظيفة)
- ❖ تجديد عقود الموظفين (تحت التجربة) بناء على تقييم ادائهم.
- ❖ إجازات بدون راتب .

- ❖ الترفيهات الوجدانية .
- ❖ العمل الإضافي
- ❖ النقل والانتداب
- ❖ تعديل الأوضاع
- ❖ العقوبات التأديبية
- ❖ المكافآت

وحدة العلاقات العامة والاعلام:

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

المهام الرئيسية والتي تنبثق من مهام الدائرة:

- 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.

نشاطات وحدة العلاقات العامة:

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

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

الدروع والشهادات:

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

- ❖ تغطية أخبار معارض صور وكتب اليوبيل الفضي وعددها "٢٤"
- ❖ رفع ومشاركة مقابلات المدير العام على صفحة اليوتيوب والفيسبوك وعددها "٢٦" مقابلة.

أ - المشاركة في وحضور الاجتماعات التالية:

- ❖ اجتماعات وزارة الخارجية وشؤون المغتربين المتعلقة بالمؤتمر الدبلوماسي المعني بإبرام 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 لمفوضي المعلومات، والذي يعقد تحت عنوان "تمكين الافراد من خلال الوصول الى المعلومات: ضمان الشفافية والشمولية في عالم مترابط" 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 الإنترنت 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 الاردن والامارات وحضور كافة الاجتماعات التي عقدت في الاردن
- ❖ التنسيق ما بين اللجنة المشكلة من قبل معالي وزير الثقافة لمراجعة المؤلفات المتعلقة بصاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين والملكة رانيا العبد الله المعظمين ودائرة المكتبة الوطنية ووزارة الثقافة، حيث تم ارسال (٦٤) معاملة الى اللجنة.
- ❖ عضوية لجنة التخطيط في الدائرة
- ❖ رئيس لجنة المدير العام المتميز لجائزة التميز العربي.
- ❖ عضوية فريق عمل اعداد دليل معاهدة مراكش لتيسير النفاذ إلى المصنفات المنشورة لفائدة الأشخاص المكفوفين أو معاقى 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 الالكتروني الموجهة للدائرة.
- ٣- اعداد عدد من المراسلات والمذكرات المتعلقة بعمل الدائرة.
- ٤- ترجمة عدد من المراسلات باللغة الإنجليزية والواردة للدائرة الى اللغة العربية وارسال الردود عليها بالإضافة الى القيام بأعمال الترجمة عند الحاجة اليها.
- ٥- تسجيلات مقابلات عطوفة المدير العام مع المحطات الاذاعية والتلفزيونية ورفعها على صفحة فيس بوك 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- اعداد عدد من اوراق العمل والمحاضرات لمشاركات عطوفة المدير العام في المؤتمرات والندوات وورش العمل: (١٠ اوراق عمل)
- ٣- اعداد 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- اعداد 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 وشفافة في الاردن" الممول من الاتحاد الاوروبي لمناقشة توصيات دراسة واقع الحوكمة 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 المنفتحة والشفافية والوصول الى المعلومات وحماية البيانات في جمهورية المكسيك بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٦
- ❖ مشاركة مفوض المعلومات كمتحدث في حلقة نقاشية بعنوان: " تعزيز البيئة الممكنة لمشاركة المواطنين وأصحاب المصلحة على المستوى الوطني: وجهات نظر من الحكومة" لتسليط 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 لمفوضي المعلومات، والذي يعقد تحت عنوان "تمكين الافراد من خلال الوصول الى المعلومات: ضمان الشفافية والشمولية في عالم مترابط" في تيرانا/ البانيا خلال الفترة الواقعة ما بين ٢٠٢٤/٦/٥-٣
- ❖ اجتماع مع مديرة مشروع حرية التعبير والإعلام التعددي والوصول إلى المعلومات - برنامج الجنوب الخامس السيدة أسماء ربحاني بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٧ حول مجلس اوروبا والتعريف باتفاقية ترومسو بشأن الوصول الى المعلومات.
- ❖ عقد مجلس المعلومات ورشة عمل للقيادات 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 والمتعلقة بمشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافة في الاردن" الممول من الاتحاد الاوروبي وتنفذه 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 بمناسبة 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 ٢٥/٩/٢٠٢٤.
- ❖ شارك المجلس في حلقة نقاشية على هامش ملتقى مستقبل الإعلام والاتصال (٢) الذي نظمه مركز حماية حرية الصحفيين بالتعاون مع منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) بعنوان "حق الحصول على المعلومات.. تحديات وحلول.. رؤى وتطبيقات بعد التعديلات على القانون" بتاريخ ٣٠/٩/٢٠٢٤.
- ❖ المشاركة في ورشة عمل خارطة طريق النزاهة التي قام بتنظيمها هيئة النزاهة ومكافحة الفساد ومركز رشيد للشفافية الدولية بتاريخ ١٥/١٠/٢٠٢٤
- ❖ الاجتماع مع لجنة تصنيف المعلومات في مديرية الشؤون البشرية/ هيئة النزاهة ومكافحة الفساد حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل وتصنيف المعلومات بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٢٤
- ❖ حضور حفل الاطلاق رفيع المستوى لتقرير "مراجعة النزاهة في القطاع العام ومراجعة الحوكمة العامة" للاردن لمنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) والذي عقد بتاريخ ٤/١٢/٢٠٢٤،
- ❖ الاجتماع الجانبي مع منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) وهيئة النزاهة ومكافحة الفساد ووزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وجمعية الشفافية الاردنية لمناقشة توصيات تقرير الحوكمة العامة والتي تضمنت عدداً من التوصيات المتعلقة بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات (عدها ١٤ توصية).
- ❖ المشاركة بالاضافة الى مديرة 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 مفوض المعلومات محاضرة توعوية لطلبة واعضاء الهيئة التدريسية في جامعة البترا حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل رقم (٣) لسنة ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٢٤.
- ❖ شارك أمين سر المجلس في تقديم محاضرات توعوية حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات في المعهد القضائي الاردني.
- ❖ تقديم محاضرات توعوية حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات ومجلس المعلومات وبروتوكول تصنيف المعلومات في البرنامج التدريبي 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) لإدراجها ضمن تقرير الهيئة السنوي للعام ٢٠٢٣.
- ٣- استبيانات هيئة النزاهة ومكافحة الفساد المتعلقة بمؤشرات النزاهة العامة (PII) / معيار المساءلة 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 الحوكمة 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 الوصول إلى المعلومات، والتي تركز على مؤشر هدف التنمية المستدامة رقم (١٦,١٠,٢) والمتعلق بالوصول إلى المعلومات خلال عام ٢٠٢٣.



مشروع الفهرس الوطني الأردني الموحد

اللجنة الفنية:

تشمل مديري نظام المكتبات (كوها)، والمفهرسين ذوي الخبرة في مجال أتمتة وظائف المكتبات، ويرأسها المدير 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 الببليوغرافية وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)
- ❖ متطلبات مرحلة ما بعد نقل البيانات الببليوغرافية وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha)
- ❖ مؤشرات إحصائية.
- ❖ الدورات والورش التدريبية
- ❖ منصة تبادل المعلومات والاقتراحات بين الفنيين.
- ❖ توصيات ومقترحات (تتولى دائرة المكتبة الوطنية إعداد التوصيات والمقترحات).

المقدمة

يبرز هذا التقرير ما أنجزته 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 الببليوجرافية وسجلات الأوعية وملفات الاستناد المنيقة عن تحميل التسجيلات الببليوجرافية. وقد كان واضحا العمل الجماعي والتكامل في أدوار أعضاء اللجنة الفنية، حيث يكمل دور مديري النظام أدوار المفهرسين في هذا المشروع. وقد ارتأت اللجنة وفقا للإدارة بالأهداف أن تسجل منجزات اللجنة الفنية من خلال اقتطاف "النتائج المتوقعة أن يحققها هذا المشروع"، كما جاءت في وثيقة مشروع الفهرس الأردني الموحد، من أجل قراءة صحيحة للمنجزات وفقا 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 لأتمتة وظائف المكتبات وخدماتها.
- ❖ النظام مفتوح المصدر، وهذا يعني أنه مرخص ومتاح مجانا.
- ❖ يعمل النظام على برمجيات مرخصة، ومفتوحة المصدر، ومجانية. مما يرشد الإنفاق.
- ❖ يعمل النظام على نظم تشغيل مرخصة ومجانية (Ubuntu)
- ❖ يعمل النظام على قواعد بيانات علانية 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 المستخدمين.
- ❖ يفي النظام بمتطلبات بناء الائتلافات والشراكات 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 رائج في السوق العربية والعالمية، تم اختيار نظام المكتبات المتكامل (Koha) للأسباب المذكورة أعلاه.
- ❖ قام مديرو النظام بعمل نظام تجريبي على خوادم سحابية (Cloud Server) وتم عرضه على اللجنة الفنية، حيث حظي بقبول واستحسان أعضاء اللجنة.
- ❖ يمكن إيجاز الخطوات التي تمت بهذا 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 (كوها) 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 الجمع.

❖ نقل البيانات الببليوغرافية وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل

(Koha)

❖ مقدمة:

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

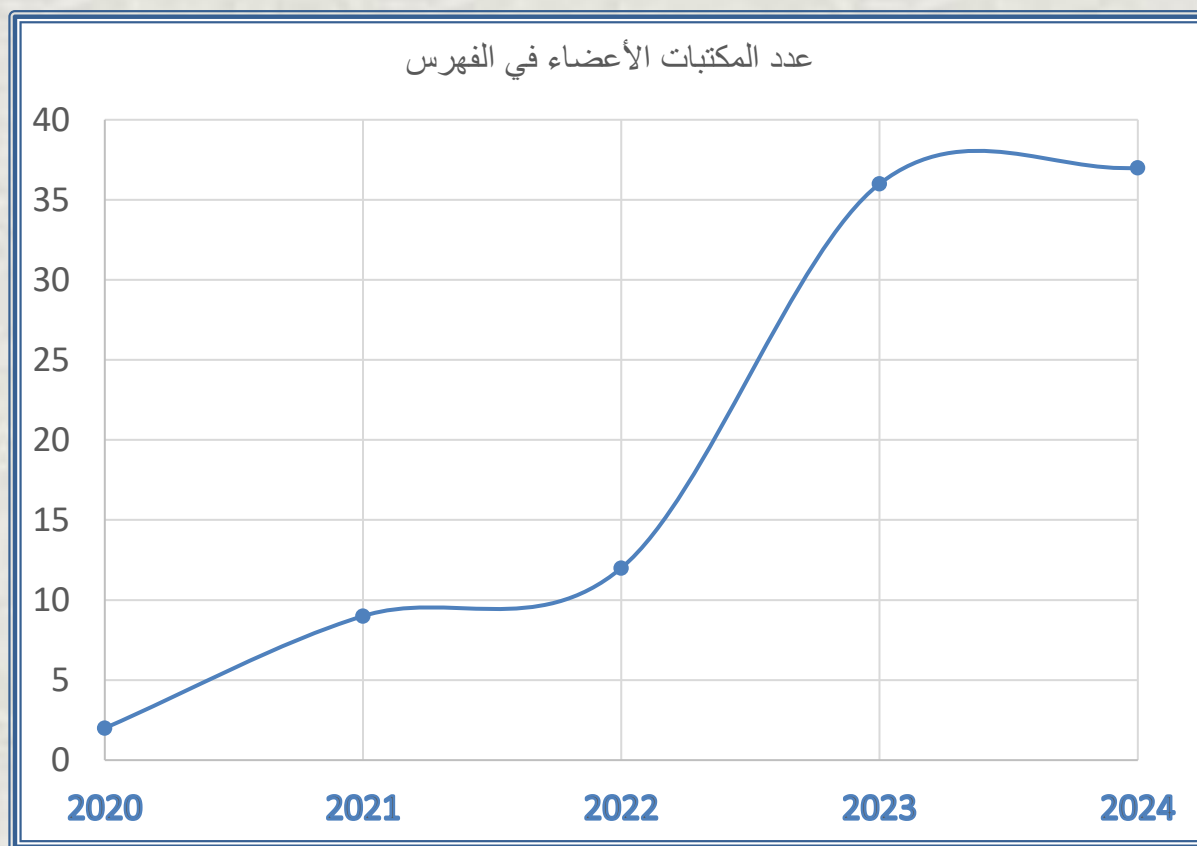
❖ آليات وخطوات نقل البيانات:

- ❖ 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 (مبرمج).
- ❖ وفي حال عدم إمكانية حل مشكلات البيانات آلياً تم التواصل مع ضابط ارتباط كل مكتبة لتحديد مشكلات البيانات وتعديلها وإعادة إرسالها لمديري 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 وأوعيتها بشكلها النهائي على النظام.
- ❖ من الجدير ذكره أن مديري 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

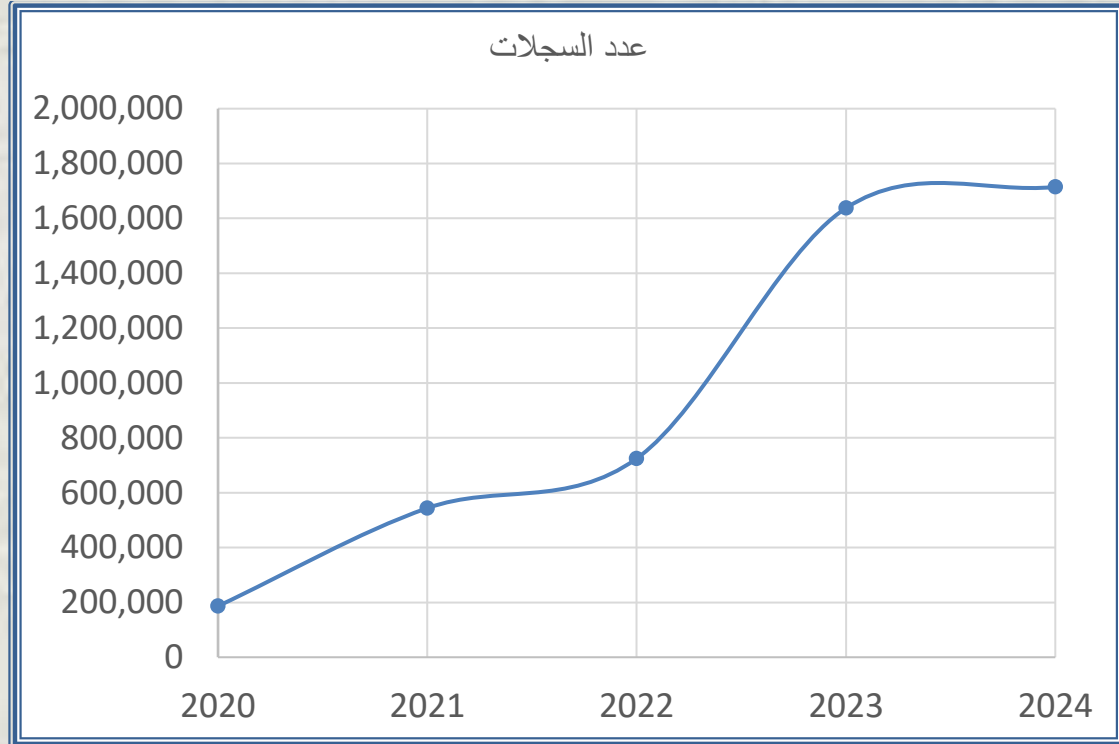


جدول يوضح عدد السجلات (العناوين) والأوعية التي رحلت إلى النظام لسنة ٢٠٢٤

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

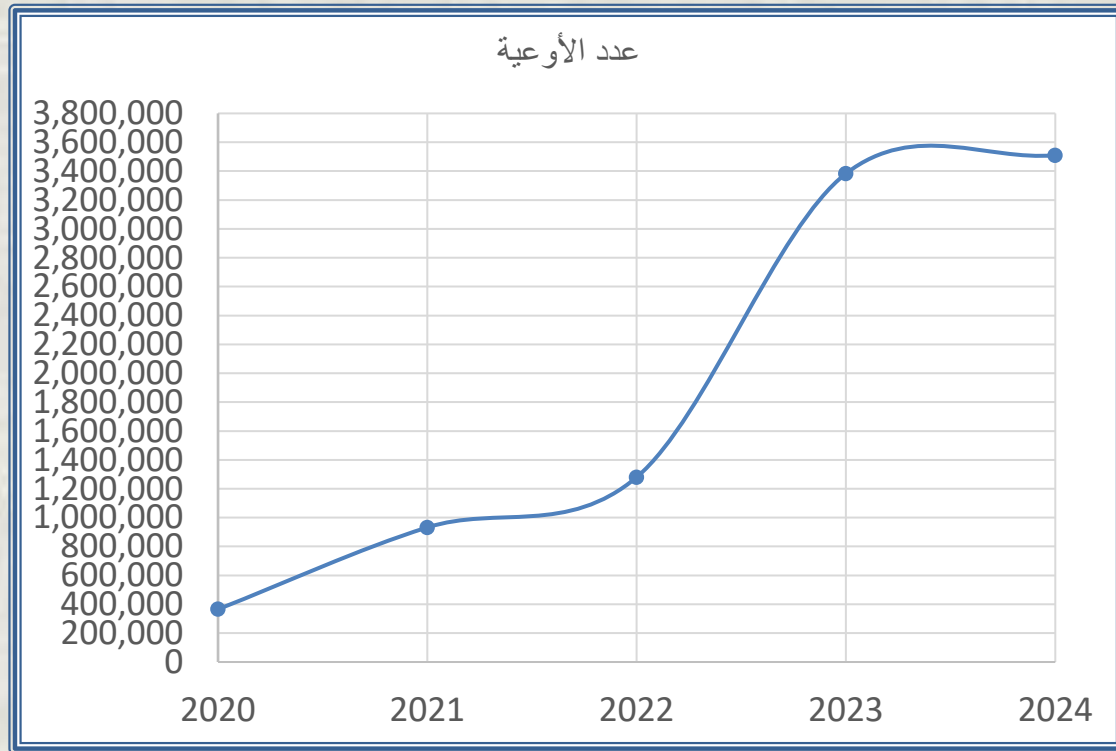
❖ بلغ مجموع السجلات (العناوين) مجمعة التي تم التعامل معها (1,714,543) سجل، موضحة حسب السنوات على النحو التالي:

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 حدى هو (2,074,829) سجل.
جدول يوضح عدد السجلات والأوعية لكل مكتبة

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

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

❖ 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)، وتكمن 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>

للبحث عن كتاب بعنوان:

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

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

Select all Clear all | Select titles to: Add to list Place hold

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

[محرر] | [محرر] | الحسين بن طلال، ملك الأردن، 1999-1935 by

Series: سلسلة النطق السامي

Publication details: عمان، الأردن : [دن]، 1997 [1417]

Availability:

[Collection, call number: DS154 .H87 1997, ..]. مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك (6)

[Collection, call number: 355.3]. مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية (2)

[Collection, call number: DS119.7 .H87 1998]. مكتبة جامعة الطفيلة التقنية (1)

[Collection, call number: DS154.55 U72.1998, ..]. مكتبة جامعة آل البيت

[Collection, call number: 956.50223 A 2862, ..]. مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية

[Collection, call number: DS154.55 .H87]. مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

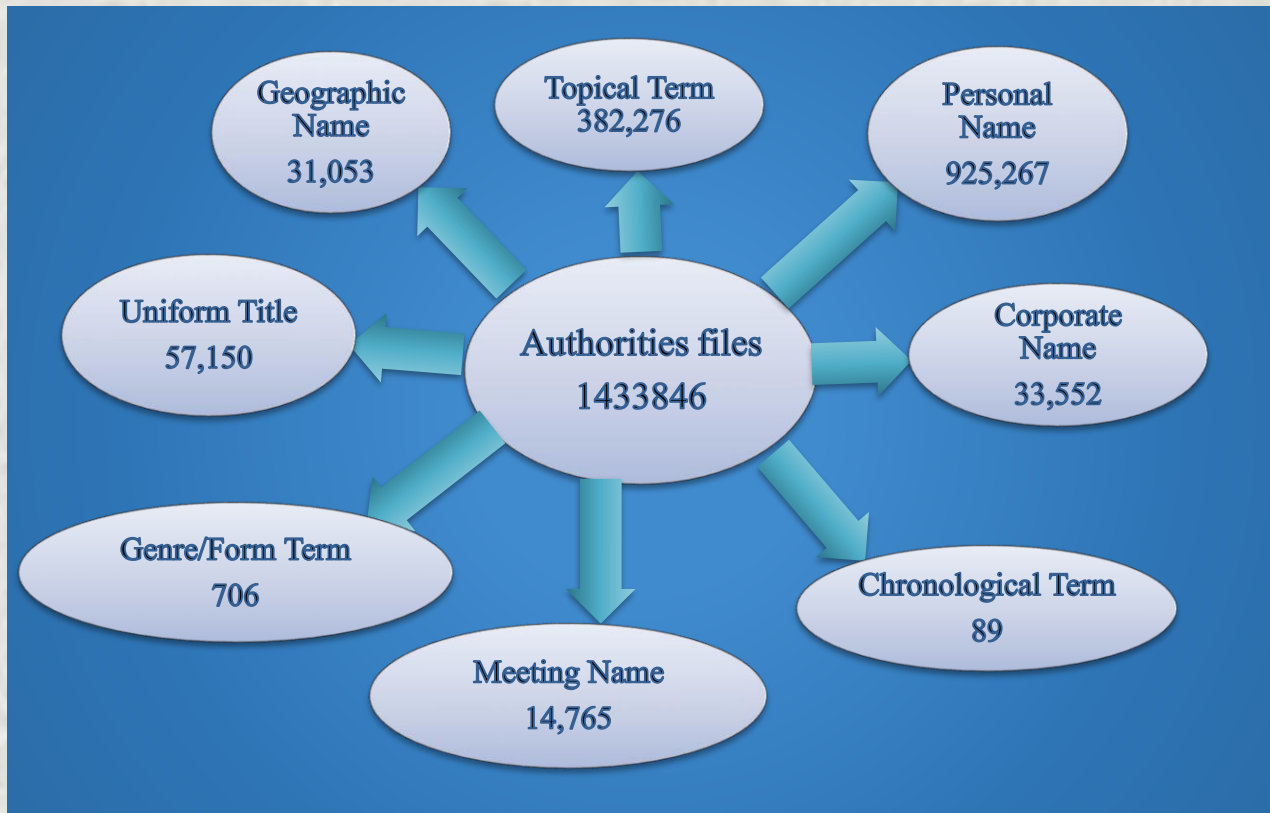
1997, ..].

Place hold Save to lists

❖ بلغ مجموع ملفات الاستناد المنبثقة عن التسجيلات الببليوغرافية (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 دقت (تدقيق، أو تعديل، أو إضافة، أو دمج)، ومن خلال اللجنة الفنية (١٤١٣١٨) ملف استنادي من المجموع الاجمالي والبالغ (141318) أي بنسبة بلغت ٠,٠٩٨ %، وكما هي موضحة في الجدول التالي:



الاسم	الأشخاص	الزماني	الهيئات	النوع	الجغرافية	المؤتمرات	رؤوس موضوعات	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 المزيدي	2	0	0	0	0	0	0	0	2
ربيعة موسى علي الجرايين	396	0	26	1	51	3	1146	88	1711
رعد ناصر إبراهيم الجمال	2849	0	473	3	1854	891	13283	89	19442
ساجده رائد بني عمر	14	0	0	0	0	0	0	0	14
سلسبيل 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
فراس 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 الإله 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 إبراهيم عبيدات	499	0	347	3	653	31	912	258	2703
المجموع الكلي									141318

❖ بلغ مجموع السجلات الببليوغرافية التي دقتت من خلال اللجان الفنية (144,555) سجل (منفردة) من مجموع السجلات المجمعة والبالغ (1,714,958) سجل أي بنسبة بلغت ٠,٠٨٤ %.

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

❖ متطلبات مرحلة ما بعد نقل البيانات الببليوغرافية وسجلات الأوعية إلى نظام معلومات المكتبات المتكامل (Koha) مقدمة:

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

❖ الضبط الأولي لجودة التسجيلات المحملة:

- التأكد من وجود الحد الأدنى من معلومات التسجيلة الببليوغرافية:
 - 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 الأولي 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 السلاسل؛ وملفات استناد الأحداث التاريخية.

خطوات الضبط الأولي:

- مراجعة القيم المدخلة التي لا تصنف مطلقاً تحت ملفات الاستناد المقننة، مثل علامة الاستفهام أو جزء من اسم الشخص أو الوصف المادي للمصدر، الخ.
- مراجعة وجود أكثر من اسم شخص في الجزء المقنن 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 المنيقة عن تحميل التسجيلات الببليوغرافية تتم عن طريق نظام المعلومات، حيث يقوم النظام ببناء المداخل المقننة فقط لهذه التسجيلات، ويتعين استكمال بناء هذه التسجيلات من خلال إدخال باقي البيانات مثل الصيغ غير المقننة، والتواريخ الخاصة بحياة الأشخاص ووفاتهم، والتواريخ الخاصة بتأسيس الهيئات الاعتبارية وجندر الأشخاص، وعناوينهم وبيانات انتسابهم للمؤسسات واللغات التي يتقنون وجنسياتهم، ونشاطاتهم العلمية والبحثية... الخ، وبناءً عليه يتعين 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 الببليوغرافية، 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 علي الحراحشة	دائرة المكتبة الوطنية
أسماء الخطاب	دائرة المكتبة الوطنية
اسراء الحيارى	دائرة المكتبة الوطنية
مها الحيارى	دائرة المكتبة الوطنية
قاسم محمد محمود الخالدي	دائرة المكتبة الوطنية
يارا وائل الخطيب	دائرة المكتبة الوطنية
محمد أحمد علي الدويري	مكتبة الجامعة الأردنية
تغريد الزبيدي	دائرة المكتبة الوطنية
صبا عيسى الشبول	دائرة المكتبة الوطنية
فايز الطراونة	مكتبة جامعة مؤتة
هبة علي الطريفي	دائرة المكتبة الوطنية
ضحى محمد القرم	دائرة المكتبة الوطنية

دائرة المكتبة الوطنية	راية الكفاوين
دائرة المكتبة الوطنية	رؤى عبدالله المزيدي
مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية	ليث محمد محمود الناصر
دائرة المكتبة الوطنية	ساجده رائد بني عمر
مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية	أحمد شوقي محمد جاد الله
دائرة المكتبة الوطنية	زياد جاد الله
دائرة المكتبة الوطنية	عطيات حسين
دائرة المكتبة الوطنية	سوسن حمدان
مكتبة جامعة إربد الأهلية	هنادي علي مصطفى حويلة
مكتبة جامعة البتراء	منار رمضان
دائرة المكتبة الوطنية	هيام زعتر
مكتبة جامعة فيلادلفيا	ياسمين شديفات
دائرة المكتبة الوطنية	أسماء شلطف
مكتبة جامعة العلوم التطبيقية	ميساء عبد الاله محمد شوابكه
دائرة المكتبة الوطنية	أمجد عبد الرحمن
مكتبة جامعة البتراء	اناس جميل عبد السلام عبد ربه
مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك	يوسف محمد ابراهيم عبيدات
دائرة المكتبة الوطنية	ملك مصطفى عز الدين
مكتبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا	سلسبيل فؤاد إسماعيل عمران
مكتبة الحسين بن طلال - جامعة اليرموك	عبدالقادر عواد صلاح
دائرة المكتبة الوطنية	سماهر عودة
دائرة المكتبة الوطنية	سها كريشان
دائرة المكتبة الوطنية	منار مقاطف

❖ 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 اللجنة 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 سجلا جديدا
- قواعد إدخال رقم طلب تصنيف مكتبة الكونجرس في التسجيلية الببليوغرافية
- مشروع بناء ملفات استناد الأشخاص في نظام معلومات Koha

تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بتصميم ومتابعة تنفيذ جميع السياسات والاجراءات والتوجهات والأليات التي تتبناها الدائرة للارتقاء 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 اجتماعا 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 التغييرية لمؤشرات الاداء لانجاز الوحدات التنظيمية
- ❖ تقييم خطط المديرية النصف سنوية لعام ٢٠٢٤ والنتائج النهائية لانجازات الاقسام لعام ٢٠٢٤
- ❖ متابعة مراحل تقييم الأداء (PMS) لعام ٢٠٢٤ لجميع المديرية والاقسام والموظفين .

• التدريب والتطوير

- ❖ عقدت المكتبة الوطنية (٢٥) دورة تدريبية متخصصة في مجال مؤسسة إجراءات حق الحصول على المعلومات خلال عام ٢٠٢٤ نخرج منها (٥٣٦) متدرباً منها (٢) دورة لمنتسبي الأمن العام تخرج منهما (٣٩) متدرب ومتدربة ودورة (١) لمنتسبي القوات المسلحة تخرج منها (٥) متدربين بالاضافة الى تدريب عدد من طلبة الجامعات والكليات والمدارس على اهم الاعمال التي تقوم بها دائرة المكتبة الوطنية في مجال الفهرسة والتصنيف والارشافة الالكترونية .

• الجودة

- ❖ تجهيز ملفات جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز الحكومي والشفافية .وتجهيز ملفات جائزة التميز العربي عن فئة افضل مؤسسة وفئة افضل 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 استبانة 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 وموجودات 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 الموضوعية والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية ، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة .
٢. التحقق 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 التحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية .
٤. إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالأمور المالية والأدارية والفنية ومهام الوحدة وإعداد التقارير اللازمة حولها .
٥. متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبة الرقابية ، وتلك الواردة من الجهات الرقابية الأخرى .

ثانياً :- الإنجازات الرئيسية :-

- أ) 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 والادارية

تم متابعة وتدقيق ما يلي :-

- ١- مستندات النفقات والامانات لغاية شهر تشرين اول لعام ٢٠٢٤ (عدد 1550 مستند).
- ٢- مستندات صرف رواتب لغاية تاريخه .
- ٣- التسويه 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 رفعة للمنصة.
- ٢- جميع الكتب والقرارات الادارية الصادرة من القسم والاجراءات الوظيفية للموظفين .
- ٣- الزيادات السنوية لموظفي الدائرة
- ٤- الاشراف والمشاركة على جرد ملفات الموارد البشرية
- ٥- لخطة التدريب والاحلال والتعاقب لموظفي الدائرة
- ٦- اعداد استبانات بطاقة الوصف الوظيفي
- ٧- اعداد جدول تشكيلات لعام ٢٠٢٤

● النشاط : مركز الابداع

تم متابعة وتدقيق مايلي :-

- ١- المصنفات التي حصلت على أرقام إبداع (عدد 7106)
- ٢-الكتب التي حصلت على الرقم المعياري الدولي (عدد 5756)
- ٣-الكتب التي حصلت على بطاقات الفهرسة أثناء النشر (عدد 6570)
- ٤-الكتب التي أودعت فعلياً (عدد4177)
- 5-المصنفات التي اودعت فعلياً (مصنفات غير الكتب) (عدد ٥١٤)
- ٦- الفهرسة الإلكترونية على نظام سيمفوني للكتب (عدد 3389)
- ٧-حملة كتابك صديقك (عدد 37)

٨- إنجاز مديرية الخدمات المكتبية والإيداع شهرياً

• اللجان الأخرى :-

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 السيمفوني

الانحرافات :-

- ١- عمل لوائح تدقيق مسبق بما تم التعديل عليه لانجاز 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
١٤ قضية موزعة كالاتي : <ul style="list-style-type: none"> • ١٣ دوسيات • ٧ ريسيفر • ٥ كتب 	قضايا محالة للمحاكم
٦ محاضرات لكل من : إدارة البحث الجنائي القيادة العامة للقوات المسلحة الجيش العربي	التوعية بقانون حق المؤلف من خلال المحاضرات
١٥٠٠٠ 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 الكثروني	التنسيق مع هيئة الاعلام

اجتماع لجنة الفهرس الأردني الموحد الفنية والعليا



اشهار كتاب " الأوراق النقاشية الملكية – رؤية تحليلية – تطبيقية تربوية" للدكتور عبد الله
الدعجة



حفل اشهار كتاب "قبل رحيل الذكريات" للكاتب مناف الدملوجي



مبادرات جينا نفرحكم



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).



ندوات ومحاضرات



معارض اليوبيل الفضي



احتفالات الدائرة بالمناسبات الوطنية



دورات

حفل تخريج منتسبي القوات المسلحة الأردنية / الجيش العربي



حفل تخريج موظفي القطاع العام للبرنامج التأهيلي والتدريبي مؤسسة إجراءات حق الحصول
على المعلومات / إدارة الوثائق



