

التقرير السنوي لعام ٢٠٢٣



منصة إلكترونية لجمع وحفظ الوثائق
والصور والتسجيلات السمعية
والبصرية والسبح بصرية، ذات البعد
وطني - لنقلها إلى الأجيال القادمة
للباحثين والدارسين

كلمة
المدير العام



مضت الدائرة في طريقها خلال عام ٢٠٢٣ 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.

شهد عام ٢٠٢٣ 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 ٢٠٢٣ بحيث نسلط فيها الضوء على جهود فريق عملنا الذي تفرغنا 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 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 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 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.

صدر النظام المعدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية والذي تم من خلاله تحديد الهيكل التنظيمي لها، ١٩٩٦ حيث تكونت من تسعة مديريات هي: مركز الإيداع، مديرية التوثيق والوثائق، مديرية التزويد، مديرية الخدمات المكتبية، مديرية البحوث 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 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 البليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
٦. نشر الفهارس والأدلة والبليوغرافيات 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.

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية :

يتكون الهيكل التنظيمي من :-

• المدير العام والمديريات التالية :-

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

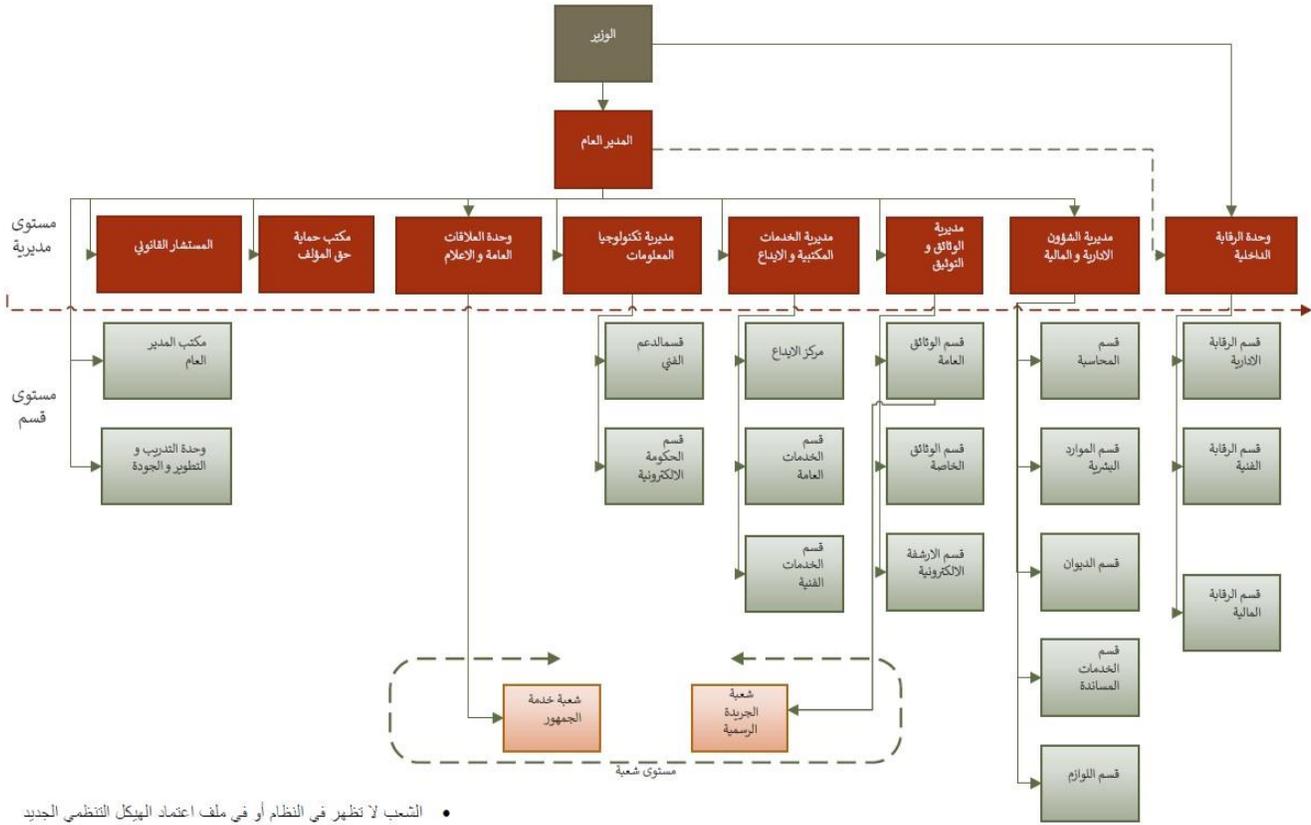
• الوحدات التالية : -

- وحدة الرقابة الداخلية
- وحدة العلاقات العامة والاعلام
- 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 الإستراتيجية :

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

حيث تم تحديد ثلاث أهداف استراتيجية رئيسية وهي:

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

انجاز المديرية خلال العام ٢٠٢٣

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 الايداع 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 ٢٠٢٣ على (٨٨٥٩) كتاب موزعة بالشكل التالي:

كتب الاطفال		الكتب		السنة
اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	
٤١٢	٩٧٠	٤١٢	٧٠٦٥	٢٠٢٣
٦٤١٠	٢٥٠٢٤	١٨١١٠	٢٢٩٩٢٧	المجموع الكلي

حيث بلغ العدد الاجمالي لمقتنيات المكتبة من الكتب ٢٧٩,٤٧١ كتاب.

مركز الإيداع:

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 الببليو جرافيا الوطنية من المصنفات المطبوعة التي اودعت لدى المركز.

نوع المصنف	المصنفات التي حصلت على رقم ايداع	المصنفات التي اودعت فعلياً
الكتب	الكتب	٤٥٠٠
	الدوريات	١
مواد غير الكتب	كلمات اغاني	٥٠
	فيديو	٥٠
	حاسوب	١٠
	صور	١٦
	سيناريو	١٨٠
المجموع	٧١٦٤	٤٨٠٧
الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN	٥٠٠٠	
عدد المعاملات المؤرشفة	٥٢٠٠	

قسم الخدمات الفنية:

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 ، وقد قام القسم بفهرسة ٦٥٠٠ كتاب وإدخال ٨٩٥٠ كتاب على السجل .

قسم الخدمات العامة:

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 و خلفياتهم الثقافية إضافة إلى تأسيس ورفد المكتبات داخل المملكة بالكتب وترتيب وتنظيم الكتب في مستودعات المديرية بطريقة منظمة، وقد تمكن القسم من :-

الرقم	الخدمة	العدد
١	إنشاء مكتبات ورفد أخرى مقامة سابقاً موزعة على تسع محافظات ضمن حملة كتابك صديقك	٢٣ حملة بمعدل ١٣,٠٦٠ كتاب
٢	التواصل مع جهات محلية للحصول على كتب اهداء	١٢ جهات وتم تزويد الدائرة بـ ٣٠٠٠ كتاب
٣	إقامة معارض للكتاب	٤ معارض
٤	رفع مخزون الدائرة من الكتب	٤٠٠٠ نسخة

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 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 (١٨٦.٠٠٠) وثيقة منها (١٧٤٦٥٤) وثيقة ورقية و(١١٣٤٦) صورة كما تم الحصول على (٩٦) عدد جريدة رسمية من (٣١) جهة حكومية وخاصة مبينة كالاتي :

الرقم	نوع الوثيقة	عدد الوثائق
١	وثائق حكومية	١٦٠٤٥٤
٢	وثائق خاصة	١٤٢٠٠
٣	صور	١١٣٤٦
٤	خطابات ملكية	مجلد واحد
٦	اتفاقيات ثقافية	١١ اتفاقية
٧	جريدة رسمية	٩٦ عدد

ثانياً : العمليات الفنية

عدد الوثائق			العملية الفنية
الجريدة الرسمية/خطابات/الاتفاقيات الثقافية	الصور	الوثائق العامة	
-	-	ملف (١٧١٣٥)	تعقيم
-	٥٥٠٠٠	ملف (١٤٧٠)	تصنيف
-		وثيقة (١٣٩٤٠٨)	فهرسة يدوية + تدقيق
صفحة (١٩٣٩٤) جريدة رسمية - (١٤٢) صفحة مجلد الخطاب السامي - (١١) اتفاقية مواقع (١١٩) صفحة	صورة (٦٩١٥٤)	وثيقة (٢٦٢٠٣٠)	المسح الضوئي
٩٦ عدد مواقع (١٩٣٩٤) صفحة	صورة (٥٥٠٠٠)	وثيقة (١٦٥٠٠٠)	الفهرسة الإلكترونية

ثالثاً : التوعية والنشر

نشر (٢٣٠) وثيقة على مواقع التواصل الاجتماعي للدائرة.

رابعاً : المعارض الوثائقية

تنظيم واقامة (٣٥) معرض وثائقي مع الجهات التالية .

الرقم	اسم الجهة	عدد المعارض
١	نادي ابناء الثورة العربية /العقبة	٣
٢	مديرية ثقافة الزرقاء	١
٣	منتدى دارة الفدين - المفرق	١
٤	جامعة البلقاء التطبيقية	١
٥	جامعة البترا	١
٦	الكلية العلمية الاسلامية	١
٧	كلية المجتمع العربي	١
٨	كلية الخدمات الطبية المساندة العسكرية	٥
٩	نادي الراية الهاشمية/ مؤسسة التدريب المهني	٥
١٠	جامعة آل البيت	١
١١	مدرسة السلط	١
١٢	الكلية الجامعية / عمان	١
١٣	جمعية هواة الطوابع و العملات الأردنية	١
١٤	منتدى الاستقلال الثقافي / مادبا	١
١٥	الجامعة الامريكية في مادبا	١
١٦	دائرة المكتبة الوطنية	١٠

٥- التدريب العملي على الأرشفة الإلكترونية

تم تدريب ٣٧٤ متدرباً ومتدربة كآآي :

الرقم	الجهة	عدد المتدربين
١	القوات المسلحة الأردنية	٦٤
٢	الوزارات والدوائر	٣١٠

٦- خدمة الباحثين

- تم تقديم خدمة لعدد (٦٠) باحث حيث تم تزويد هم بـ (١٩٨٨) وثيقة.

٧- لجان الإآلاف

- المشاركة في (١٣٢) لجنة إآلاف مع مختلف الوزارات والدوائر .

مديرية تكنولوجيا المعلومات :

تعتبر مديرية تكنولوجيا المعلومات في دائرة المكتبة الوطنية الركيزة الهامة في تحقيق رؤية ورسالة الدائرة المقرونة بالاهداف الاستراتيجية لما تحققه 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 اليها البرامج والأنظمة في ظل إمكانيات محدودة ، ومما هو جدير بالذكر أن العمل في مجال تكنولوجيا المعلومات تكون نتائجه غير ظاهرة ولموسة 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 قسمين هما:

- قسم الدعم الفني
- قسم الحكومة الالكترونية

الرقم	الانجاز	العدد
١.	إعداد خطة التحول الرقمي	-
٢.	إعداد استبيان النضج الرقمي	-
٣.	إعداد خطة الخدمات الرقمية	-
٤.	إعداد خطة التوعية الرقمية	-
٥.	إعداد معايير دراسة جدوى الخدمات القابلة للتحويل الرقمي	-
٦.	شراء كاميرات مراقبة و DVR	٢٠
٧.	شراء جهاز شفط الغبار لمديرية الوثائق والتوثيق	١
٨.	شراء كاميرا تصوير احترافية لمديرية العلاقات العامة	١
٩.	تطوير نظام أرشفة الديوان	-
١٠.	شراء برمجية التصدير التلقائي إلى FTP خلال عمليات المسح الضوئي	-
١١.	إنشاء نماذج الكترونية لاستبانات رضى متلقي الخدمة، الشركاء، الموظفين	-
١٢.	تصميم وتطوير برنامج الدعم الفني الداخلي	-
١٣.	تصميم وتطوير منصة بوابة المعرفة	-
١٤.	متابعة و تحديث محتوى الدائرة على الأنظمة الحكومية الموحدة	٢٦
١٥.	إعداد اتفاقيات الصيانة للأنظمة و الأجهزة العاملة في الدائرة	-
١٦.	متابعة عمل جميع الأنظمة الخاصة بعمل الدائرة وتقديم الدعم الفني لها	-
١٧.	تمويل إعلانات منصات التواصل الاجتماعي	٤
١٨.	تصميم منشورات شهر التوعية بالأمن السيبراني ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي	٨
١٩.	تطوير و تحديث الأنظمة و منها نظام بديل لنظام الايداع	-
٢٠.	متابعة وإدارة محتوى الدائرة على الأنظمة الحكومية الموحدة	-
٢١.	متابعة الأجهزة والسيرفرات وتقديم الدعم الفني لها	-
٢٢.	إنشاء dataset للأرشيف الشفوي على نظام إدارة الأرشيف	-
٢٣.	تصميم وإعداد CD جريدة الشرق العربي	٢٢٠

٢٤.	عمل تصاميم للبريد الإلكتروني سند ليتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الإلكتروني من قبل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.	-
٢٥.	تطوير وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني	-
٢٦.	متابعة البيئة السحابية بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	-
٢٧.	متابعة الفهرس الأردني الموحد	-
٢٨.	شراء رخص برنامج أدوبي لتصميم الإعلانات والفيديوهات	٢
٢٩.	شراء رخص SSL (حماية المواقع الإلكترونية)	٢
٣٠.	أرشفة وثائق المديرية	١٠٠٠
٣١.	تطبيق سياسات الأمن السيبراني الواردة من المركز الوطني للأمن السيبراني	-
٣٢.	إعداد بانوراما معارض الوثائق	٤
٣٣.	إعداد بانوراما مديريةية تكنولوجيا المعلومات	-
٣٤.	الرد على الاستفسارات الواردة من مركز الاتصال الوطني اما هاتفيا او من خلال البريد الإلكتروني بخصوص خدمات الدائرة.	-
٣٥.	العمل ضمن فريق جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية	-
٣٦.	حضور ورشة عمل الذكاء الاصطناعي	-
٣٧.	توثيق إجراءات الدعم الفني للبرمجيات والأنظمة	-
٣٨.	المشاركة في ورش العمل واللقاءات الدورية التي يعقدها برنامج الحكومة الإلكترونية	-
٣٩.	المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات المحلية والمركزية ودراسة وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.	-

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- 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 اللازمة لأصحاب العلاقة للاستفادة من خدمات الدائرة.

نشاطات وحدة العلاقات العامة :

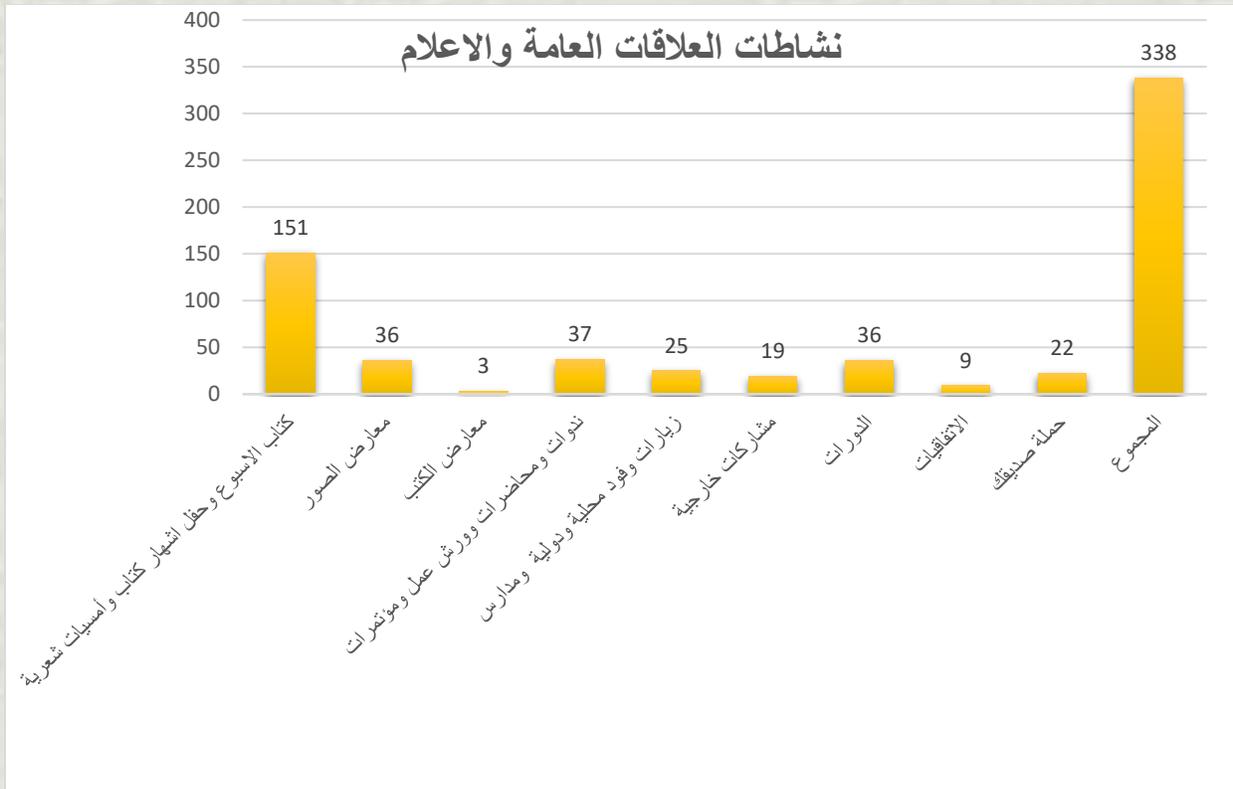
- ١- استقبلت دائرة المكتبة الوطنية خلال العام ٢٠٢٣ حوالي "٣٠,٠٠٠" مراجع لحضور النشاطات الثقافية المسائية ومعارض الصور والندوات ووفود طلابية وجامعية ووفود أخرى.
- ٢- قامت المكتبة بتنظيم واستضافة (٣٣٨) نشاطاً خلال الفترة من ١/١-٣٠/١١/٢٠٢٣ على النحو التالي:

العدد	نوع النشاط
١٥١	كتاب الاسبوع وحفل اشهار كتاب وأمسيات شعرية
٣٦	معارض الصور
٣	معارض الكتب
٣٧	ندوات ومحاضرات وورش عمل ومؤتمرات
٢٥	زيارات وفود محلية ودولية ومدارس
١٩	مشاركات خارجية
٣٦	الدورات
٩	الاتفاقيات
٢٢	حملة صديقك
٣٣٨	المجموع

الدروع والشهادات :

٣٢	الدروع والشهادات التي تسلمتها الدائرة
٢٧	الدروع التي قدمتها الدائرة
٤١٥	الشهادات التي قدمتها الدائرة

رسم بياني يمثل توزيع فعاليات الدائرة خلال عام ٢٠٢٣



مجلس المعلومات:

تقوم دائرة المكتبة الوطنية بتوفير الخدمات الادارية والمهنية اللازمة لتأدية المهام والمسؤوليات المنوطة بالمجلس ومفوض المعلومات بموجب احكام المادة (٦/ب) من قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧

بلغ عدد الطلبات التي وردت الى دائرة المكتبة الوطنية لحق الحصول عن المعلومة " ٥٦ " لعام ٢٠٢٣ كانت موزعة كالتالي (٤٨) طلباً ورقياً و (٨) طلباً إلكترونياً.

١. عقد المجلس ثلاثة اجتماعات.

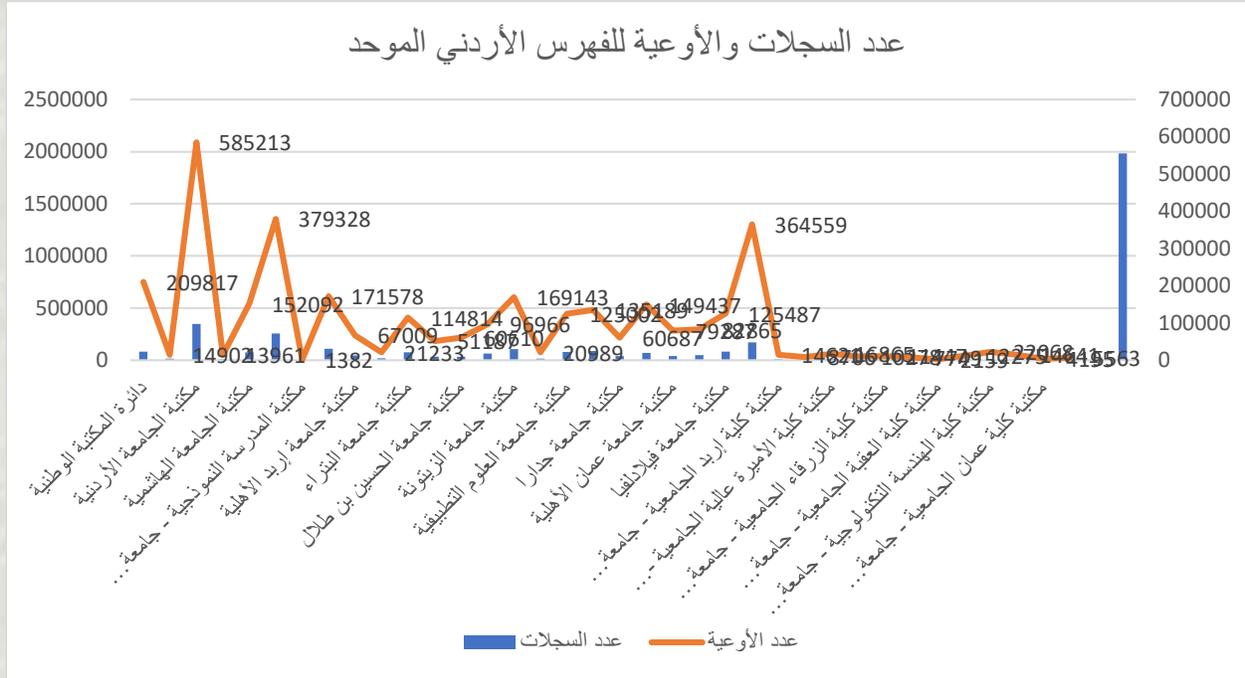
٢. تلقى المجلس شكوى عدد "٢" حول عدم تزويد المعلومات لطالبيها.

٣. عقد المجلس ورشة عمل بعنوان " نحو حكومة شفافة في الأردن وتعزيز الوصول إلى المعلومات " من أجل دعم متابعة تنفيذ الإلتزام الخامس من الخطة الوطنية الرابعة لمبادرة شراكات الحكومات الشفافة والمتعلق بتعزيز مأسسة قانون ضمان حق الحصول على المعلومات، وكانت موجهة للأمناء العاميين والمدراء العاميين في الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية.

٤. ترأست رئيسة المجلس معالي وزيرة الثقافة عدداً من الإجتماعات مع المنظمات الدولية ذات العلاقة بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات بمشاركة مفوض المعلومات نائب الرئيس.

الفهرس الأردني الموحد

هو المظلة التي تضم المكتبات الأردنية كافة (الوطنية، الأكاديمية، المدرسية، المتخصصة والخاصة... الخ) لحصر جميع التسجيلات الببليوغرافية وملفات الاستناد وسجلات المقتنيات لأوعية المعلومات كافة التي تتضمنها المكتبات المشاركة واطاحتها مجاناً لجميع المستفيدين.



1984483	مجموع السجلات منفردة (كل مكتبة على حدى)
3383304	مجموع الأوعية
1637679	مجموع السجلات كاملة

ومن المشاريع التي تم تنفيذها والانتهاؤها منها التوسعة في الطابق الرابع لمديرية الخدمات المكتبية حيث شملت التوسعة المكانية وشراء رفوف لنقل الدوريات مما أدى الى إزاحة كاملة للكتب على الرفوف ، بالإضافة الى تخصيص قاعة تدريبية للدورات التدريبية وشراء طاولات و "٢٠" جهاز لابتوب عالي الجودة وتحسين بيئة العمل وإنشاء الصالون الثقافي والذي استغل مساحات غير مستخدمة في الطابق الأرضي ، ليكون مركز تجمع للمتقنين والكتاب وتبادل الآراء ووجهات النظر ، كما تم الانتهاء من أعمال صيانة المبنى من أعمال بلاط ودهان وصيانة الأحجار والمرافق الصحية للعطاء الذي تم طرحه من قبل وزارة الأشغال .

وقامت المكتبة بتحسين البيئة الداخلية للعمل من خلال تركيب أنظمة تكييف جدارية وكاسيت في مكاتب الطابق الخامس وبعض مكاتب الطابق الرابع ، كما تم التحسين في كل من الطابقين الثاني والثالث وذلك بإيقاف تشغيل التكييف المركزي فيها واستبداله بوحدة تكييف " VRF " موفرة للطاقة، وترشيداً لاستهلاك المكتبة في الكهرباء وحماية للبيئة باستخدام الطاقة المتجددة ، كما تم الانتهاء من المرحلة الثانية لمشروع لطاقة الشمسية في مواقف السيارات الخاصة بالزوار والذي قلل استهلاك المكتبة من الطاقة الكهربائية بمعدل "٨٥" كيلو واط ، كما كانت هذه الألواح بمثابة قيمة مضافة لزوار المكتبة ، حيث عملت كمظلات لحماية سيارات الزوار ، كما تم البدء بإعداد مواصفات المرحلة الثالثة والأخيرة للوصول الى الفاتورة الصفرية .

وعملت المكتبة على ربط الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي إلكترونياً مع ديوان الخدمة المدنية، علماً انه تم اختيار المكتبة من بين دوائر المملكة لتطوير العمل على تقييم الأداء، كما تم ربط الدائرة إلكترونياً بنظام الرواتب مع ديوان الخدمة المدنية وتطبيق خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي بتأهيل الموظفين وتمكينهم عن طريق التدريب، وتم العمل على منصة التأمين الصحي إلكترونياً مع وزارة الصحة وطبقت التعليمات الصادرة بخصوص تدريب حديثي التخرج لتمكينهم من العمل مستقبلاً.

وقد أعدت المكتبة خطة للتحويل الرقمي والتوعية الرقمية وتصميم وتطوير منصة بوابة المعرفة وإنشاء dataset للأرشيف الشفوي، كما حافظت المكتبة على مقتنياتها وتوفيراً للتكاليف والحيز المكاني من خلال رفع ملفاتها إلى البيئة السحابية، كما تم التعاون مع منظمة اليونسكو لشراء جهاز شفت غبار متخصص للوثائق التاريخية ذات القيمة العالية وطنياً والذي أدى إلى حماية الكتاب من الحشرات والمواد الضارة وحماية العاملين من التأثيرات الصحية.

وخدمة لموظفي المكتبة وتخفيفاً للتكاليف المادية والبيئية قامت المكتبة بشراء باص يخدم الموظفين من سكان محافظة السلط ومنطقة صويلح والجامعة الأردنية، وبالتالي تم توفير التكاليف المالية على الموظفين كما قلل من استخدام "١٨" مركبة كان من المفترض أن توصل هؤلاء الموظفين من وإلى مكان العمل.

وحدة التطوير والتدريب والجودة

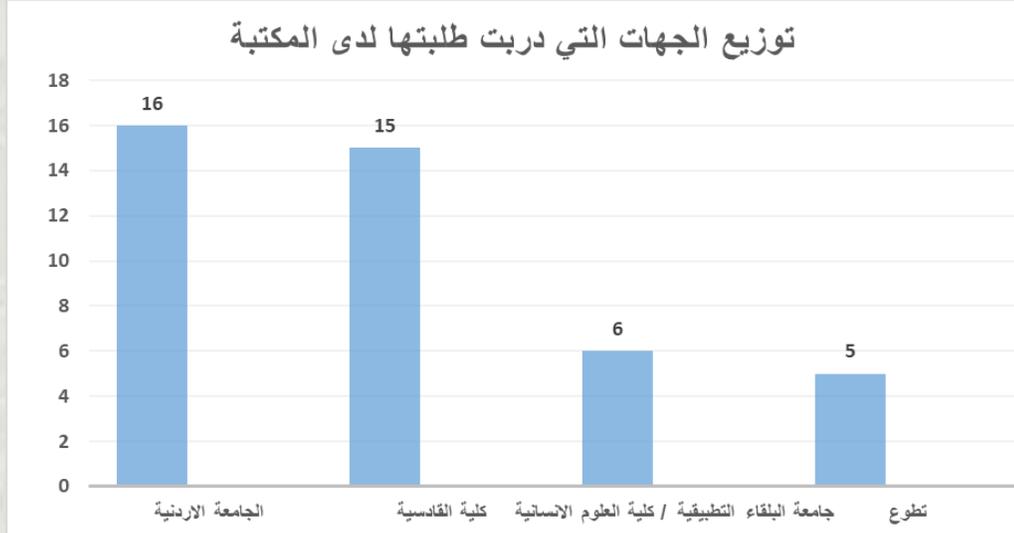
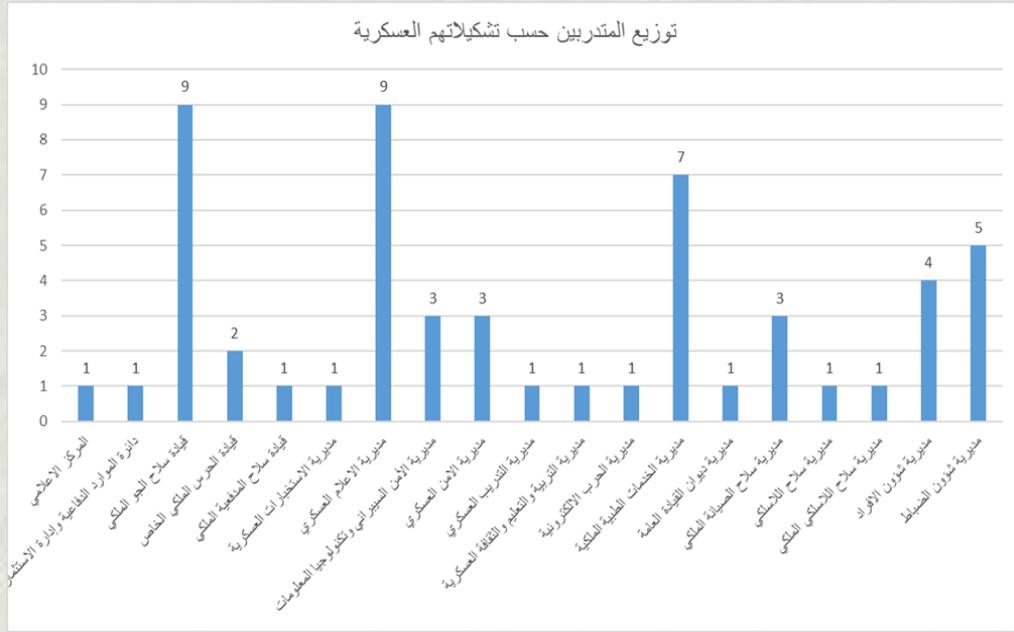
تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بتصميم ومتابعة تنفيذ جميع السياسات والاجراءات والتوجهات والأليات التي تتبناها الدائرة للارتقاء بأدائها بشكل عام، وذلك من خلال توفير الدعم الفني في مجال التخطيط الاستراتيجي، ووضع سياسات واجراءات عمل الدائرة وتطوير الخدمات التي تقدمها، ومتابعة تنفيذ خططها، وبرامجها، ووضع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

● التخطيط

- تم عقد ١٣ اجتماعاً للجنة التخطيط خلال العام
- تحديث بيانات مشاريع الخطة الاستراتيجية من خلال جمع انجازات المشاريع من الاقسام المعنية للعام ٢٠٢٢
- اعداد نموذج الخطة التنفيذية للاقسام
- متابعة مخرجات الخطة الاستراتيجية النصف سنوية
- اعداد الاوامر التغييرية لمؤشرات الاداء لانجاز الوحدات التنظيمية
- تقييم خطط المديرية لعام ٢٠٢٣

● التدريب والتطوير

- تم تأسيس وتجهيز قاعة تدريب شاملة في الوحدة ورفدها ب "٢٠" جهاز لابتوب
- عقدت المكتبة الوطنية (٢٦) دورة تدريبية متخصصة في مجال مأسسة إجراءات حق الحصول على المعلومات خلال عام ٢٠٢٣ نخرج منها (٦٤٩) متدرباً منها (٥) دورات للقوات المسلحة الاردنية ، حيث كان عدد المتدربين (٥٩) متدرباً ومنتدربة و(٢١) دورة لمؤسسات القطاع العام بلغ عدد المتدربين فيها (٥٩٠) متدرب.
- بالاضافة الى تدريب عدد من طلبة الجامعات والكليات والمدارس على اهم الاعمال التي تقوم بها دائرة المكتبة الوطنية في مجال الفهرسة والتصنيف والارشفة الالكترونية.



الجودة :

- حضور اجتماعات لجنة جائزة التميز العربي عن فئة أفضل مؤسسة وفئة أفضل مدير عام والعمل على تجهيز معززات للجائزة كوثائق مدعمة ومخرجات لعمل الدائرة.
- العمل مع لجنة الدراسات والتقارير لتجهيز دراسة متلقي الخدمة ودراسة الرضا الوظيفي
- تجهيز التقارير عن الأداء ورفعها الى الجهات الطالبة
- عمل نموذج استبانة لقياس رضا الشركاء

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 :-

- ١- المحافظة على المال العام، وذلك انسجاماً مع الهدف الاستراتيجي للدائرة في رفع كفاءة الأداء المؤسسي .
- ٢- المحافظة على أصول وموجودات الدائرة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل، وذلك انسجاماً مع الهدف الاستراتيجي للدائرة في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- ٣- التأكد من كفاءة الموارد البشرية وحسن إدارتها.
- ٤- التأكد من تحقيق القيم والأهداف التي وجدت الدائرة من أجلها، وذلك انسجاماً مع الهدف الاستراتيجي في رفع كفاءة أطر التعاون مع الشركاء .

* نطاق التدقيق:-

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

- ١- الرقابة المالية ويقوم بها قسم الرقابة المالية في وحدة الرقابة الداخلية.
- ٢- الرقابة الإدارية وتنطأ أعمالها بقسم الرقابة الإدارية في وحدة الرقابة الداخلية.
- ٣- الرقابة الفنية ويقوم بها قسم الرقابة الفنية ، مما يعزز الهدف الاستراتيجي في رفع نسبة اقتناء النتاج الفكري الوطني ورفع الوعي بالمنتج الثقافي الفكري .

ثانياً :- الإنجازات الرئيسية :-

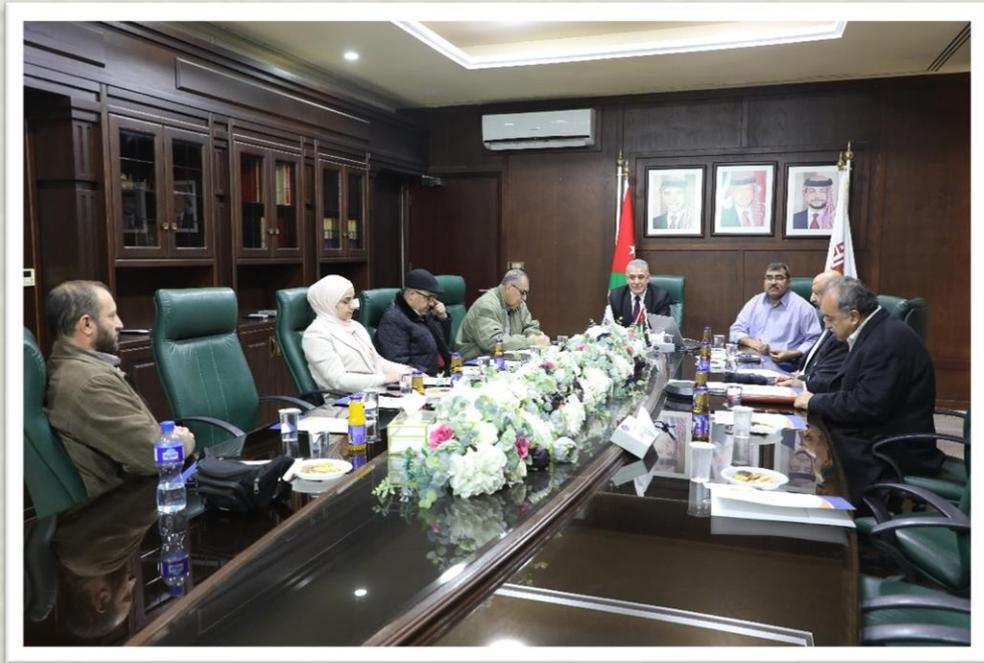
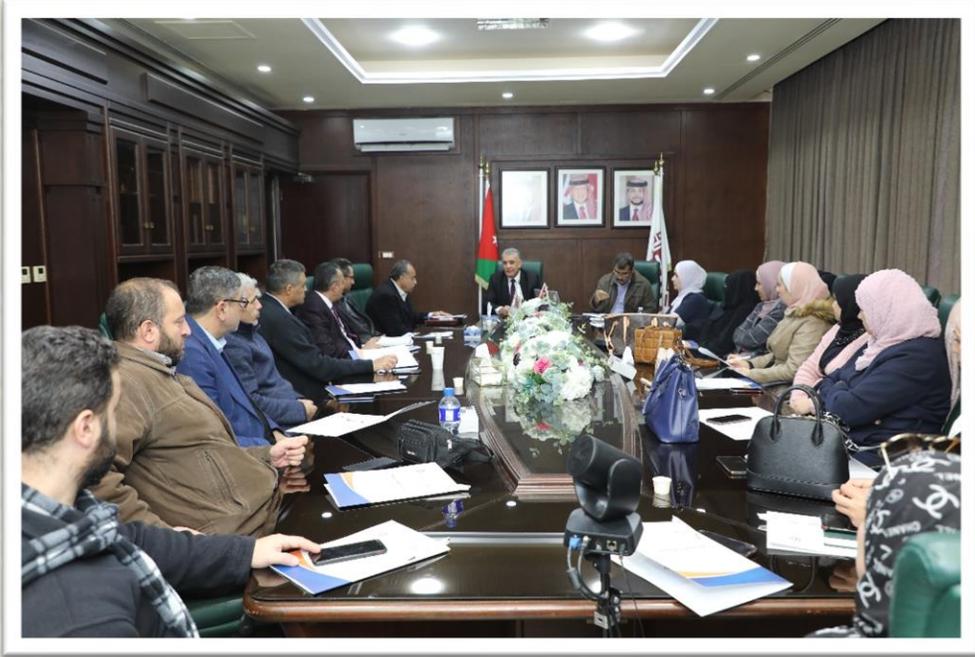
١. متابعة استيضاحات ديوان المحاسبة .
٢. مشاركة وحدة الرقابة الداخلية كعضو مراقب في كافة لجان الدائرة .
٣. الانتهاء من إعداد خطة وحدة الرقابة الداخلية لعام ٢٠٢٤ .
٤. المتابعة لمصفوفة تقييم امتثال الدائرة لمعايير النزاهة الوطنية

- تم تدقيق الامور التالية :-

١. مستندات صرف النفقات والامانات وعددها (١٠٨٣ مستندا)
٢. تصويب الاخطاء والمخالفات واجازتها .
٣. رواتب الموظفين وتصويب الاخطاء واجازتها .
٤. جرد السلفة النثرية شهريا حسب الاصول ومطابقتها والأنشطة الواردة في الخطة الاستراتيجية
٥. متابعة تدقيق أعمال لجنة المشتريات وتصويب الاخطاء الواردة بها .
٦. اشتراكات واقتطاعات موظفي الدائرة في ملف مؤسسة الضمان الاجتماعي
٧. حساب التسوية البنكية الشهرية ومطابقتها .
٨. متابعة قسم الموارد البشرية وتدقيق القرارات الصادرة عنها.
٩. ملفات قسم الديوان ورفع التوصيات بها .
١٠. عمل احتياجات الوحدة تمهيدا لإعداد الموزنة لعام ٢٠٢٤ .
١١. إعداد الرد اللازم على الملاحظات الواردة في كتاب الامتثال .
١٢. تطوير اداء الموظفين من خلال المشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
١٣. المستودعات ورفع التوصيات بها.
١٤. المشاركة في مهام المسؤولية المجتمعية وأعمال اللجنة الاجتماعية المقامة في الدائرة .
١٥. المصنفات التي حصلت على ارقام ايداع وعددها (٥٩٦٩).
١٦. الكتب التي حصلت على الرقم المعياري الدولي وعددها (٤٥٢٤).
١٧. الكتب التي حصلت على بطاقات الفهرسة اثناء النشر وعددها (٤٧٧٦).
١٨. المصنفات التي أودعت فعلياً وعددها (٣٧٤٦) .
١٩. الفهرسة الإلكترونية على نظام سيمفوني للكتب (٢٥٤٦) .
٢٠. التدقيق على حملة كتابك صديقك .
٢١. التدقيق على اللجنة الفنية في الفهرس الأردني الموحد .
٢٢. التدقيق على عمليات الإزاحة للكتب في المكتبة .

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	الانجاز
٢٤ قضية موزعة كالاتي : <ul style="list-style-type: none"> • ١٦ دوسيات • ٢ ريسيفر • ٥ كتب • غلاف كتاب 	قضايا محالة للمحاكم
٣ محاضرات لكل من : إدارة البحث الجنائي القيادة العامة للقوات المسلحة الجيش العربي	التوعية بقانون حق المؤلف من خلال المحاضرات
٦٠٠٠ وثيقة من وثائق مكتب حق المؤلف	أرشفة الوثائق
٣٠ شهادة	الشهادات لدى مختلف المحاكم
١٢ شكوى	استقبال شكاوى التعدي على حق المؤلف ومتابعتها
٤٠ جولة	الجولات التفتيشية بناءً على الإخباريات



حفل اشهار كتاب "أوراق متناثرة في مهب الريح من بصيرا إلى تورونتو" للأستاذ الدكتور
فيصل الرفوع السعودي





مبادرات



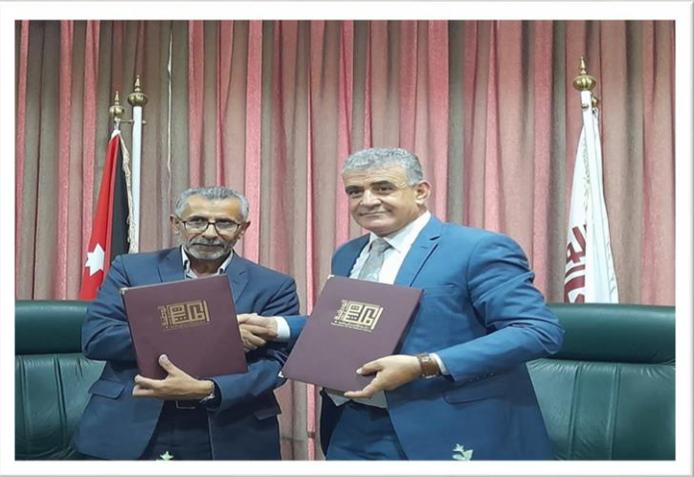
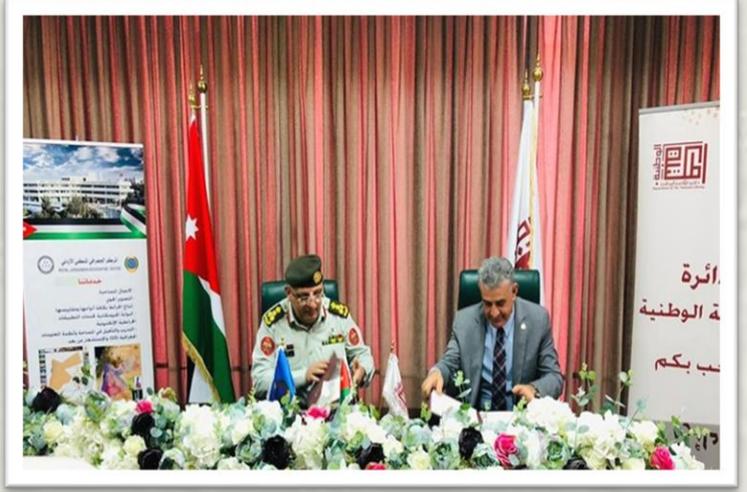
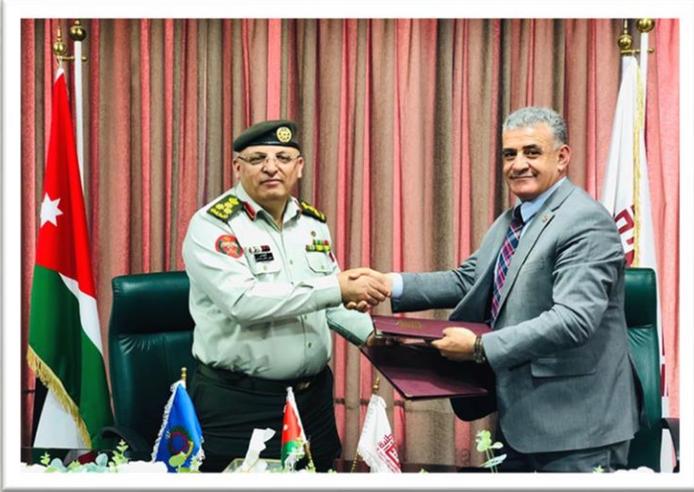


زيارات





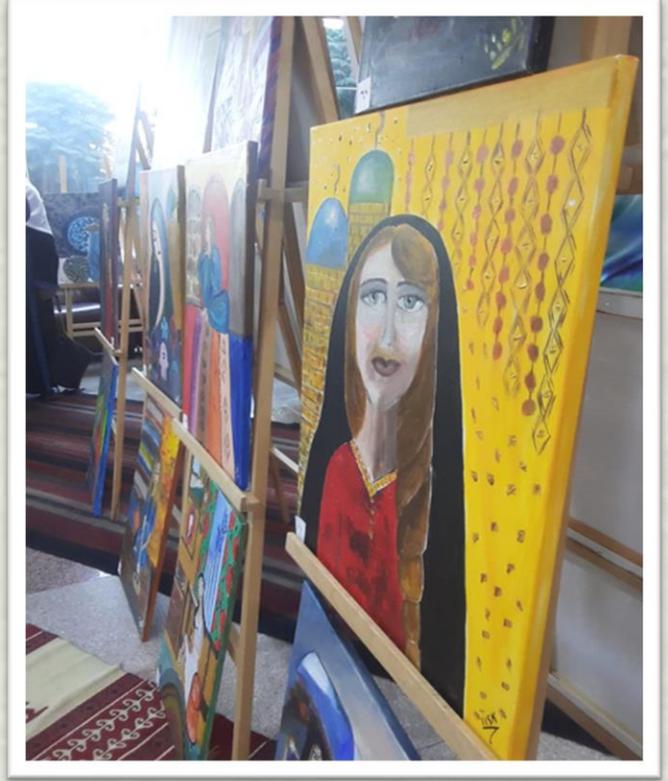
مذكرات تعاون



ندوات ومحاضرات



معارض



مشاركات خارجية ومعارض









احتفالات الدائرة بالمناسبات الوطنية



دورات

حفل تخريج منتسبي القوات المسلحة الأردنية / الجيش العربي



حفل تخريج موظفي القطاع العام للبرنامج التأهيلي والتدريبى مأسسة
إجراءات حق الحصول على المعلومات / إدارة الوثائق





