



وزارة الثقافة
دائرة المكتبة الوطنية

دليل الخدمات

٢٠٢٢



صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي
العهد

الإطار العام لميثاق تقديم الخدمات الحكومية

"ويترتب على الحكومة كذلك دور حيوي في الارتقاء بنوعية الخدمات العامة المقدمة، وترسيخ مؤسسية العمل العام، وإثراء السياسات الحكومية وضمان استقرارها، وفق رؤية واضحة المعالم، وخطة عمل محددة تعالج مختلف التحديات"

جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم

كتاب التكليف السامي للحكومة
9 آذار 2013



المملكة الأردنية الهاشمية

التزامات مقدم الخدمة

- التعامل مع طالب الخدمة باحترام واهتمام ولباقة.
- توفير فريق عمل متعاون يتمتع بالمعرفة بإجراءات تقديم الخدمات ويستطيع الإجابة على جميع الاستفسارات.
- توفير متطلبات الخدمات والاعلان عن الوقت اللازم لإنجازها.
- الاستجابة لمتلقي الخدمة في الوقت المحدد دون تأخير وتلبية احتياجاته بمهنية عالية.
- تبسيط الاجراءات لضمان تقديم خدمات سريعة وسلسة.
- العمل باستمرار على توفير الخدمات عبر القنوات الملائمة وفي الأوقات المناسبة.
- توفير وسائل اتصال لاستقبال شكاوى واقتراحات متلقي الخدمة وضمان مشاركته في تطوير الخدمات.

واجبات متلقي الخدمة

- التعامل باحترام متبادل مع موظفي الدائرة.
- الالتزام بالتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمة وأماكن تقديمها وعدم تجاوز حقوق الغير.
- توفير جميع الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمات.
- الإجابة على استفسارات موظفي الدائرة لضمان الحصول على الخدمة بكفاءة وفي الوقت المحدد.
- التبليغ بأسرع وقت ممكن في حال وجود خطأ أو تعديل في البيانات أو الظروف المتعلقة بإتمام الخدمة.
- الالتزام بوسائل الاتصال المعطن عنها في حال وجود تظلم أو شكوى أو استفسار.

الرؤية

ذاكرة وطن ورسالة نهضة

الرسالة

**المحافظة على الذاكرة الوطنية وإدامتها وصيانتها وحمايتها
ونقلها للأجيال القادمة**

مقدمة

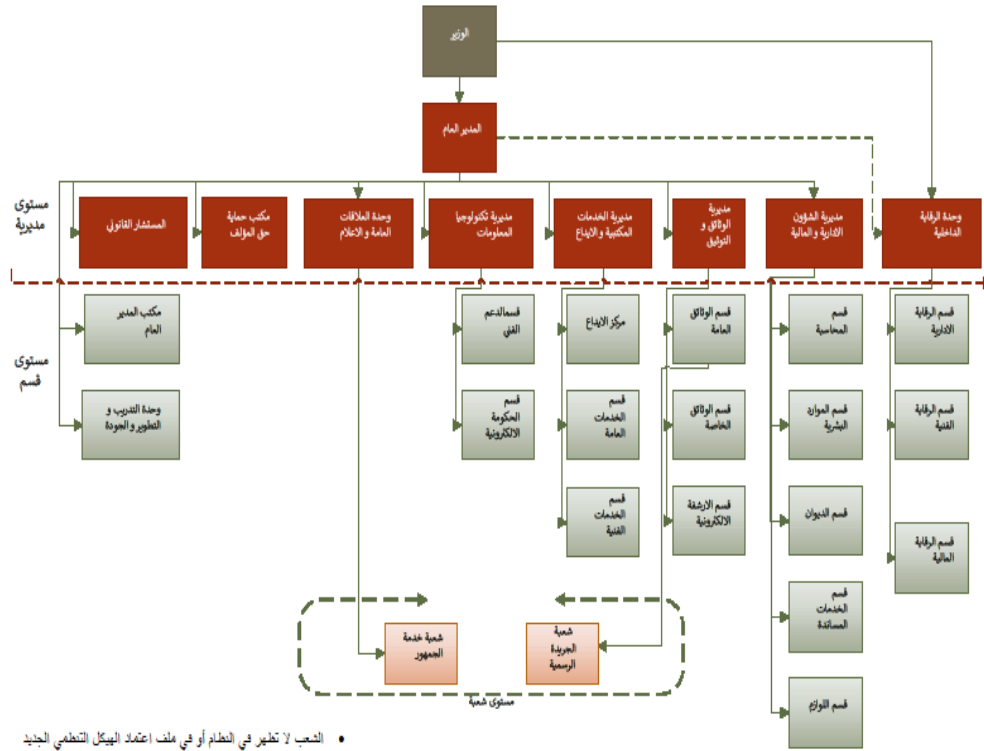
يسر دائرة المكتبة الوطنية، أن تقدم هذا الدليل الذي يتضمن الخدمات التي تقدمها الدائرة للمواطنين والباحثين والمهتمين والراغبين، بالاستفادة من مقتنيات الدائرة وخدماتها، وتقوم الدائرة بحفظ النتاج الثقافي الوطني والتعريف بالمؤلف الأردني؛ من خلال منح أرقام الإيداع والرقم المعياري الدولي وحفظ الوثائق واثاحتها، وكذلك الخدمات المكتبية كافة؛ بما في ذلك خدمة الإعارة، وإنفاذ قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته، وإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات لسنة (٢٠٠٧)، وتقديم كافة التسهيلات لمجلس المعلومات.

وإننا إذ نتطلع إلى تقديم الخدمات وتبسيط الإجراءات وتسهيل الحصول على المعلومة بأقل وقت وجهد ممكن؛ فإننا نقدم هذا الكتيب لمتلقي الخدمة إيماناً منا، بضرورة تسهيل الإجراءات وتقديم أفضل الخدمات تحقيقاً لأهداف الدائرة ومهامها.

المدير العام

أ.د نضال إبراهيم الأحمد

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية الأردنية



الصفحة	اسم الخدمة	ترميز
	طلب إيداع المصنفات.	١
٩	إصدار رقم إيداع كتاب.	١-١
١٠	إصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية.	٢-١
١١	إصدار رقم إيداع حوار (سيناريو).	٣-١
١٢	إصدار رقم إيداع المصنفات الفنية (أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفية والصور والخرائط والتصميمات والمخططات والأعمال المجسمة المتعلقة بالجغرافيا والخرائط السطحية للأرض).	٤-١
١٣	إصدار رقم إيداع برنامج حاسوب.	٥-١
١٤	إصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية.	٦-١
١٥	إصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية.	٧-١
١٦	إصدار رقم إيداع برنامج تلفزيوني.	٨-١
١٧	إصدار رقم إيداع الكلمات المغناة.	٩-١
١٨	إصدار رقم معياري دولي للمكتب (ردمك - ISBN)	١٠-١
١٩	طلب الغاء/ تعديل على رقم إيداع مصنف.	١١-١
٢٠	إيداع فعلي للمصنفات.	١٢-١
٢٢	إهداء من المكتبة.	١٣-١
٢٣	إقامة فعالية ثقافية (إشهار كتاب/ معرض فني/ ورشة/ ندوة/ مؤتمر).	٢
٢٤	الأرشفة الإلكترونية للوثائق.	٣
٢٥	تنظيم المعارض.	١-٣
٢٦	الإطلاع على الوثائق.	٢-٣
٢٧	خدمة باحث.	٤
٢٨	التدريب في المكتبة.	٥
٢٩	تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف.	٦
٣٠	تقديم شكوى لمفوض المعلومات.	٧

إصدار رقم إيداع كتاب

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> المؤلف الناشر المطبعة
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل المملكة. إحضار نسخة من المصنف (المخطوط).
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). صورة عن شهادة تسجيل دار نشر (حديثة). صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر (حديثة). ترخيص هيئة الإعلام لمؤسسات النشر والإعلام (حديثة). إقرار موقع ومختوم من الناشر بحصوله على حقوق النشر أو الطباعة أو توزيع المصنف. تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الناشر. تفويض خطي من صاحب العلاقة بالمصنف (طالب الإيداع) المؤلف المتوفى*: تفويض خطي من الورثة بالحصول على رقم إيداع. شهادة الوفاة. حصر الإرث. صورة عن إثبات شخصية لجميع الورثة. الكتب المترجمة: إذن ترجمة خطي من المؤلف. المؤلف القاصر: صورة عن دفتر العائلة. صورة عن هوية ولي الأمر.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع المطبوع والتوقيع عليه (مع ختم الناشر). يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. يقوم الموظف بعملية الفهرسة أثناء النشر الخاصة بالكتاب. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب، وبيانات المصنف (الفهرسة) لتحديد رقم الإيداع اللازم. طباعة ثلاث نسخ من الكتاب الرسمي؛ والمتضمن رقم الإيداع وبطاقة الفهرسة أثناء النشر (للكتب فقط). تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع وبيانات الفهرسة أثناء النشر خلف صفحة العنوان الداخلية للمصنف قبل الطبع.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> هيئة الإعلام. وزارة التربية والتعليم.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	(نصف ساعة).

ملاحظة:

- يطبق المركز نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، وقانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- إذا تعذر على المؤلف، أو الناشر تنفيذ المصنف قبل نهاية السنة التي أعطي فيها رقم إيداع؛ فعليه إن يبلغ المركز بذلك لتعديل ذلك الرقم، أو أي بيانات أخرى يتوجب تثبيتها على المصنف.

• <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للكتب الوطنية

إصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعد للدورية. ● رئيس التحرير. ● الناشر للدورية.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. ● كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). ● صورة عن ترخيص إصدار الدورية الصادر عن هيئة الإعلام. ● تفويض خطي من صاحب العلاقة (رئيس التحرير / الناشر / الشخص المسؤول) للمعني بالحصول على رقم إيداع. ● صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع للناشر من وزارة الصناعة والتجارة (حديثة).
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للدوريات الوطنية والتوقيع عليه (مع ختم الناشر). ٢. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. ٣. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. ٤. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. ٥. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. ٦. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع.

٧. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمصنف عند الطباعة.		
المؤسسات الشريكة	هيئة الإعلام.	
رسوم الخدمة	لا يوجد.	
وقت إنجاز الخدمة	نصف ساعة.	

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- يمنح رقم الإيداع لمرة واحدة طيلة مدة نشر الدورية.

• <https://www.nl.gov.io/AR/Forms/> مركز الإيداع- طلب رقم إيداع للدوريات الوطنية

إصدار رقم إيداع حوار (سيناريو)

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • المؤلف. • المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل المملكة. • نسخة إلكترونية، أو ورقية من الحوار (السيناريو) تحفظ مع الطلب.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب. • صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة). • صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة (حديثة).
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للسيناريو، أو الحوار والتوقيع عليه (مع ختم دار النشر). ٢. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. ٣. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. ٤. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. ٥. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. ٤. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع. ٦. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للسيناريو أو الحوار.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للحوار (السيناريو)

إصدار رقم إيداع المصنفات الفنية (أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفية والصور والخرائط والتصميمات والمخططات والأعمال المجسمة المتعلقة بالجغرافيا والخرائط السطحية للأرض)

الفئات المستفيدة من الخدمة	• الرسام/ المصمم/النحات/المصور. • المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	• كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	• صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة). • صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة(حديثة). • نسخة من العمل قيد التنفيذ للحفظ مع المعاملة.
إجراءات تقديم الخدمة	١- يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع والتوقيع عليه (مع ختم المنتج). ٢- يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. ٣- يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. ٤- يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. ٥- طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. ٦- تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب. ٧- تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع على المصنف.
المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع أعمال الرسم ، التصوير ، النحت وغيرها

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> المؤلف (المبرمج). المنتج. الموزع.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). إجازة العمل من هيئة الإعلام. صورة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة (حديثة). صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة (حديثة). صورة عن العقود المبرمة بين الشركة المنتجة والمبرمج حسب الأصول. تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة المنتجة. نسخة من البرنامج للحفظ مع المعاملة.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع برنامج حاسوب. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للبرنامج على المصنف.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> هيئة الإعلام.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع لبرنامج الحاسوب.

إصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> المؤلف. المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.

الوثائق المطلوبة	<p>• كلمات الأغاني:</p> <p>١. نسخة ورقية من كلمات القصائد المغناة المراد تسجيلها تحفظ مع المعاملة.</p> <p>٢. تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب.</p> <p>• المصنفات الموسيقية:</p> <p>١- صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني).</p> <p>٢- صورة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة (حديثه).</p> <p>٣- إجازة العمل من هيئة الإعلام.</p> <p>٤- صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة (حديثه).</p> <p>٥- صورة عن العقود المبرمة بين الأطراف المشاركين في العمل حسب الأصول.</p> <p>٦- تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة .</p> <p>٧- نسخة من العمل قيد التنفيذ للحفظ مع المعاملة.</p>
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف الموسيقي.</p> <p>٢- يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع.</p> <p>٣- يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق.</p> <p>٤- يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</p> <p>٥- طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</p> <p>٦- تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع على .</p> <p>٧- تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع في مكان ظاهر من المصنف.</p>
المؤسسات الشريكة	هيئة الإعلام
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.

- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للمصنفات الموسيقية.

إصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • المؤلف. • المنتج. • الموزع. •
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • إجازة العمل من هيئة الإعلام. • صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثه). • صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثه). • تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة. • نسخة من المصنف تجريبية للحفظ مع المعاملة.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف السمعية والبصرية.</p> <p>٢. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع.</p> <p>٣. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق.</p> <p>٤. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</p> <p>٥. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</p> <p>٦. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع عليه.</p>

٧. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمصنف.	
المؤسسات الشريكة	• هيئة الإعلام.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للمصنفات السمعية والبصرية.

إصدار رقم إيداع برنامج تلفزيوني

الفئات المستفيدة من الخدمة	• المؤلف (المعد /المقدم). • المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	• كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	• صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • إجازة العمل من هيئة الإعلام. • نسخة مصورة عن العمل (حلقة تجريبية) تحفظ مع الطلب. • نسخة ورقية، أو إلكترونية تحتوي على شرح عن البرنامج. • صورة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة (حديثة). • صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة (حديثة). • صورة عن العقود المبرمة بين الشركة المنتجة والمعد للبرنامج حسب الأصول. • تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة المنتجة.
إجراءات تقديم الخدمة	١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف (برنامج تلفزيوني). ٢. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. ٣. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. ٤. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. ٥. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. ٦. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع. ٧. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.
المؤسسات الشريكة	• هيئة الإعلام.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.

وقت إنجاز الخدمة • نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع برنامج تلفزيوني.

إصدار رقم إيداع كلمات مغناة

الفئات المستفيدة من الخدمة	• المؤلف، أو من هو في حكمه.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • نسخة ورقية من الكلمات المغناة. • صورة حديثة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة والاسم التجاري (إن وجدت). • نسخة من العقود المبرمة بين المؤلف والشركة المنتجة إن وجدت. • تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع كلمات مغناة. ٢. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. ٣. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. ٤. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. ٥. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع عليه. ٦. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.
المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع لكلمات (القوائد المغناة).

الفئات المستفيدة من الخدمة	• الناشر.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع/ شعبة التقييم الدولي المعياري للكتاب.
شروط الحصول على الخدمة	• أن يكون الكتاب قد حصل على رقم إيداع وطني.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • طلب اشتراك لأول مرة. • صورة عن ترخيص النشر من هيئة الإعلام. • صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة). • صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة) للناشر. • صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). للمؤلف.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم معياري دولي للكتاب (ردمك/ISBN). 2. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة إقرار طالب التسجيل بصحة البيانات الواردة فيه والتوقيع عليه مع ختم الناشر. 3. التأكد إذا كان له رقم دولي سابق تحت نفس رقم الإيداع. 4. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب المقدم لتحديد الرقم الدولي المعياري اللازم وطباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم (ردمك/ISBN). 5. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع. 6. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لمتلقي الخدمة ليتم تثبيت رقم (ردمك/ISBN) في مكان ظاهر من المصنف.
المؤسسات الشريكة	International Standard Book Number Agency هيئة الإعلام.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- يلزم طالب رقم (ISBN) بتثبيت الرقم على الكتاب بمكانين:
 - ✓ أسفل صفحة العنوان الداخلية من الكتاب.
 - ✓ على الصفحة الخلفية للغلاف الخارجي للكتاب

• <https://www.nl.gov.io/AR/Forms/> - طلب رقم المعياري الدولي (ISBN).

طلب تعديل الرقم أو بيانات المصنف*

الفئات المستفيدة من الخدمة	• المؤلف. • الناشر/ المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.

شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن هوية أحوال مدنية. صورة عن الكتاب الرسمي الذي يحمل رقم الإيداع. • طلب/ استدعاء موقع ومختوم.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء التعديل. 2. اخذ الموافقات الرسمية اللازمة. 3. يقوم موظف الإيداع بالتأكد من حالة الإيداع الفعلي للمصنف أو عدمه. 4. إجراء التعديل المطلوب على بيانات المصنف أو الإلغاء حسب الأصول. 5. يقوم موظف الإيداع بإعداد رد رسمي على الاستدعاء. 6. توجيه الرد للمدير العام للتوقيع. 7. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • نصف ساعة.

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- في حال كان المصنف مودع لا يجوز الإلغاء.
- * المادة (٧) من نظام إيداع المصنفات:
 إذا تعذر على المؤلف أو الناشر لأي مصنف تنفيذ نشر، أو إنتاج ذلك المصنف قبل نهاية السنة التي أعطي فيها رقم الإيداع للمصنف، فعليه أن يبلغ المركز بذلك لتعديل ذلك الرقم، أو أي بيانات أخرى يتوجب تثبيتها على المصنف.

الإيداع الفعلي للمصنفات

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • المؤلف. • الناشر/ المطبعة/ المنتج.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. • كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد
إجراءات تقديم الخدمة	

<ul style="list-style-type: none"> • تسلم النسخ المطلوبة من المصنف إلى مركز الإيداع. • يتأكد الموظف من تثبيت البيانات التي منحت للمصنف في مكان ظاهر من المصنف. • التأكد من جودة النسخ المسلمة. • إصدار إشعار باستلام المصنف، وختمه، وتوقيعه. • يستلم المودع نسخته من الإشعار. • تسليم المصنفات المودعة إلى قسم الخدمات الفنية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	المؤسسات الشريكة
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	رسوم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • نصف ساعة. 	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (٤) لسنة (١٩٩٤)، والمواد (٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٥، ٥٢) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.

طلب إهداء من المكتبة

<ul style="list-style-type: none"> • الدوائر والمؤسسات الحكومية الرسمية. • المدارس الحكومية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قسم الخدمات العامة. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون الجهة غير ربحية. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • هوية أحوال مدنية. • كتاب رسمي من الجهة الطالبة. 	الوثائق المطلوبة

<p>إجراءات تقديم الخدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأفراد: <ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الإهداء وتعبئة النموذج المخصص لذلك. ٢. تحويل الطلب إلى المدير المختص. ٣. تحويل الطلب إلى قسم الإهداء لتنظيم مستندات الإخراج بالكتب المهداة. ٤- تسليم متلقي الخدمة الإهداء بعد التوقيع على المستندات. • الدوائر الحكومية الرسمية: <ol style="list-style-type: none"> ١. ورود طلب رسمي من الدوائر/ بالإهداء إلى قسم الديوان. ٢. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه لاتخاذ القرار. ٣. ارسال كتاب رسمي بالموافقة إلى الجهة الطالبة للإهداء. ٤. تقوم الجهة المعنية بإرسال مندوب مفوض للاستلام والتوقيع على مستندات الإخراج. 	
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	المؤسسات الشريكة
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	رسوم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة للأفراد نصف ساعة. • يعتمد على الخطابات الرسمية بالنسبة للمؤسسات. 	وقت إنجاز الخدمة

طلب إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب/ معرض فني/ ورشة/ ندوة/ مؤتمر)

<ul style="list-style-type: none"> • الكتاب والأدباء والمهتمين بالكتابة والتأليف والنشر. • الفنانين والمهتمين بالثقافة والفنون. • مؤسسات وجمعيات ومنظمات مهنية. • المهتمين بموضوع الورشة/ الندوة/ المؤتمر. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • وحدة العلاقات العامة/ قاعة الاحتفالات الرئيسية. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون الكتاب (الأردني) حاصل على رقم إيداع ومودع فعلياً في المكتبة. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • نموذج طلب الخدمة. • إشهار كتاب: • نسخة من الكتاب المنشور المراد إشهاره. • معرض فني: • قرص إلكتروني يتضمن جميع الصور المراد عرضها. 	الوثائق المطلوبة

	<p>ورشة/ ندوة/ مؤتمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من جهة طالبة الخدمة. • محاور الورشة/ الندوة/ المؤتمر. • قائمة بأسماء المتحدثين. • الموافقة الأمنية في بعض الحالات.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة الوحدة المعنية وتعبئة النموذج المطلوب. 2. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه للموافقة عليه. 3. تقوم وحدة العلاقات العامة بالتنسيق لموعد الفعالية وإدراجها ضمن جدول النشاطات الشهري والسنوي. 4. بالنسبة للمعارض تجهيز القاعة للعرض قبل موعد المعرض بيوم واحد.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	<p>اشهار كتاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ساعة – ثلاث ساعات (مدة الفعالية). <p>معرض فني أو ورشة/ ندوة/ مؤتمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يوم – 3 أيام. (مدة المعرض/الورشة/الندوة/المؤتمر)

الأرشفة الإلكترونية للوثائق

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • الوزارات والدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني.
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • قسم الوثائق العامة. • قسم الوثائق الخاصة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون الوثائق ذات طابع وطني.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الوزارات والدوائر / مذكرة تعاون. • هوية شخصية للأفراد.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>الجهات الرسمية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ورود كتاب رسمي من الجهات الطالبة للخدمة، أو عقد مذكرات تعاون. 2. استلام الملفات ضمن نماذج استلام وتسليم مخصصة لذلك وتسجيلها على السجل الرسمي للقسم. 3. تعقيم الملفات بواسطة أجهزة التعقيم. 4. تصنيف الملفات حسب خطة التصنيف المتبعة. 5. اعداد بطاقة الفهرسة. 6. ترميز الوثائق بشكل تسلسلي حسب رقم التصنيف. 7. إجراء المسح الضوئي لكل وثيقة وتخزينها على السيرفر. 8. إدخال بيانات كل وثيقة على النظام الإلكتروني. 9. إرجاع الملفات الأصل إلى الجهة المعنية، أو حفظها في مستودعات الدائرة وتزويد الجهة بنسخة إلكترونية منها (حسب الاتفاق).
	<ul style="list-style-type: none"> • الأفراد والمؤسسات الخاصة:

<ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة النموذج المعد لإيداع الوثائق الخاصة ٢. استلام الوثائق (ورقية، صور،...) وتسجيلها على السجل الرسمي للقسم. ٣. تعقيم الوثائق المستلمة بواسطة أجهزة التعقيم. ٤. تصنيف الملفات حسب خطة التصنيف المتبعة. ٥. ترميز الوثائق بشكل تسلسلي حسب رقم التصنيف. ٦. إجراء المسح الضوئي لكل وثيقة وتخزينها على السيرفر ضمن مجموعات. ٧. إدخال بيانات كل وثيقة على النظام الإلكتروني. ٨. إرجاع الملفات الأصل إلى الجهة المعنية، أو حفظها في مستودعات الدائرة وتزويد الجهة بنسخة إلكترونية منها (حسب الاتفاق). 	المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
	رسوم الخدمة	• لا يوجد.
	وقت إنجاز الخدمة	• ساعتين.

ملاحظة:

- يطبق قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لعام (٢٠١٧).

تنظيم المعارض الوثائقية

<ul style="list-style-type: none"> • المؤسسات الحكومية الرسمية. • مؤسسات المجتمع المدني. • المؤسسات الرسمية. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قسم الوثائق الخاصة. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • توفير مكان مناسب للمعرض. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١. ورود كتاب رسمي من الدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني. ٢. تحويل الكتاب إلى المدير العام لإتخاذ الإجراء اللازم. ٣. التنسيق مع الجهة بخصوص تنظيم المعرض وتحديد المكان والزمان. ٤. تنظيم المعرض. ٥. الافتتاح الرسمي للمعرض. 	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • الجهة الطالبة للخدمة. 	المؤسسات الشريكة
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	رسوم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • ساعتين. 	وقت إنجاز الخدمة

الاطلاع على الوثائق

الفئات المستفيدة من الخدمة	• الباحثين.
أماكن تقديم الخدمة	• قسم الوثائق العامة. • قسم الوثائق الخاصة. • قسم الأرشيف الإلكترونية.
شروط الحصول على الخدمة	• أردني الجنسية.
الوثائق المطلوبة	• استدعاء من طالب الخدمة. • صورة عن إثبات الشخصية.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء للاطلاع على الوثائق الأصلية مع تحديد موضوع الوثائق.</p> <p>٢- تحويل الاستدعاء إلى المدير العام لإتخاذ الإجراء اللازم.</p> <p>٣- تحويل الاستدعاء إلى القسم المعني لتجهيز الوثائق المطلوبه للاطلاع.</p> <p>٤- تقديم الخدمة في المكان المخصص لخدمات الباحثين في القسم المعني.</p>
المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• ساعتين.

خدمة باحث	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • الدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني. • * الباحثون.
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • قسم الخدمات العامة. • قسم الوثائق العامة. • قسم الوثائق الخاصة. • قسم الأرشيف الإلكترونية.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أردني الجنسية.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الجهات. • طلب حق الحصول على المعلومات. • استدعاء من طالب الخدمة. • صورة عن إثبات الشخصية.
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • <u>الأفراد:</u> ١. يقوم متلقي الخدمة بالحصول على نموذج حق الحصول على المعلومة من القسم المعني وتعبئته حسب الأصول. ٢. يقوم موظف القسم المعني بالتأكد من توفر الوثائق المطلوبة وحصرها حسب نموذج حق الحصول على المعلومة. ٣. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الديوان لختم طلب حق الحصول على المعلومة، والحصول على رقم الطلب. ٤. تحويل الطلب إلى المدير العام للموافقة عليه. ٥. مراجعة قسم المحاسبة لاستيفاء الرسوم المقررة. ٦. يقوم موظف الوحدة التنظيمية المعنية بتقديم الخدمة بتجهيز الوثائق المطلوبة كنسخة ورقية أو نسخة إلكترونية لمتلقي الخدمة حسب ما ورد في الطلب. ٧. تسليم المادة المطلوبة إلى متلقي الخدمة. • <u>للدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المعني</u> ١- ورود كتاب رسمي من الدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني. ٢- تحويل الكتاب إلى المدير العام لإتخاذ الإجراء اللازم. ٣- تحويل الكتاب الرسمي بعد موافقة المدير العام إلى القسم المعني بالخدمة. ٤- يقوم موظف الوحدة التنظيمية المعنية بتقديم الخدمة بتجهيز الوثائق المطلوبة كنسخة ورقية، أو نسخة إلكترونية. ٥- تسليم الوثائق بكتاب رسمي.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.

وقت إنجاز الخدمة

• ١٥ دقيقة.

ملاحظة

- يطبق قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة (١٩٩٢) وتعديلاته.
- يطبق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة (٢٠٠٧).
- <https://www.nl.gov.jo/Ar/CustomForms/ObtainInformationForm>

التدريب في الدائرة

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • طلاب الجامعات. • موظفو الدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني.
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • كافة مديريات الدائرة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • مذكرات التعاون.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الجهات الرسمية. • تقديم استدعاء من الأفراد.
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • <u>الجهات الرسمية:</u> <ol style="list-style-type: none"> ١. ورود كتاب رسمي من الجهة الراغبة بالتدريب إلى قسم الديوان. ٢. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للاطلاع وإبداء الرأي. ٣. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بإعداد الرد رسمي والتواصل مع الجهة الطالبة للتدريب. ٤. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتحديد برنامج تدريب المتدربين. • <u>الأفراد:</u> <ol style="list-style-type: none"> ١. ورود استدعاء من طالب التدريب إلى قسم الديوان. ٢. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه للاطلاع وإبداء الرأي. ٣. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة التواصل مع مقدم الاستدعاء. ٤. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتحديد برنامج تدريب المتدرب.
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • حسب المخاطبات الرسمية.

تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف

الفئات المستفيدة من الخدمة	• أصحاب الحقوق.
أماكن تقديم الخدمة	• مكتب حماية حق المؤلف .
شروط الحصول على الخدمة	• ملكية إثبات حق (عقد/ تفويض).
الوثائق المطلوبة	• صورة عن إثبات الشخصية. • المصنف الأصلي.
إجراءات تقديم الخدمة	١. يقوم متلقي الخدمة بتقديم شكوى بخصوص الحق الذي تم الاعتداء عليه. ٢. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه للموافقة على الطلب. ٣. يحول الطلب إلى مكتب حماية حق المؤلف لعمل جولة تفتيشية. ٤. يقوم مكتب حماية حق المؤلف بكتابة (ضبط) أثناء الجولة. ٥. تحويل القضية إلى المحاكم المختصة.
المؤسسات الشريكة	• مديرية الأمن العام/ البحث الجنائي، دائرة الجمارك العامة.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• حسب متطلبات واقعة الاعتداء (من ساعة إلى يومين).

ملاحظة

- يطبق قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته.

تقديم شكوى لمفوض المعلومات (مدير عام دائرة المكتبة الوطنية)

الفئات المستفيدة من الخدمة	• المواطنون الأردنيون.
أماكن تقديم الخدمة	• أمانة سر مجلس المعلومات/ دائرة المكتبة الوطنية.

شروط الحصول على الخدمة	• أن يكون أردني الجنسية.
الوثائق المطلوبة	• هوية أحوال مدنية. • صورة عن طلب الحصول على المعلومات إن وجد. • صورة عن رد الوزارة أو الدائرة المعنية بالطلب إن وجد.
إجراءات تقديم الخدمة	• يقوم مقدم الشكوى بالحضور شخصياً إلى أمانة سر مجلس المعلومات. • تعبئة نموذج شكوى مبيناً فيه معلوماته الخاصة واسم المشتكى عليه ووظيفته وماهية الشكوى. • إعداد مطالعة من قبل مفوض المعلومات على الشكوى ورفعها لمعالي رئيس المجلس. • عقد جلسة لمجلس المعلومات لمناقشة الشكوى واتخاذ قرار بشأنها. • إبلاغ المشتكى والمشتكى عليه خطياً بقرار المجلس.
المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• ٣٠ يوماً بحدٍ أعلى.

ملاحظة

- يطبق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة (٢٠٠٧).

عنوان التواصل

دائرة المكتبة الوطنية

