



وزارة الثقافة  
دائرة المكتبة الوطنية

دليل الخدمات

٢٠٢١



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 الإجراءات 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 ان 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 ارقام الإيداع والرقم المعياري الدولي وحفظ الوثائق واثاحتها والخدمات المكتبية كافة بما في ذلك خدمة الإعارة و إنفاذ قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة لسنة ١٩٩٢م وتعديلاته وإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات لسنة ( ٢٠٠٧ ) وتقديم كافة التسهيلات لمجلس المعلومات .

وإننا إذ نتطلع الى تقديم الخدمات وتبسيط الاجراءات وتسهيل الحصول على المعلومة بأقل وقت وجهد ممكن فإننا نقدم هذا الكتيب لمتلقي الخدمة ايماننا منا بضرورة تسهيل الإجراءات وتقديم أفضل الخدمات تحقيقا لأهداف الدائرة ومهامها .

المدير العام

أ.د نضال ابراهيم الاحمد

الصفحة	اسم الخدمة	ترميز
	طلب إيداع المصنفات	١
٨	اصدار رقم إيداع كتاب	١-١
٩	اصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية	٢-١
١٠	اصدار رقم إيداع حوار (سيناريو)	٣-١
١١	اصدار 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
١٢	اصدار رقم إيداع برنامج حاسوب	٥-١
١٣	اصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية	٦-١
١٤	اصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية	٧-١
١٥	اصدار رقم إيداع برنامج تلفزيوني	٨-١
١٦	اصدار رقم إيداع الكلمات المغناة	٩-١
١٧	اصدار رقم معياري دولي للكتب (ردمك - ISBN)	١٠-١
١٨	طلب الغاء /تعديل على رقم إيداع مصنف	١١-١
١٩	ايداع فعلي للمصنفات	٢
٢٠	إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب / معرض فني / ورشة / ندوة / مؤتمر)	٣
٢١	اهداء من المكتبة	٤
٢٢	ايداع الوثائق وارشفتها	٥
٢٣	خدمة باحث	٦
٢٤	تدريب فني في المكتبة	٧
٢٥	تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف	٧
٢٦	تقديم شكوى لمفوض المعلومات	٨

## اصدار رقم إيداع كتاب

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>الناشر.</li> <li>المطبعة.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف يطبع أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني أو غير أردني</li> <li>أن يكون المصنف يطبع أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل الأردن</li> <li>احضار نسخة من المصنف .</li> </ol>
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>صورة عن شهادة تسجيل دار نشر (حديثة).</li> <li>صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر (حديثة).</li> <li>اقرار موقع ومختوم من الناشر لحصوله على حقوق النشر أو الطباعة أو توزيع المصنف</li> <li>تفويض خطي من صاحب العلاقة المعني بالحصول على رقم إيداع.</li> <li>تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة.</li> <li>للمؤلف المتوفي*:  <ol style="list-style-type: none"> <li>موافقة الورثة وتفويض بالحصول على رقم إيداع</li> <li>شهادة الوفاة</li> <li>الترجمة:</li> <li>موافقة من وزير الثقافة**</li> </ol> </li> </ol>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة تعبئة نموذج رقم إيداع المطبوع والتوقيع عليه (مع ختم الناشر).</li> <li>يقوم الموظف بعملية الفهرسة أثناء النشر الخاصة بالكتب فقط.</li> <li>يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب وبيانات المصنف (الفهرسة) لتحديد رقم الإيداع اللازم.</li> <li>طباعة ثلاث نسخ من الكتاب الرسمي والمتضمن رقم الإيداع وبطاقة الفهرسة أثناء النشر (للكتب فقط).</li> <li>تحويل الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب الرسمي.</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع وبيانات الفهرسة أثناء النشر خلف صفحة العنوان الداخلية للمصنف قبل الطبع.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>(٣٠ دقيقة )</li> </ul>

### 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 إعادة طبع المصنف طبعة مزيده ومنقحة، على المؤلف أو الناشر أو المطبعة الحصول رقم الإيداع جديد.
- \* في حال مضى أكثر من ٥٠ سنة على وفاة المؤلف تلغى هذه النقطة
- \*\* تطبق شروط المادة رقم ١١ في قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته.

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



اصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المعدل للدورية.</li> <li>● رئيس التحرير.</li> <li>● الناشر للدورية.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	● أن يكون المصنف وطني (المؤلف أو من هو في حكمه أو المطبعة أو الناشر أردنياً أو غير أردني مقيم في الاردن).
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● صورة عن إثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>● صورة عن ترخيص إصدار الدورية الصادر من هيئة الإعلام.</li> <li>● تفويض خطي من صاحب العلاقة (رئيس التحرير/ الناشر) للمعني بالحصول على رقم إيداع.</li> <li>● صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع للناشر من وزارة الصناعة والتجارة (حديثة).</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع للدوريات الوطنية والتوقيع عليه (مع ختم الناشر).</li> <li>٢. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</li> <li>٣. طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</li> <li>٤. تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>٥. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمصنف عند الطباعة.</li> </ol>
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.
- يمنح رقم الإيداع لمرة واحدة طيلة مدة نشر الدورية.

<https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> طلب رقم إيداع للدوريات الوطنية

اصدار رقم ايداع حوار (سيناريو)	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>المنتج.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الايداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف وطني (المؤلف او المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>نسخة الكترونية أو ورقية من الحوار (السيناريو) تحفظ مع الطلب.</li> <li>صورة عن هوية احوال مدنية.</li> <li>تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب.</li> <li>صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة)</li> <li>صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة)</li> </ol>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع للسيناريو او الحوار والتوقيع عليه (مع ختم دار النشر).</li> <li>يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الايداع اللازم.</li> <li>طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الايداع.</li> <li>تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الايداع للسيناريو او الحوار.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف ساعة.</li> </ul>

#### ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الايداع 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/> طلب رقم ايداع للحوار (السيناريو)

### اصدار رقم ايداع المصنفات الفنية (أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفية والصور والخرائط والتصميمات والمخططات والاعمال المجسمة المتعلقة بالجغرافيا و الخرائط السطحية للأرض )

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسام أو المصمم أو من هو في حكمه.</li> <li>• المنتج</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الايداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المصنف وطني (المؤلف - الرسام ، المصمم ، النحات ، ... الخ - أردني، أو غير أردني مقيم في الاردن).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>• صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة).</li> <li>• نسخة من العمل قيد التنفيذ للحفاظ مع المعاملة.</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع والتوقيع عليه (مع ختم المنتج).</li> <li>2. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الايداع اللازم.</li> <li>3. طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الايداع.</li> <li>4. تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب.</li> <li>5. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الايداع على المصنف.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نصف ساعة .</li> </ul>

#### 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.

مركز الإيداع - طلب رقم إيداع أعمال الرسم ، التصوير ، النحت ، وغيرها <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/>

## إصدار رقم إيداع (برنامج حاسوب)

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف (المبرمج).</li> <li>المنتج.</li> <li>الموزع.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف وطني (المبرمج او المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير أردني مقيم في الاردن).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>إجازة العمل من هيئة الإعلام.</li> <li>صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة).</li> <li>صورة عن العقود المبرمة بين الشركة المنتجة والمبرمج حسب الأصول.</li> <li>تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة.</li> <li>نسخة من البرنامج للحفظ مع المعاملة.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع برنامج حاسوب.</li> <li>يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</li> <li>طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</li> <li>تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب.</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمبرمج على المصنف.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف ساعة.</li> </ul>

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/الحاسوب/طلب رقم إيداع لبرنامج الحاسوب>

## إصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف (الملحن) أو من هو في حكمه.</li> <li>المنتج و الموزع.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف وطني (المؤلف او المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>كلمات الأغاني:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>نسخة ورقية من كلمات القوائد المغناة المراد تسجيلها تحفظ مع المعاملة.</li> <li>تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب.</li> </ol> </li> <li><b>المصنفات الموسيقية:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>إجازة العمل من هيئة الإعلام.</li> <li>صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة).</li> <li>صورة عن العقود المبرمة بين الأطراف المشاركين في العمل حسب الأصول.</li> <li>تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة.</li> <li>نسخة من العمل قيد التنفيذ للحفظ مع المعاملة.</li> </ol> </li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم إيداع للمصنف الموسيقي.</li> <li>يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</li> <li>طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</li> <li>تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب.</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع في مكان ظاهر من المصنف.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	نصف ساعة.

### ملاحظة:

- يطلب 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.

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

## اصدار رقم ايداع المصنفات السمعية والبصرية

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤلف.</li> <li>• المنتج.</li> <li>• الموزع.</li> <li>• مركز الايداع.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	• أن يكون المصنف وطني (المؤلف او المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن).
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>• إجازة العمل من هيئة الإعلام.</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>• صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة).</li> <li>• تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة.</li> <li>• نسخة من المصنف تجريبية للحفظ مع المعاملة.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع للمصنفات السمعية والبصرية.</li> <li>2. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الايداع اللازم</li> <li>3. طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الايداع.</li> <li>4. تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>5. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الايداع للمصنف قبل الطبع.</li> </ol>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
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/> طلب رقم إيداع للمصنفات السمعية والبصرية

## اصدار رقم ايداع برنامج تلفزيوني

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>• المنتج.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الايداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المصنف وطني (المؤلف او المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن).</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الاقامة لغير الأردني)..</li> <li>• إجازة العمل من هيئة الإعلام.</li> <li>• نسخة مصورة عن العمل (حلقة تجريبية) تحفظ مع الطلب.</li> <li>• نسخة ورقية أو إلكترونية تحتوي على شرح عن البرنامج.</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>• صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة).</li> <li>• صورة عن العقود المبرمة بين الشركة المنتجة والمعد للبرنامج حسب الأصول.</li> <li>• تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة.</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع للمصنف (برنامج تلفزيوني).</li> <li>2. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الايداع اللازم.</li> <li>3. طباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الايداع.</li> <li>4. تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>5. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نصف ساعة</li> </ul>

### 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/طلب رقم ايداع برنامج تلفزيوني>

اصدار رقم إيداع كلمات مغناة	
الفئات المستفيدة من الخدمة	• المؤلف أو من هو في حكمه.
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	• أن يكون المصنف وطني (المؤلف أو المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن).
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني).</li> <li>• نسخة ورقية من الكلمات المغناة.</li> <li>• صورة من سجل الشركة والاسم التجاري حديثة للشركة المنتجة ان وجدت</li> <li>• نسخة من العقود المبرمة بين المؤلف والشركة المنتجة ان وجدت</li> <li>• تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>٦. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج رقم ايداع كلمات مغناة</li> <li>٧. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</li> <li>٨. اصدار رقم إيداع آلي للمصنف وطباعته</li> <li>٩. تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>١٠. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.</li> </ol>
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/القصائد\\_المغناة](https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/القصائد_المغناة) - طلب رقم إيداع لكلمات (القصائد المغناة)



## منح رقم معياري دولي للكتب (ردمك/ISBN)

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>الناشر.</li> <li>المطبعة.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الايداع/ شعبة التقييم الدولي المعياري للكتاب.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون الكتاب قد حصل على رقم إيداع وطني.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لأول مرة يحضر طالب الاشتراك في وكالة ISBN في الأردن طلب اشتراك يحتوي على حجم النشر السنوي من عناوين الكتب وعنوانه وأرقام هواتفه</li> <li>ترخيص ناشر من هيئة الإعلام (لناشرين).</li> <li>صورة عن شهادة تسجيل الشركة (حديثة).</li> <li>صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة) للناشر.</li> <li>صورة عن اثبات الشخصية (هوية احوال مدنية للأردني او الإقامة لغير الأردني). للمؤلف.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم معياري دولي للكتب (ردمك/ISBN).</li> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة إقرار طالب التسجيل بصحة البيانات الواردة فيه والتوقيع عليه مع ختم الناشر.</li> <li>التأكد إذا كان له رقم دولي سابق تحت نفس رقم الايداع.</li> <li>يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب المقدم في النظام المحوسب في مركز الايداع لتحديد الرقم الدولي المعياري اللازم وطباعة نسختان من الكتاب الرسمي المتضمن رقم (ردمك/ISBN).</li> <li>تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لمتلقي الخدمة ليتم تثبيت رقم(ردمك/ISBN) في مكان ظاهر من المصنف.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	International Standard Book Number Agency
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف ساعة</li> </ul>

### ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الايداع 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 على شكل bare code.

<https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> طلب رقم المعياري الدولي (ISBN) مركز الإيداع -

طلب الغاء/ تعديل على بيانات إيداع مصنف*	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>الناشر</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف وطني (المؤلف أو المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير اردني مقيم في الاردن). ولم يطبع أو ينشر أو يوزع في المملكة</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>صورة عن هوية احوال مدنية.</li> <li>صورة عن الكتاب الرسمي الذي يحمل رقم الإيداع</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج لطلب او تقديم استدعاء التعديل</li> <li>اخذ الموافقات الرسمية اللازمة على الطلب</li> <li>يقوم موظف الإيداع بالتأكد من حالة الإيداع الفعلي للمصنف او عدمه</li> <li>اجراء التعديل المطلوب على بيانات المصنف او الإلغاء حسب الاصول</li> <li>يقوم موظف الإيداع بتجهيز رد رسمي على الاستدعاء لتوضيح الاجراء الذي تم</li> <li>تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف ساعة</li> </ul>

### 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 ايداع المصنفات:  
إذا تعذر على المؤلف أو الناشر لأي مصنف تنفيذ نشر أو انتاج ذلك المصنف قبل نهاية السنة التي اعطي فيها رقم الإيداع للمصنف، فعليه ان يبلغ المركز بذلك لتعديل ذلك الرقم او اي بيانات اخرى يتوجب تثبيتها على المصنف.

## الإيداع الفعلي للمصنفات

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المؤلف أو من هو في حكمه.</li> <li>الناشر / المطبعة / الشركة المنتجة</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	مركز الإيداع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المصنف وطني (المؤلف أو المنتج أو من هو في حكمه أردني، أو غير أردني مقيم في الاردن قد حصل على رقم ايداع.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسلم النسخ المطلوبة من المصنف الى مركز الإيداع</li> <li>يتأكد الموظف من تثبيت البيانات التي منحت للمصنف في مكان ظاهر من المصنف</li> <li>التأكد من جودة النسخ المسلمة</li> <li>اصدار اشعار باستلام المصنف، وختمه، وتوقيعه.</li> <li>يستلم المودع نسخته من الاشعار</li> <li>تسليم المصنفات المودعة الى قسم الخدمات الفنية</li> </ul>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف ساعة</li> </ul>

### 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 إقامة فعالية ثقافية (أشهار كتاب / معرض فني / ورشة / ندوة / مؤتمر)

الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الكتاب والادباء والمهتمين بالكتابة والتأليف والنشر.</li> <li>• الفنانين والمهتمين بالثقافة والفنون.</li> <li>• مؤسسات وجمعيات ومنظمات مهنية</li> <li>• المهتمين بموضوع الورشة / الندوة / المؤتمر</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وحدة العلاقات العامة / قاعة الاحتفالات الرئيسية</li> </ul>
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون الكتاب (الاردني) حاصل على رقم ايداع و مودع فعليا في المكتبة</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب الخدمة</li> <li>• <b>أشهار كتاب:</b></li> <li>• نسخة من الكتاب المنشور المراد اشهاره.</li> <li>• <b>معرض فني:</b></li> <li>• قرص الكتروني يتضمن جميع الصور المراد عرضها</li> <li>• <b>ورشة / ندوة / مؤتمر:</b></li> <li>• كتاب رسمي من الجهة طالبة الخدمة</li> <li>• محاور الورشة / الندوة / المؤتمر</li> <li>• قائمة بأسماء المتحدثين</li> <li>• الموافقة الامنية في بعض الحالات</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة الوحدة المعنية وتعبئة نموذج المطلوب.</li> <li>2. تحويل الطلب الى المدير العام او من يفوضه للموافقة على الطلب.</li> <li>3. تقوم وحدة العلاقات العامة بالتنسيق لموعد الفعالية وادراجها ضمن جدول النشاطات الشهري والسنوي.</li> <li>4. تجهيز القاعة للعرض قبل موعد المعرض بيوم</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>أشهار كتاب:</b></li> <li>• ساعة - ثلاث ساعات</li> <li>• <b>معرض فني او ورشة / ندوة / مؤتمر:</b></li> <li>• يوم - 3 ايام.</li> </ul>

طلب اهداء من المكتبة	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدوائر الحكومية الرسمية.</li> <li>• المدارس الحكومية</li> <li>• أفراد ومؤسسات المجتمع المدني.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الخدمات العامة.</li> </ul>
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الجهة غير ربحية.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوية احوال مدنية.</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<p><b>الأفراد:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الاهداء وتعبئة النموذج المخصص لذلك.</li> <li>2. تحويل الطلب الى المدير العام او من يفوضه للموافقة على الطلب.</li> <li>3. تحويل الطلب الى قسم الاهداء لتنظيم مستندات الاخراج بالكتب المهداة.</li> <li>4- تسليم متلقي الخدمة الاهداء بعد التوقيع على المستندات.</li> </ol> <p><b>الدوائر الحكومية الرسمية:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ورود طلب رسمي من الدوائر / المدارس الحكومية بالإهداء الى قسم الديوان.</li> <li>2. تحويل الطلب الى المدير العام او من يفوضه لاتخاذ القرار.</li> <li>3. ارسال كتاب رسمي بالموافقة الى الجهة الطالبة للإهداء.</li> <li>4. تقوم الجهة المعنية بأرسال مندوب مفوض للاستلام والتوقيع على مستندات الاخراج .</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بالنسبة للأفراد عشرون دقيقة.</li> <li>• يعتمد على الخطابات الرسمية بالنسبة للمؤسسات .</li> </ul>

إيداع الوثائق و أرشفتها*	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدوائر الحكومية الرسمية.</li> <li>• أفراد ومؤسسات المجتمع المدني.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الوثائق العامة</li> <li>• قسم الوثائق الخاصة</li> <li>• قسم الأرشفة الالكترونية</li> </ul>
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الوثائق ذات طابع وطني</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>الجهات الرسمية:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التواصل مع الجهات من خلال المخاطبات الرسمية او مذكرات التعاون</li> <li>2. استلام الملفات ضمن نماذج استلام وتسليم مخصصة لذلك</li> <li>3. تعقيم الملفات بواسطة أجهزة التعقيم</li> <li>4. تصنيف الملفات حسب نظام التصنيف المتبع</li> <li>5. اعداد بطاقة الفهرسة اليدوية</li> <li>6. ترميز الوثائق بشكل تسلسلي حسب رقم التصنيف</li> <li>7. اجراء المسح الضوئي لكل وثيقة وتخزينها على السيرفر</li> <li>8. ادخال بيانات كل وثيقة على النظام الالكتروني</li> <li>9. تدقيق بيانات الوثيقة</li> <li>10. ارجاع الملفات الأصل الى الجهة المعنية او حفظها في مستودعات الدائرة وتزويد الجهة بنسخة الكترونية منها (حسب الاتفاق)</li> </ol> </li> <li>• <b>الأفراد والمؤسسات الخاصة:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعبئة النموذج المعد لإيداع الوثائق</li> <li>2. استلام الملفات</li> <li>3. تعقيم الملفات المستلمة بواسطة أجهزة التعقيم</li> <li>4. تصنيف الملفات حسب نظام التصنيف المتبع</li> <li>5. اعداد بطاقة الفهرسة اليدوية</li> <li>6. ترميز الوثائق بشكل تسلسلي حسب رقم التصنيف</li> <li>7. اجراء المسح الضوئي لكل وثيقة وتخزينها على السيرفر</li> <li>8. ادخال بيانات كل وثيقة على النظام الالكتروني</li> <li>9. تدقيق بيانات الوثيقة</li> <li>10. ارجاع الملفات الأصل الى الجهة المعنية او حفظها في مستودعات الدائرة وتزويد الجهة بنسخة الكترونية منها (حسب الاتفاق)</li> </ol> </li> </ul>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ساعتين</li> </ul>

ملاحظة:

- يطبق قانون الوثائق الوطنية رقم (9) لعام ٢٠١٧

خدمة باحث	
الفئات المستفيدة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدوائر الحكومية الرسمية.</li> <li>• أفراد ومؤسسات المجتمع المدني.</li> </ul>
أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الخدمات العامة</li> <li>• قسم الوثائق العامة</li> <li>• قسم الوثائق الخاصة</li> <li>• قسم الأرشفة الالكترونية</li> </ul>
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اردني الجنسية</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب حق الحصول على المعلومات</li> <li>• صورة عن اثبات الشخصية</li> </ul>
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يقوم متلقي الخدمة بالحصول على نموذج حق الحصول على المعلومة من شعبة خدمة الجمهور.</li> <li>٢. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الديوان لختم طلب حق الحصول على المعلومة والحصول على رقم .</li> <li>٣. تحويل الطلب الى المدير العام او من يفوضه للموافقة على الطلب.</li> <li>٤. مراجعة قسم المحاسبة لاستيفاء الرسوم المقررة.</li> <li>٥. يقوم موظف في الوحدة التنظيمية المعنية بتقديم الخدمة بتجهيز المادة المطلوبة كنسخة ورقية او نسخة الكترونية لمتلقي الخدمة حسب ما ورد في الطلب.</li> <li>٦. تسليم المادة المطلوبة الى متلقي الخدمة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ١٥ دقيقة</li> </ul>

## 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>

تدريب فني في المكتبة

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



## تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف

الفئات المستفيدة من الخدمة	• اصحاب الحقوق.
أماكن تقديم الخدمة	• مكتب حماية حق المؤلف .
شروط الحصول على الخدمة	• ملكية اثبات حق (عقد / تفويض)
الوثائق المطلوبة	• صورة عن اثبات الشخصية • المصنف الاصيل
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يقوم متلقي الخدمة بتقديم شكوى بخصوص الحق الذي تم الاعتداء عليه.</li> <li>٢. تحويل الطلب الى المدير العام او من يفوضه للموافقة على الطلب.</li> <li>٣. يحول الطلب الى مكتب حماية حق المؤلف لعمل جولة تفتيشية.</li> <li>٤. يقوم مكتب حماية حق المؤلف بكتابة (ضبط) اثناء الجولة.</li> <li>٥. تحويل القضية الى المحاكم المختصة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	• مديرية الأمن العام / البحث الجنائي، دائرة الجمارك العامة.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• حسب متطلبات واقعة الاعتداء (من ساعة الى يومان )

### ملاحظة

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

## تقديم شكوى لمفوض المعلومات ( مدير عام المكتبة الوطنية )

المواطنون الأردنيون	الفئات المستفيدة من الخدمة
أمانة سر مجلس المعلومات	أماكن تقديم الخدمة
أن يكون أردني الجنسية	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>هوية أحوال مدنية.</li> <li>صورة عن طلب الحصول على المعلومات إن وجد</li> <li>صورة عن رد الوزارة أو الدائرة المعنية بالطلب ان وجد</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مقدم الشكوى بالحضور شخصياً إلى أمانة سر مجلس المعلومات.</li> <li>تعبئة نموذج شكوى مبيناً فيه معلوماته الخاصة واسم المشتكى عليه ووظيفته وماهية الشكوى.</li> <li>إعداد مطالعة من قبل مفوض المعلومات على الشكوى ورفعها لمعالي رئيس المجلس.</li> <li>عقد جلسة لمجلس المعلومات لمناقشة الشكوى واتخاذ قرار بشأنها.</li> <li>إبلاغ المشتكى والمشتكى عليه خطياً بقرار المجلس.</li> </ul>	اجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
من يوم الى شهر	وقت إنجاز الخدمة

### ملاحظة

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

عنوان التواصل

دائرة المكتبة الوطنية

عمان - عرجان - شارع هارون الرشيد - مقابل وزارة  
الداخلية

5662845

هاتف

5662867

فاكس

6070

صندوق بريد

[nl@nl.gov.jo](mailto:nl@nl.gov.jo)

البريد الالكتروني

[www.nl.gov.jo](http://www.nl.gov.jo)

الموقع الالكتروني

اوقات الدوام

٨ صباحا - ٣ مساء