



دليل الخدمات



دليل خدمات

دائرة المكتبة الوطنية

عمان - 2025



صلى الله عليه وسلم
عبد الرحمن بن عبد الله بن عبد
المطلب بن هاشم بن عبد مناف
بن قصي بن كلاب بن مرة بن
كاظم بن مضر بن نزار بن
معاذ بن عدنان بن عبد شمس
بن عبد مناف بن قصي بن
كاظم بن مضر بن نزار بن
معاذ بن عدنان بن عبد شمس
بن عبد مناف بن قصي بن
كاظم بن مضر بن نزار بن
معاذ بن عدنان بن عبد شمس



عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود
الملك عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود

عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود
بن عبدالعزيز آل سعود

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 المعلن عنها في حال وجود تظلم أو شكوى أو استفسار.

ذاكرة وطن
ورسالة نهضة

الرؤية

المحافظة على الذاكرة الوطنية
وإدامتها وصيانتها وحمايتها
ونقلها للأجيال القادمة

الرسالة

مقدمة

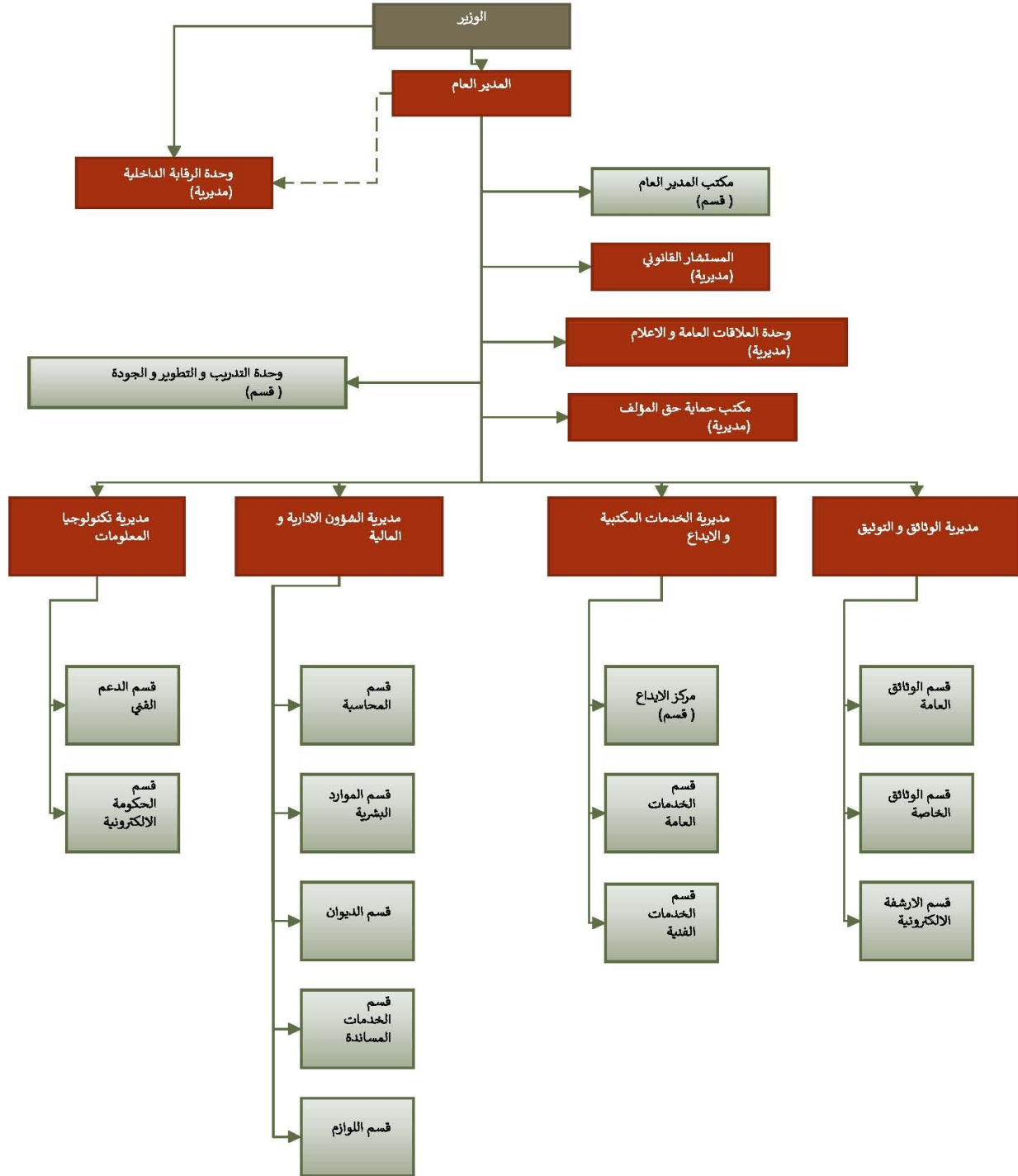
يسر دائرة المكتبة الوطنية، أن تقدم هذا الدليل الذي يتضمن الخدمات التي تقدمها الدائرة للمواطنين والباحثين والمهتمين والراغبين، بالاستفادة من مقتنيات الدائرة وخدماتها، وتقوم الدائرة بحفظ النتاج الثقافي الوطني والتعريف بالمؤلف الأردني؛ من خلال منح أرقام الإيداع والرقم المعياري الدولي وحفظ الوثائق واطاحتها، وكذلك الخدمات المكتبية كافة؛ بما في ذلك خدمة الإعارة، وإنفاذ قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة لسنة (1992) وتعديلاته، وإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات لسنة (2007)، 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



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

الرقم	اسم الخدمة	الصفحة
.1	إصدار رقم إيداع كتاب	9
.2	إصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية	11
.3	إصدار رقم إيداع حوار (سيناريو)	12
.4	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)	13
.5	إصدار رقم إيداع برنامج حاسوب	14
.6	إصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية	15
.7	إصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية	16
.8	إصدار رقم إيداع برنامج تلفزيوني	17
.9	إصدار رقم إيداع الكلمات المغناة	18
.10	إصدار رقم معياري دولي للكتب (ردمك - ISBN)	19
.11	طلب الغاء/ تعديل على رقم إيداع مصنف	20
.12	إيداع فعلي للمصنفات	21
.13	إهداء من المكتبة	22
.14	إقامة فعالية ثقافية (إشهار كتاب/ معرض في/ ورشة/ ندوة/ مؤتمر)	23
.15	الأرشفة الإلكترونية للوثائق	24
.16	تنظيم المعارض	25
.17	الاطلاع على الوثائق	26
.18	خدمة باحث	27
.19	التدريب في المكتبة	29
.20	تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف	30
.21	تقديم شكوى لمفوض المعلومات	31

إصدار رقم إيداع كتاب

<ul style="list-style-type: none"> • المؤلف • الناشر. • المطبعة. 	<p>الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الإيداع.</p>	<p>أماكن تقديم الخدمة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. كل مصنف يطبع، أو ينشر في المملكة لمؤلف أردني، أو غير أردني. 2. كل مصنف يطبع، أو ينشر خارج المملكة لمؤلف أردني إذا تم توزيعه داخل المملكة. 3. إحضار نسخة من المصنف (المخطوط) الكترونية او ورقية 	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). 2. صورة عن شهادة تسجيل دار نشر (حديثه). 3. صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر (حديثه). 4. ترخيص هيئة الإعلام لمؤسسات النشر والإعلام (حديثه). 5. إقرار موقع ومختوم من الناشر بحصوله على حقوق النشر أو الطباعة أو توزيع المصنف. 6. تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الناشر. 7. تفويض خطي من صاحب العلاقة بالمصنف (طالب الإيداع) 8. المؤلف المتوفي*: 1. تفويض خطي من الورثة بالحصول على رقم إيداع. 2. شهادة الوفاة. 3. حصر الإرث. 4. صورة عن إثبات شخصية لجميع الورثة. 9. الكتب المترجمة: 1. إذن ترجمة خطي من المؤلف. 10. المؤلف القاصر: 1. صورة عن دفتر العائلة. 2. صورة عن هوية ولي الأمر. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>

إجراءات تقديم الخدمة

1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع المطبوع والتوقيع عليه (مع ختم الناشر).
2. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع.
3. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق.
4. يقوم الموظف بعملية الفهرسة أثناء النشر الخاصة بالكتب.
5. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب، وبيانات المصنف (الفهرسة) لتحديد رقم الإيداع اللازم.
6. طباعة ثلاث نسخ من الكتاب الرسمي؛ والمتضمن رقم الإيداع وبطاقة الفهرسة أثناء النشر (للكتب فقط).
7. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع.
8. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع وبيانات الفهرسة أثناء النشر خلف صفحة العنوان الداخلية للمصنف قبل الطبع وتسليم مركز الإيداع نسختين ورقيتين ونسخة الكترونية على سبيل الإيداع الفعلي.

المؤسسات الشريكة

- هيئة الإعلام.
- وزارة التربية والتعليم.

رسوم الخدمة

- لا يوجد.

وقت إنجاز الخدمة

- (نصف ساعة).

ملاحظة:

- يطبق المركز نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، وقانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- إذا تعذر على المؤلف، أو الناشر تنفيذ المصنف قبل نهاية السنة التي أُعطي فيها رقم إيداع؛ فعليه إن يبلغ المركز بذلك لتعديل ذلك الرقم، أو أي بيانات أخرى يتوجب تثبيتها على المصنف.
- نظام ايداع المصنفات رقم (4) لسنة 1994، ونظام رقم (77) لسنة 2023 نظام معدل لنظام ايداع المصنفات
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> - مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للكتب الوطنية

إصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية	
<ul style="list-style-type: none"> المعد للدورية. رئيس التحرير. الناشر للدورية. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<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 (حديثاً). 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة أنموذج طلب رقم إيداع للدوريات الوطنية والتوقيع عليه (مع ختم الناشر). 2. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. 3. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. 4. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. 5. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. 6. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع. 7. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمصنف قبل الطباعة ليتم تسليم مركز الإيداع نسخة ورقية ونسخة إلكترونية على سبيل الإيداع الفعلي. 	إجراءات تقديم الخدمة
هيئة الإعلام.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
نصف ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- يمنح رقم الإيداع لمرة واحدة طيلة مدة نشر الدورية.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع- طلب رقم إيداع للدوريات الوطنية

إصدار رقم إيداع حوار (سيناريو)

• المؤلف. • المنتج.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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، ورقية من الحوار (السيناريو) تحفظ مع الطلب. 	شروط الحصول على الخدمة
<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). 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للسيناريو، أو الحوار والتوقيع عليه (مع ختم دار النشر). 2. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. 3. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. 4. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. 5. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. 4. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع. 6. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للسيناريو أو الحوار. 	إجراءات تقديم الخدمة
• لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
• نصف ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) 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	<ul style="list-style-type: none"> • الرسام/ المصمم /النحات/المصور. • 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 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 للحفاظ مع المعاملة.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1- يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع والتوقيع عليه (مع ختم المنتج). 2- يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. 3- يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. 4- يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. 5- طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. 6- تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع على الكتاب. 7- تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع على المصنف.
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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.

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

إصدار رقم إيداع (برنامج حاسوب)	
<ul style="list-style-type: none"> المؤلف (المبرمج). المنتج. الموزع. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<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 الكترونية من البرنامج للحفظ مع المعاملة. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقى الخدمة بتعبئة أنموذج 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. 	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> هيئة الإعلام. 	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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع لبرنامج الحاسوب.

إصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية

• المؤلف. • المنتج.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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.	شروط الحصول على الخدمة
<p>• كلمات الأغاني:</p> <p>1. نسخة الكترونية ونسخة ورقية من كلمات القصائد المغناة المراد تسجيلها تحفظ مع المعاملة.</p> <p>2. تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب.</p> <p>• المصنفات الموسيقية:</p> <p>1- صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). 2- صورة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة (حديثاً). 3- إجازة العمل من هيئة الإعلام. 4- صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة النتيجة (حديثاً). 5- صورة عن العقود المبرمة بين الأطراف المشاركين في العمل حسب الأصول. 6- تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة. 7- نسخة من العمل قيد التنفيذ للحفظ مع المعاملة.</p>	الوثائق المطلوبة
<p>1- يقوم متلقى الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف الموسيقي.</p> <p>2- يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع.</p> <p>3- يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق.</p> <p>4- يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم.</p> <p>5- طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع.</p> <p>6- تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام أو من يفوضه للتوقيع عليه.</p> <p>7- تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع في مكان ظاهر من المصنف.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
هيئة الإعلام	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
نصف ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، والمواد (38)، (39)، (40)، (41)، (42)، (43)، (45)، (52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للمصنفات الموسيقية.

إصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية	
<ul style="list-style-type: none"> المؤلف. المنتج. الموزع. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<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 (حديثة). صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة (حديثة). تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة. نسخة الكترونية من المصنف تجريبية للحفاظ مع المعاملة. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف السمعية والبصرية. 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 عليه. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع للمصنف. 	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> هيئة الإعلام. 	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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.jo/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع للمصنفات السمعية والبصرية.

إصدار رقم إيداع برنامج تلفزيوني

<ul style="list-style-type: none"> المؤلف (المعد/المقدم). المنتج. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> 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، وإلكترونية تحتوي على شرح عن البرنامج. صورة عن شهادة تسجيل الشركة المنتجة (حديثه). صورة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن الشركة المنتجة (حديثه). صورة عن العقود المبرمة بين الشركة المنتجة والمعد للبرنامج حسب الأصول. تفويض خطي لمقدم الطلب موقع من المفوض بالتوقيع عن الشركة المنتجة. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع للمصنف (برنامج تلفزيوني). 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. 	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> هيئة الإعلام. 	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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.io/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع برنامج تلفزيوني.

إصدار رقم إيداع كلمات مغناة	
• المؤلف، أو من هو في حكمه.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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.	شروط الحصول على الخدمة
• صورة عن إثبات الشخصية (هوية أحوال مدنية للأردني، أو الإقامة لغير الأردني). • نسخة إلكترونية 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.	الوثائق المطلوبة
1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب رقم إيداع كلمات مغناة. 2. يقوم رئيس المركز بالتأكد من استيفاء الطلب الشروط القانونية اللازمة لمنح المصنف رقم إيداع. 3. يقوم الموظف بالتأكد من عدم حصول المصنف لرقم إيداع سابق. 4. يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلب لتحديد رقم الإيداع اللازم. طباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع. 5. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للتوقيع عليه. 6. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة.	إجراءات تقديم الخدمة
• لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
• نصف ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- <https://www.nl.gov.io/AR/Forms/> مركز الإيداع - طلب رقم إيداع لكلمات (القصائد المغناة).

منح رقم معياري دولي للكتب (ردمك/ISBN)	
• الناشر.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع/ شعبة الترقيم الدولي المعياري للكتاب.	أماكن تقديم الخدمة
• أن يكون الكتاب قد حصل على رقم إيداع وطني.	شروط الحصول على الخدمة
<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. 	الوثائق المطلوبة
<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. 	إجراءات تقديم الخدمة
International Standard Book Number Agency هيئة الإعلام.	المؤسسات الشريكة
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
• نصف ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة:

- يطبق المركز نصوص المواد الخاصة بالإيداع والواردة في نظام الإيداع رقم (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) 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.jo/AR/Forms/>مركز الإيداع - طلب رقم المعياري الدولي (ISBN) .

طلب تعديل الرقم أو بيانات المصنف*	
<ul style="list-style-type: none"> المؤلف. الناشر/ المنتج. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> صورة عن هوية أحوال مدنية. صورة عن الكتاب الرسمي الذي يحمل رقم الإيداع. طلب/ استدعاء موقع ومختوم. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> يقوم متلقى الخدمة بتقديم استدعاء التعديل. أخذ الموافقات الرسمية اللازمة. يقوم موظف الإيداع بالتأكد من حالة الإيداع الفعلي للمصنف أو عدمه. إجراء التعديل المطلوب على بيانات المصنف أو الإلغاء حسب الأصول. يقوم موظف الإيداع بإعداد رد رسمي على الاستدعاء. توجيه الرد للمدير العام للتوقيع. تسليم نسخة من الكتاب الرسمي لصاحب العلاقة. 	إجراءات تقديم الخدمة
<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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
 - في حال كان المصنف مودع لا يجوز الإلغاء.
 - المادة (7) 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	
<ul style="list-style-type: none"> المؤلف. الناشر/ المطبعة/ المنتج. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
مركز الإيداع.	أماكن تقديم 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. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد 	الوثائق المطلوبة
<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. 	إجراءات تقديم الخدمة
<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 (4) لسنة (1994)، والمواد (38، 39، 40، 41، 42، 43، 45، 52) من قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) 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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>الأفراد:</u> 1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الإهداء وتعبئة النموذج المخصص لذلك. 2. تحويل الطلب إلى المدير المختص. 3. تحويل الطلب إلى قسم الإهداء لتنظيم مستندات الإخراج بالكتب المهداة. 4- تسليم متلقي الخدمة الإهداء بعد التوقيع على المستندات. • <u>الدوائر الحكومية الرسمية:</u> 1. ورود طلب رسمي من الدوائر/ بالإهداء إلى قسم الديوان. 2. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه لاتخاذ القرار. 3. ارسال كتاب رسمي بالموافقة إلى الجهة الطالبة للإهداء. 4. تقوم الجهة المعنية بإرسال مندوب مفوض للاستلام والتوقيع على مستندات الإخراج. 	إجراءات تقديم الخدمة
<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. • المهتمين بالثقافة والفنون. 	<p>الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وحدة العلاقات العامة/ قاعة الاحتفالات الرئيسة. 	<p>أماكن تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون الكاتب او الناشر او المطبعة أردني • ان يكون الكتاب المراد اشهاره حاصلاً على رقم إيداع ومودع في المكتبة 	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نموذج طلب الخدمة. • إشهار كتاب: • نسخة من الكتاب المنشور المراد إشهاره. • نسخة من اشعار الايداع • معرض فني: • قرص إلكتروني يتضمن جميع الصور المراد عرضها. • ورشة/ ندوة/ مؤتمر: • كتاب رسمي من الجهة الطالبة للخدمة. • محاور الورشة/ الندوة/ المؤتمر. • قائمة بأسماء المتحدثين. • الموافقة الأمنية في بعض الحالات. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة وحدة العلاقات العامة 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. 	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	<p>رسوم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اشهار كتاب: • ساعة – ثلاث ساعات (مدة الفعالية). • معرض فني أو ورشة/ ندوة/ مؤتمر: • يوم – 3 أيام. (مدة المعرض/الورشة/الندوة/ المؤتمر) 	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

الأرشفة الإلكترونية للوثائق

<ul style="list-style-type: none"> • الوزارات والدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قسم الوثائق العامة. • قسم الوثائق الخاصة. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون الوثائق ذات طابع وطني. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الوزارات والدوائر/ مذكرة تعاون. • هوية شخصية للأفراد. 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • <u>الجهات الرسمية:</u> <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). • <u>الأفراد والمؤسسات الخاصة:</u> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة النموذج المعد لإيداع الوثائق الخاصة • استلام الوثائق (ورقية، صور،....) وتسجيلها على السجل الرسمي للقسم. • تعقيم الوثائق المستلمة بواسطة أجهزة التعقيم. • تصنيف الملفات حسب خطة التصنيف المتبعة. • ترميز الوثائق بشكل تسلسلي حسب رقم التصنيف. • إجراء المسح الضوئي لكل وثيقة وتخزينها على السيرفر ضمن مجموعات. • إدخال بيانات كل وثيقة على النظام الإلكتروني. • إرجاع الملفات الأصل إلى الجهة المعنية، أو حفظها في مستودعات الدائرة وتزويد الجهة بنسخة إلكترونية منها (حسب الاتفاق). 	إجراءات تقديم الخدمة
<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"> • ساعتين. 	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة: يطبق قانون الوثائق الوطنية رقم (9) لعام (2017).

تنظيم المعارض الوثائقية	
<ul style="list-style-type: none"> المؤسسات الحكومية الرسمية. مؤسسات المجتمع المدني. 	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"> 1. ورود كتاب رسمي من الدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني. 2. تحويل الكتاب إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء اللازم. 3. التنسيق مع الجهة بخصوص تنظيم المعرض وتحديد المكان والزمان. 4. تنظيم المعرض. 5. 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 الأصلية	
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	1- يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء للاطلاع على الوثائق الأصلية مع تحديد موضوع الوثائق. 2- تحويل الاستدعاء إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء اللازم. 3- تحويل الاستدعاء إلى القسم المعني لتجهيز الوثائق المطلوبة للاطلاع. 4- تقديم الخدمة في المكان المخصص لخدمات الباحثين في القسم المعني.
المؤسسات الشريكة	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	• ساعتين.

* تتوفر خدمة الاطلاع على الموقع الإلكتروني (الوثائق المؤرشفة إلكترونياً)

خدمة باحث	
<ul style="list-style-type: none"> • الدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني. • الباحثون. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قسم الخدمات العامة. • قسم الوثائق العامة. • قسم الوثائق الخاصة. • قسم الأرشيف الإلكترونية. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أردني الجنسية. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الجهات. • طلب حق الحصول على المعلومات. • استدعاء من طالب الخدمة. • صورة عن إثبات الشخصية. 	الوثائق المطلوبة
<p>• <u>الأفراد:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بالحصول على نموذج حق الحصول على المعلومة من منسق المعلومات وتعبئته حسب الأصول. 2. يقوم موظف القسم المعني بالتأكد من توفر الوثائق المطلوبة وحصريها حسب نموذج حق الحصول على المعلومة. 3. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الديوان لختتم طلب حق الحصول على المعلومة، والحصول على رقم الطلب. 4. تحويل الطلب إلى المدير العام للموافقة عليه. 5. مراجعة قسم المحاسبة لاستيفاء الرسوم المقررة. 6. يقوم موظف الوحدة التنظيمية المعنية بتقديم الخدمة بتجهيز الوثائق المطلوبة كنسخة ورقية أو نسخة إلكترونية لمتلقي الخدمة حسب ما ورد في الطلب. 7. تسليم المادة المطلوبة إلى متلقي الخدمة. 	إجراءات تقديم الخدمة

<ul style="list-style-type: none"> • <u>للدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المعني</u> 1- ورود كتاب رسمي من الدوائر الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني. 2- تحويل الكتاب إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء اللازم. 3- تحويل الكتاب الرسمي بعد موافقة المدير العام إلى القسم المعني بالخدمة. 4- يقوم موظف الوحدة التنظيمية المعنية بتقديم الخدمة بتجهيز الوثائق المطلوبة كنسخة ورقية، أو نسخة إلكترونية. 5- تسليم الوثائق بكتاب رسمي. 	
<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"> • 15 دقيقة. 	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة

- يطبق قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة (1992) وتعديلاته.
- يطبق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (47) لسنة (2007).
- <https://www.nl.gov.jo/Ar/CustomForms/ObtainInformationForm>

التدريب في الدائرة	
<ul style="list-style-type: none"> • طلاب الجامعات. • موظفو الدوائر الحكومية الرسمية. • أفراد ومؤسسات المجتمع المدني. 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كافة مديريات الدائرة. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • مذكرات التعاون. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من الجهات الرسمية. • تقديم استدعاء من الأفراد. 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • <u>الجهات الرسمية:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ورود كتاب رسمي من الجهة الراغبة بالتدريب إلى قسم الديوان. 2. تحويل الكتاب الرسمي إلى المدير العام، أو من يفوضه للاطلاع وإبداء الرأي. 3. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بإعداد الرد رسمي والتواصل مع الجهة الطالبة للتدريب. 4. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتحديد برنامج تدريب المتدربين. • <u>الأفراد:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ورود استدعاء من طالب التدريب إلى قسم الديوان. 2. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه للاطلاع وإبداء الرأي. 3. تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بالتواصل مع مقدم الاستدعاء. • تقوم وحدة التدريب والتطوير والجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتحديد برنامج تدريب المتدرب. 	إجراءات تقديم الخدمة
<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"> • حسب المخاطبات الرسمية. 	وقت إنجاز الخدمة

تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف	
• أصحاب الحقوق.	الفئات المستفيدة من الخدمة
• مكتب حماية حق المؤلف.	أماكن تقديم الخدمة
• ملكية إثبات حق (عقد/ تفويض).	شروط الحصول على الخدمة
• صورة عن إثبات الشخصية. • المصنف الأصلي.	الوثائق المطلوبة
1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم شكوى بخصوص الحق الذي تم الاعتداء عليه. 2. تحويل الطلب إلى المدير العام، أو من يفوضه للموافقة على الطلب. 3. يحول الطلب إلى مكتب حماية حق المؤلف لعمل جولة تفتيشية. 4. يقوم مكتب حماية حق المؤلف بكتابة (ضبط) أثناء الجولة. 5. تحويل القضية إلى المحاكم المختصة.	إجراءات تقديم الخدمة
• مديرية الأمن العام/ البحث الجنائي، دائرة الجمارك العامة.	المؤسسات الشريكة
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
• حسب متطلبات واقعة الاعتداء (من ساعة إلى يومين).	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة

- يطبق قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم (22) لسنة 1992 وتعديلاته.

تقديم شكوى لمفوض المعلومات (مدير عام دائرة المكتبة الوطنية)

<ul style="list-style-type: none"> • الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الأردنيين • الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الأجانب المقيمين في الاردن 	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أمانة سر مجلس المعلومات/ دائرة المكتبة الوطنية. 	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • هوية أحوال مدنية أو جواز سفر للأجنبي المقيم. • صورة عن طلب الحصول على المعلومات إن وجد. • صورة عن رد الوزارة أو الدائرة المعنية بالطلب إن وجد. 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • 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 لمعالى رئيس المجلس. • عقد جلسة لمجلس المعلومات لمناقشة الشكوى واتخاذ قرار بشأنها. • إبلاغ المشتكى والمشتكى عليه خطياً بقرار المجلس. 	إجراءات تقديم الخدمة
<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"> • 30 يوماً بحدٍ أعلى. 	وقت إنجاز الخدمة

ملاحظة

- يطبق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (47) لسنة (2007) وتعديلاته.

المكتبة الوطنية



المكتبة الوطنية
دائرة المكتبة الوطنية
Department Of The National Library



ثقافة



الفهرس الأردني الموحد

عمان- عرجان- شارع هارون الرشيد- مقابل وزارة الداخلية

الموقع الإلكتروني : WWW.NL.GOV.JO



هاتف 5662845



البريد الإلكتروني NL@NL.GOV.JO



صندوق بريد 6070 / فاكس 5662867

