

المكتبة الوطنية



يا خَيْرَ ذَاكِرَةٍ تُوثِّقُ لِلوَرَى  
مَا خَطَّهُ الْفِكْرُ السَّلِيمُ وَنَظْمًا  
لَكَ فِي النُّفُوسِ مَكَانَةٌ مَرْمُوقَةٌ  
يُرَبُّو النَّتَاجَ بِهَا. وَيَصْبِغُ مُعْجَمًا



المكتبة الوطنية  
◆ دائرة المكتبة الوطنية  
Department Of The National Library

# التقرير السنوي

لعام 2025



حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني بن الحسين حفظه الله ورعاه



سمو الأمير الحسين بن عبدالله حفظه الله ورعاه  
(ولي العهد)

# تقرير الإنجازات السنوية دائرة المكتبة الوطنية



## كلمة المدير العام



يشرفني أن أتولى مسؤولية قيادة دائرة المكتبة الوطنية الأردنية مع مطلع مرحلة جديدة تركز على ما تحققت من منجزات نوعية خلال عام ٢٠٢٥، مستندين إلى تراكم الخبرات المؤسسية والجهود التي بذلها الزملاء والإدارات السابقة في تطوير بيئة العمل وتعزيز دور المكتبة بوصفها ذاكرة الدولة ومرجعاً وطنياً للمعرفة والمعلومات. وتشكل هذه المرحلة نقطة انطلاق نحو توسيع نطاق التحديث الإداري والتقني، وبناء منظومة أكثر تكاملاً في خدمة الإيداع القانوني، والتحول الرقمي، وحماية التراث الوثائقي الوطني

وتتخذ توجهاتنا للمرحلة المقبلة شكل خارطة تنموية مؤسسية تركز على تطوير البنية المهنية والتقنية للمكتبة، وتوسيع نطاق الشراكات الوطنية، ودعم منظومة الإيداع القانوني، وتفعيل التحول الرقمي انسجاماً مع الخطط الحكومية في التحول الرقمي وإدارة المعلومات. كما نعمل على تنمية جاهزية الكوادر البشرية من خلال التدريب المتخصص، وتحسين بيئة الخدمة، وتطوير المحتوى الثقافي والمعرفي لخدمة الباحثين والمؤلفين والناشرين والجمهور العام على حدٍ سواء

نسعى أيضاً إلى تمكين مؤسسات المجتمع والمبادرات الفكرية من الاستفادة الكاملة من خدمات المكتبة، وتوسيع دورها في حفظ التراث الوطني وصونه، وتعزيز المشاركة في التنمية الثقافية الشاملة. ومن هذا المنطلق، نؤكد التزامنا بالعمل بروح الفريق، وتطبيق معايير الحوكمة، والالتزام بالقوانين والتشريعات الناظمة، وتعزيز ثقافة الشفافية والمسؤولية المؤسسية

لقد شهد عام ٢٠٢٥ مرحلة مفصلية في مسيرة دائرة المكتبة الوطنية؛ إذ عملنا خلال هذا العام على تحويل الرؤية إلى منجزات عملية واضحة، والانتقال من تحسين مستوى الخدمات إلى تطويرها، ومن التطوير إلى الريادة في إدارة المعرفة وحفظ الذاكرة الوطنية. وقد تمكنا من وضع اللبنة الأساسية لتحول تقني ومعرفي يعزز مكانة المكتبة الوطنية كمرجعية وطنية رائدة في التراث الثقافي والمعلوماتي، ويواكب التحولات الحديثة في بيئة المعلومات العالمية.

وفي إطار التعاون المؤسسي، عززت الدائرة شراكاتها مع الوزارات والجامعات والقطاع الثقافي والبحثي، بما يساهم في تبادل الخبرات وتطوير المحتوى الرقمي، وإطلاق مبادرات مشتركة تستهدف حفظ التراث الوطني وتمكين المجتمع المعرفي. وقد أسهم هذا التعاون في توسيع قاعدة المستفيدين وتعزيز التكامل المؤسسي بين مختلف الجهات ذات العلاقة

وإذ نبدأ عاماً جديداً، نضع أمامنا هدفاً واضحاً يتمثل في الانتقال من التطوير إلى الريادة، ومن الإنجاز إلى الاستدامة، مستندين إلى المخزون المعرفي للمكتبة وخبرات موظفيها. إن تكاتف الجهود بين القائمين على العمل المعرفي والتقني، والشركاء الاستراتيجيين، والثقافة المجتمعية، سيُسهم بلا شك في فتح آفاق جديدة تدعم الهوية الوطنية، وتعمق الوعي المجتمعي، وتواكب التغيرات المعرفية والتقنية المستمرة في عالم اليوم

أضع بين أيديكم التقرير السنوي لعام ٢٠٢٥، مستعرضاً أهم المنجزات والتحديات والرؤى المستقبلية، آملاً أن يعكس هذا العمل المؤسسي القيم التي نسعى لتحقيقها، وأن يكون مرجعاً موثوقاً للباحثين والمختصين والمستفيدين كافة

وفي الختام، أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لجميع العاملين في الدائرة على ما قدّموه من جهود مخصصة طوال العام، وأسأل الله عز وجل التوفيق في مواصلة مسيرة التطوير لخدمة مكتبتنا الوطنية ووطننا العزيز

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**المدير العام**

**فراس عطا الله الضرابعة**

## نبذة تاريخية عن المكتبة الوطنية

- ١٩٧٥ تأسيس المركز الوطني للوثائق بموجب نظام رقم (٨٥) لسنة ١٩٧٥ والذي كان يرتبط بوزارة الثقافة والاعلام ويعتبر نواة المكتبة الوطنية، وكان من مهامه جمع وحفظ الوثائق من ملفات الدوائر الرسمية وشبه الرسمية في المملكة بالإضافة الى استلام نسخة من كل مصنف ينشر في المملكة عن طريق وزارة الثقافة والاعلام والمؤسسات الرسمية والخاصة.
- ١٩٧٧ أصبح المركز أحد إدارات وزارة الثقافة والشباب بموجب نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والشباب رقم (١) لسنة ١٩٧٧ والصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٦٧٤) تاريخ ١٩٧٧/١/١.
- ١٩٧٧ صدر نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٧ والذي تم من خلاله إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية وتطويرها وإعداد وإدارة الأقسام المتعلقة بالمحفوظات والوثائق والتوثيق والمعلومات، وإلغاء نظام المركز الوطني للوثائق حيث تم دمجها في مديرية المكتبات.
- ١٩٨٨ صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والتراث القومي رقم (١٥) لسنة ١٩٨٨ والذي نص على أن من مسؤوليات الوزارة إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية.
- ١٩٩٠ صدر نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة رقم (٥) لسنة ١٩٩٠ والذي تم بموجبه تحديد الهيكل التنظيمي للوزارة ليتكون من مركز الوزارة وكل من: المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق والمركز الثقافي الملكي. حيث تم إلغاء نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية.
- ١٩٩٤ صدر اول نظام خاص لدائرة المكتبة الوطنية بمسماها الحالي: "نظام رقم (٥) لسنة ١٩٩٤" والذي أصبحت بموجبه الدائرة الخلف القانوني والواقعي لدائرة المكتبات والوثائق الوطنية، كما وأصبحت

بموجب هذا النظام دائرة مستقلة ترتبط بوزير الثقافة وتتولى المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة.

١٩٩٦ صدر النظام المعدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية والذي تم من خلاله تحديد الهيكل التنظيمي لها، حيث تكونت من تسعة مديريات هي: مركز الإيداع، مديرية التوثيق والوثائق، مديرية التوريد، مديرية الخدمات المكتبية، مديرية البحوث والدراسات والتدريب، مديرية البليوغرافيا الوطنية والفهرس الموحد، مديرية الشؤون الإدارية والمالية، مديرية الرقابة الداخلية، مكتب حماية حق المؤلف.

٢٠١٨ تعديل النظام السابق بنظام رقم (١٣٥) لسنة ٢٠١٨، والذي تم من خلاله تعديل الهيكل التنظيمي ليتكون من المدير العام وأربع مديريات هي: مديرية الشؤون الإدارية والمالية، مديرية الوثائق والتوثيق، مديرية الخدمات المكتبية والإيداع، مديرية تكنولوجيا المعلومات وثلاث وحدات هي: وحدة الرقابة الداخلية، وحدة العلاقات العامة والإعلام، وحدة التدريب والتطوير والجودة ومكتبين هما: مكتب حماية حق المؤلف ومكتب المدير العام.

## الفلسفة الاستراتيجية



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



**الرؤية:** ذاكرة وطن ورسالة  
نهضة



### القيم المؤسسية

- التشاركية
- التمكين المؤسسي
- العدالة والنزاهة وسيادة القانون
- المسؤولية المجتمعية
- الابتكار والتميز

## المهام الرسمية للمكتبة الوطنية

تتولى دائرة المكتبة الوطنية تنفيذ المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة، وتقوم في سبيل تحقيق ذلك بما يلي:

١. اقتناء النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة أو خارجها وتنظيمه والتعريف به.
٢. جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والأفلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني بخاصة، وبالوطن العربي بعامة، وما يتصل بالحضارة العربية الإسلامية والتراث الإنساني.
٣. جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالمملكة، والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام هذا النظام.
٤. القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقا لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بهما.
٥. إصدار الببليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
٦. نشر الفهارس والأدلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية وتسهيل استخدامها والإفادة منها.
٧. الإشراف على المكتبات العامة والتنسيق فيما بينها، ووضع المعايير المكتبية بما يساعد على تحسين مستوى المكتبات في المملكة وتطوير الخدمات المكتبية والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة.
٨. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة.
٩. تقديم خدمات التصوير والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والقيام بها على المستويين العربي والدولي.
١٠. تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات والتوثيق، وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.
١١. تنظيم برامج الإهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة، وإبرام وتنفيذ اتفاقيات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
١٢. إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق.
١٣. انفاذ أحكام قانون حق المؤلف والاتفاقيات الدولية بهذا الخصوص، من خلال مكتب حماية حق المؤلف في دائرة المكتبة الوطنية واعتبار موظفيه من رجال الضابطة العدلية.

## الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية:

### يتكون الهيكل التنظيمي من: -

- المدير العام والمديريات التالية :-
  - مديرية الشؤون الإدارية والمالية
  - مديرية الوثائق والتوثيق
  - مديرية الخدمات المكتبية والإيداع
  - مديرية تكنولوجيا المعلومات

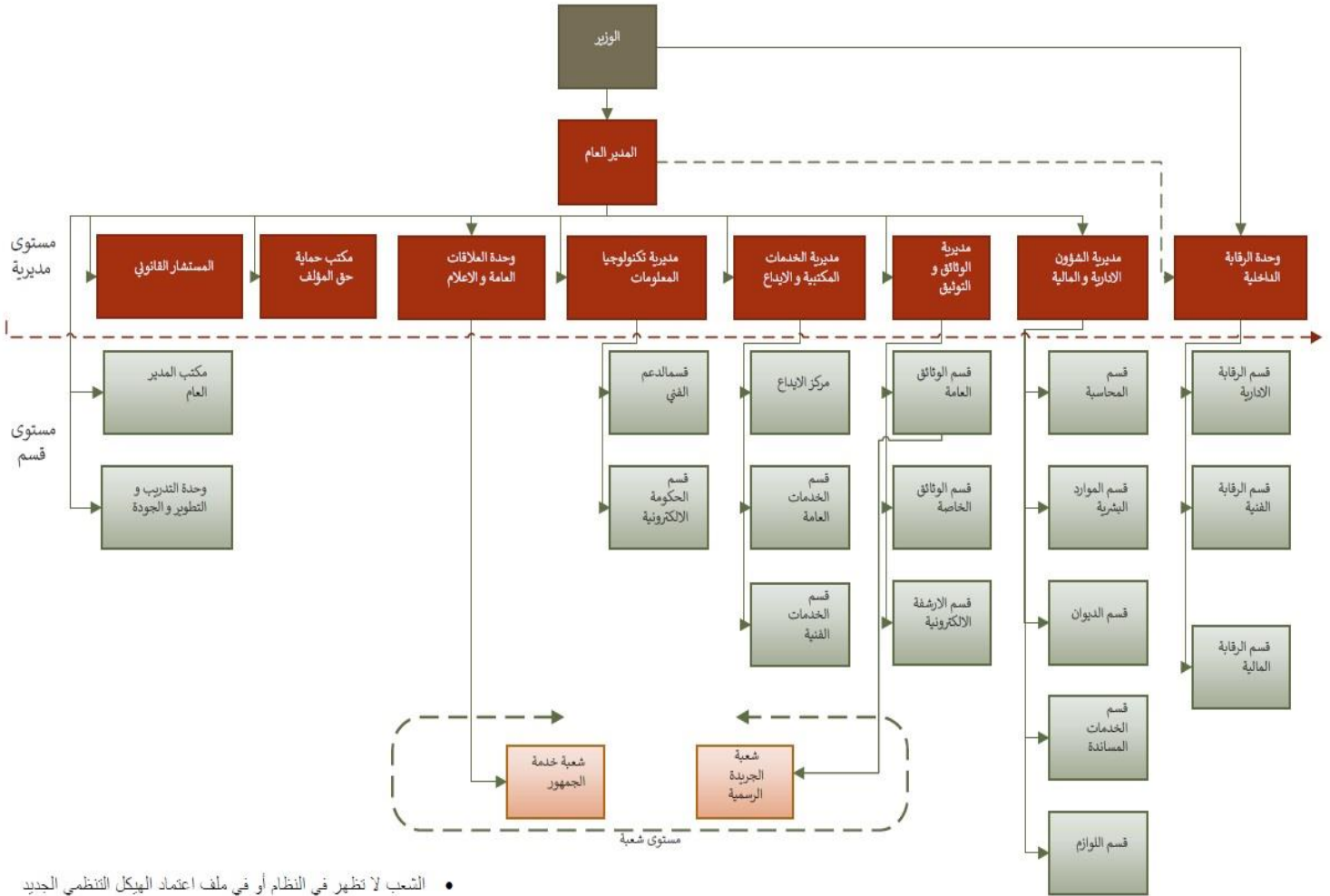
### • الوحدات التالية : -

- وحدة الرقابة الداخلية
- وحدة العلاقات العامة والإعلام
- وحدة التدريب والتطوير والجودة

### • المكاتب التالية:-

مكتب حماية حق المؤلف ومكتب المدير العام.

## الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة الوطنية الأردنية



## الخطة الإستراتيجية:

تم تعديل الخطة الاستراتيجية للأعوام ٢٠١٩-٢٠٢٣ لتصبح للأعوام ٢٠٢١-٢٠٢٥ وذلك لتتماشى مع خطة تطوير القطاع العام وخطة التحديث الاقتصادي واستراتيجية وزارة الثقافة حيث شملت الهدف الوطني والمتضمن بناء جيل قادر على الإبداع والابتكار ذو انتاجية مرتفعة ، واهداف قطاع الثقافة المتمثلة في:

١. تعزيز الهوية الوطنية الأردنية، من خلال استحداث مشاريع تتخذ من الابداع الثقافي والفني ركيزة أساس لها في نشر ثقافة واعية ومسؤولة، ومواجهة الظواهر المجتمعية السلبية.
٢. تنمية ثقافة وطنية شاملة في المملكة بما يؤكد هويتها بوصفها ثقافة: أردنية، عربية، إسلامية، إنسانية.
٣. تطوير البنية التحتية لقطاع الثقافة والفنون في مجالاته كافة، وذلك من خلال ايجاد التوازن بين القطاعات الثلاثة: الحكومي، ومؤسسات المجتمع المدني، والقطاع الخاص.
٤. المساهمة في تمكين مؤسسات المجتمع المدني الثقافية من المشاركة الفاعلة في تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة.

## الأهداف الرئيسية للخطة الاستراتيجية:

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

مديرية الخدمات المكتبية والإيداع

هي المديرية المسؤولة عن حفظ النتاج الفكري الوطني في دائرة المكتبة الوطنية بأنواعه المختلفة من المصنفات المطبوعة (وتشمل الكتب والكتيبات والسيناريوهات والدوريات) /المواد السمعية/المواد السمعية والبصرية /برامج حاسوب/ أعمال الرسم والتصاميم غير ذلك من مواد، حيث تقوم هذه المديرية بحفظ هذا النتاج وتوفيره لمتلقي الخدمة. وهي المديرية المسؤولة عن استقبال كافة الكتب التي تدخل للمكتبة من خلال الإيداع الفعلي أو من خلال الإهداء للمصنفات واجراء المعالجة الفنية لها من فهرسة وتسجيل وتجليد قبل وضعها على رفوف المكتبة، بحيث يتم إتاحتها للباحثين تحت إشراف الموظفين المختصين.

تضم مديرية الخدمات المكتبية والإيداع ثلاثة أقسام بحسب المصنفات التي تحويها أو الخدمات التي تقدمها تلك الأقسام. وهذه الأقسام هي: مركز الإيداع، الخدمات الفنية والخدمات العامة.

مقتنيات المكتبة من الكتب:

حصلت المكتبة في عام ٢٠٢٥ على (٨٦٣٠) كتاب باللغتين العربية والانجليزية حيث أصبح مجموع مقتنيات المكتبة كالتالي:

كتب الاطفال		الكتب		السنة
اللغة الانجليزية	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	
٦٩٠٠	٢٧٢٧٠	١٨٩٤٠	٢٤٦٥٤٥	٢٠٢٥
١٣٦٣٠	٥٣٣٠١	٣٧٤٨٢	٤٨٦٣٨٥	المجموع الكلي

حيث بلغ العدد الاجمالي لمقتنيات المكتبة من الكتب (٢٩٩٦٥٥) كتاب.

## مركز الايداع:

يقوم المركز بمهامه بموجب قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته ونظام إيداع المصنفات رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته والتي نصت على وجوب الحصول على رقم إيداع للمصنفات قبل عملية طباعة هذه المصنفات وإيداعها لدى المركز بعد الطباعة ومن أجود النسخ ويتولى المركز استخلاص البيانات الفنية للمصنف ويكون كل من المؤلف والناشر وصاحب المطبعة مسؤولاً عن ايداعه وتثبيت بيانات الفهرسة والتصنيف في مكان ظاهر من المصنف. كما ويتولى المركز اصدار الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN. وتتولى المديرية اصدار الببليوغرافيا الوطنية من المصنفات المطبوعة التي اودعت لدى المركز. جدول يبين عدد المصنفات من الكتب وغيرها التي حصلت على رقم ايداع وتم ايداعها فعلياً خلال عام ٢٠٢٥ ، حيث بلغت نسبة الايداع الفعلي ٦٢,٦٣ %

نوع المصنف	المصنفات التي حصلت على رقم ايداع	المصنفات التي اودعت فعلياً
الكتب	الكتب	٦٧٤٩
	الدوريات	٥
مواد غير الكتب	كلمات اغاني	١٢٩
	فيديو	٥٥
	حاسوب	٧٧
	صور	١٨٤
	سيناريو	١٤٤
<b>المجموع</b>	<b>١٣٢٥٠</b>	<b>٣٧٣٠</b>
الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN		٥٨٦٠
عدد المعاملات المؤرشفة		٧٥٦
عدد المعاملات المؤرشفة غير الكتب		٥٨٧

## قسم الخدمات الفنية:

تعتبر عملية الفهرسة والتصنيف من أهم الإجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبات لتوفير وتنظيم الكم الهائل من مصادر المعرفة بكافة أشكالها وموضوعاتها المختلفة لجمهور المستفيدين من باحثين ودارسين في شتى مجالات وفروع المعرفة.

الرقم	المصنفات	الإنجاز
١.	الفهرسة أثناء النشر	٦٥٩٨
٢.	تدقيق بطاقة الفهرسة بعد الطباعة	٦٥٩٨
٣.	الفهرسة الإلكترونية	٥٣٠٠
٤.	ادخال ارقام تسلسل كتب الكترونية على نظام السيمفوني	١٠٩٥٦ نسخة
٥.	كتابة رقم التسلسل على المستندات	٨٣٤٠
٦.	وضع باركود على الكتب العربية والانجليزية والطفل	٣٦٧٠
٧.	ختم الكتب العربية والانجليزية والطفل	٨٣٤٠ نسخة
٨.	تسجيل الرقم المتسلسل على الكتب عربي انجليزي طفل	٨٣٤٠
٩.	تسجيل الاشعارات على السجل الورقي	٨٣٤٠ نسخة
١٠.	كتابة عناوين على المستندات	٣٣٦١
١١.	استلام كتب ايداع فعلي	٨٣٤٠ نسخة
١٢.	تسليم لجنة عطاء التجليد	١٣٥٠٠
١٣.	تعديل على النظام وترتيب على الرفوف لمكتبة الطفل	٤٤٠٥
١٤.	انجاز ببليوغرافيا ٢٠٢٣ منها (٢٦٧٣) عربي و(١٩٦) انجليزي بالإضافة الى الكشافات (المؤلفين، العناوين، الواصفات)	٢٨٦٩
١٥.	انجاز ببليوغرافيا ٢٠٢٤ منها (٢٦٢٣) عنوان عربي و (١٤٦) عنوان انجليزي بالإضافة الى الكشافات (المؤلفين، العناوين، الواصفات)	٢٧٦٩

## قسم الخدمات العامة:

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

## حملة (كتابك صديقك)

الرقم	الحملة	المكان	العدد
١	المتقاعدين العسكريين في متحف الدبابات	عمان	٣٠٠
٢	مدرسة نافع الغربي	عمان	٥٠٠
٣	نادي الراية الهاشمي	عمان	٥٠٠
٤	بيت فهيم الدلال الاثري	السلط/ البلقاء	٣٠٠
٥	مدرسة عمورية	عمان	٣٠٠
٦	مدرسة هاله بنت خويلد	عمان	٥٠٠
٧	دائرة المكتبة الوطنية بمناسبة يوم العلم الاردني	عمان	٥٠٠
٨	مدرسة ميمونة الاساسية	عمان	٥٠٠
٩	مدرسة الفاروق الاساسية	عمان	٣٠٠
١٠	مدرسة المعمدانية المسيحية	عمان	٥٠٠
١١	مدرسة اليرموك	عمان	٥٠٠
١٢	مدرسة عبدالله الثاني للتميز الثانوية للبنين	الكرك	٢٠٠
١٣	حدائق الحسين	عمان	٥٠٠
١٤	مدارس الثقافة العسكرية	عمان	١٥٠٠
١٥	معرض عمان الدولي	عمان	٥٠٠
١٦	رابطة الكتاب الاردنيين	عمان	٢٠٠

١٠٠٠	الكرك	بلدية مآب	١٧
١٠٠٠	الكرك	بلدية فقوع	١٨
١٠٠٠	البلقاء	بلدية الشونة	١٩
١٠٠٠	معان	بلدية الجفر	٢٠
١٠٠٠	الطفيلة	بلدية شيحان	٢١
٢٥٠	عمان	مدرسة اسماء بنت ابي بكر	٢٢
٥٠٠	عمان	بلدية الموقر	٢٣
١٠٠٠	جرش	مركز ثقافي جرس	٢٤
١٠٠٠	جرش	بلدية المعراض	٢٥
٢٠٠	السلط	مدرسة جيل المعارف	٢٦
٣٠٠	عمان	دائرة المكتبة الوطنية / يوم اللغة العربية	٢٧
١٠٠٠	عمان	الجامعة الاردنية	٢٨

اجمالي الكتب الموزعة ١٦,٨٥٠ كتاب

عدد المكتبات المنشأة ٨

## التجليد

العدد	الرقم
٣٥٦٠ كتاب	١. تجليد كتب المكتبة
٣٢	٢. تجليد أعداد الجريدة الرسمية
١١٠	٣. تجليد صحف يومية
٣٥٦٠	٥. تخطيط كتب وصحف يومية
٨٥	٦. تجليد مصاحف
١٥	٧. ترميم كتب قديمة
٩	٨. تصوير وتجليد كتب لوزارة الثقافة
١٠٠	٩. مغلفات دعوة لحضور المؤتمر الدولي الاول لتأسيس المكتبة الوطنية
٢٩	١٠. ترميم واعادة تجليد سجلات الأرشفة
٩٣٠	١١. قص وتفصيل كرتون شهادات الدورات

## مديرية الوثائق والتوثيق:

هي المديرية المسؤولة عن جمع الوثائق والصور الفوتوغرافية ذات البعد الوطني والمخطوطات والجريدة الرسمية والخطابات الملكية والاتفاقيات الثقافية، سواء كانت هذه الوثائق ذات مصدر حكومي يتم جمعها من الوزارات والدوائر الحكومية. أو مصدر خاص يتم جمعها من الأفراد ومؤسسات المجتمع المحلي، استنادا إلى قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧. وتقوم المديرية بتنظيم هذه الوثائق وصيانتها وحفظها بأساليب حديثة لنقلها بأمانة إلى الأجيال القادمة وإتاحتها للباحثين والمهتمين، وتعريف المجتمع المحلي بأهمية الوثائق وكيفية الحفاظ عليها من خلال إقامة المعارض والنشر في وسائل الاعلام المرئي والمسموع والمقروء ومواقع التواصل الاجتماعي.

وتتضمن المديرية ثلاثة اقسام هي:

- ١ - قسم الوثائق العامة
- ٢ - قسم الوثائق الخاصة
- ٣ - قسم الأرشفة الإلكترونية

## المهام الرئيسية لمديرية الوثائق والتوثيق:

- ١- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام قانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ ونظام المكتبة الوطنية رقم ١٣٥ لسنة ٢٠١٨.
- ٢- المشاركة في لجان الائتلاف في الوزارات والمؤسسات والدوائر الرسمية العامة واستخراج أي وثيقة ذات بعد وطني لحفظها في الدائرة.
- ٣- تنظيم الوثائق من خلال إجراء العمليات الفنية اللازمة عليها
- ٤- إقامة علاقات التعاون مع الجهات ذات العلاقة
- ٥- التدريب العملي على الأرشفة الإلكترونية للوثائق
- ٦- تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق
- ٧- تنظيم المعارض الوثائقية

## انجازات المديرية

أولاً: جمع الوثائق

تم جمع (٨١٣٩٥) وثيقة ورقية و(١٩٢١٢) صورة كما تم الحصول على (١٠٠) عدد جريدة رسمية مبينة كالاتي:

### أ - الوثائق العامة:

- تم جمع (٥٢٧) ملف بواقع (٨٠٥٢٧) وثيقة من (٥) جهة عامة وكما يلي:

الرقم	اسم الجهة	عدد الملفات	عدد الوثائق التي تم جمعها
١.	جامعة الحسين بن طلال	١١٣ ملف	٤٩٣٣٦ وثيقة
٢.	دائرة الآثار العامة	٢٨ ملف	٦٠٠٠ وثيقة
٣.	مجمع اللغة العربية	١٠ ملفات	٣٧٥٠ وثيقة
٤.	مدرسة الكرك الثانوية للبنين	٣٣٩ ملف	١٠٣٤١ وثيقة
٥.	وزارة البيئة	٣٧ ملف	١١١٠٠ وثيقة

### ب - الوثائق الخاصة:

- جمع (٨٦٨) وثيقة و (١٩٢١٢) صورة من (١٩) جهة رسمية وخاصة، ومبينة كالاتي:

الرقم	اسم الجهة		عدد الوثائق
	مؤسسة	أفراد	
١.	بركات عطوي عوجان	٢٨	
٢.	طلال محمد الخطاطبة	٥	١٧
٣.	طايل الدبارات		٢
٤.	هيئة رواد الحركة الرياضية والشبابية الاردنية	١٤٩٢	٧٠٠
٥.	احمد شركس	٤	
٦.	باربارا بوند	٥	

١٠			٧. خالد الشرايري
٢٥	١		٨. سامر الهندي
	٧٧٧٠	وكالة انباء بترا	٩.
	٧٢	المركز الثقافي الملكي	١٠.
	٢٤٥١	دائرة المكتبة الوطنية	١١.
٣			١٢. احمد عكاش
٥٦	٢		١٣. احمد الشرفات
٣٣	١٢٤		١٤. سلمان مدانات
	٢٠٩	مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية	١٥.
٤			١٦. رامي العجارمة
	٦٢١١		١٧. أكرم الخالدي
	١٠٨		١٨. فواز شرف
١٨	٧		١٩. سمر محمد زكريا

### ج - الجريدة الرسمية، والخطابات الملكية، والصحف النادرة:

- جمع (١٠٠) عدد جريدة رسمية مبينة كآآتي:

الرقم	نوع الوثائق	عدد الوثائق
١	الجريدة الرسمية	(١٠٠) عدد بواقع (١٣٥٧٩) صفحة

### ثانيا: العمليات الفنية

الرقم	نوع العملية	الانجاز		
		الوثائق العامة	الوثائق الخاصة	الأرشفة الإلكترونية
١	تعقيم	٥٢٧ ملف	-	-
٢	تصنيف	٥٢٧ ملف	-	-
٣	فهرسة يدوية	٧٤٧٠٦	١٢٧٧٢ ملف	-

الانجاز			نوع العملية	الرقم
الأرشفة الإلكترونية	الوثائق الخاصة	الوثائق العامة		
-	١٢٧٧٢	٧٤٧٠٦	تدقيق الفهرسة اليدوية	٤
-	٤٤٩٤٧	١٦٠٠١١	المسح الضوئي	٥
-	٤٤٩٤٧	١٦٠٠١١	تدقيق المسح الضوئي	٦
-	٦٥٠٤٦	-	رفع على السيرفر	٧
٨١ عدد جريدة رسمية بواقع صفحة (١٠٤١٢)	٥٠٠٣٢	٩٩٩٧٦	الفهرسة الإلكترونية	٨
٨١ عدد جريدة رسمية بواقع صفحة (١٠٤١٢)	٥٠٠٣٢	٩٩٩٧٦	تدقيق الفهرسة الإلكترونية	٩

### ثالثا: التوعية والنشر

الرقم	طبيعة العملية	عدد الصور
١.	نشر على صفحات التواصل الاجتماعي	٩١ منشور تتضمن ٣٩٠ صورة
٢.	رفع على منصة وثق	١٨٣ وثيقة

## رابعاً: المعارض الوثائقية

تجهيز وتنفيذ (٣٧) معرض لعدة جهات وهي كالتالي

الرقم	عنوان / مناسبة المعرض	التاريخ	المكان	عدد الصور
.١	معرض ميلاد الملك عبد الله الثاني	١/٣٠	سلطة إقليم البترا التنموي السياحي / البترا	٥٠ صورة
.٢	معرض ميلاد الملك عبد الله الثاني	٢/١	دائرة المكتبة الوطنية	٥٠ صورة
.٣	معرض ميلاد الملك عبد الله الثاني	٢/٢	معهد فسيفساء / مادبا	٥٠ صورة
.٤	معرض ميلاد الملك عبد الله الثاني	٢/٩	مدرسة خولة بنت الازور / الرصيفة	٤٤ صورة
.٥	معرض يوم الوفاء	٢/١٨-٢/١٦	متحف الدبابات	٤٤ صورة
.٦	معرض ميلاد الملك عبد الله الثاني	٢/٢٧	كلية الزرقاء الجامعية	٦٠ صورة
.٧	معرض يوم الكرامة	٣/٢٠-١٨	مدرسة عمورية	٤٤ صورة
.٨	معرض يوم الكرامة	٣/٢٢-٢١	المركز الثقافي الملكي	٤٤ صورة
.٩	معرض يوم الكرامة	٣/٢٣	دائرة المكتبة الوطنية	٤٤ صورة
.١٠	معرض يوم الكرامة	٤/١٤	المدارس العمرية	٤٤ صورة
.١١	معرض يوم الكرامة	٤/١٧	مدرسة هالة بنت خويلد	٤٤ صورة
.١٢	معرض اليوبيل الذهبي لدائرة المكتبة الوطنية	٤/٢٢	المركز الثقافي الملكي	٥٢ صورة
.١٣	معرض يوم الكرامة	٤/٢٣	مديرية ثقافة السلط	٤٤ صورة
.١٤	معرض يوم الكرامة	٥/٦	مدارس الكلية العلمية الإسلامية	٤٤ صورة
.١٥	معرض يوم الاستقلال	٥/١٤	مدرسة القادسية الأساسية	٥٦ صورة
.١٦	معرض يوم الاستقلال	٥/١٨	مدرسة الميمونة الأساسية	٥٦ صورة
.١٧	معرض يوم الاستقلال	٥/١٨	جامعة سمية التكنولوجيا	٦٠ صورة
.١٨	معرض يوم الاستقلال	٥/١٩	كلية الخوارزمي	٥٠ صورة
.١٩	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٠	مدرسة الفاروق	٦٠ صورة
.٢٠	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٠	جامعة الاسراء	٦٠ صورة
.٢١	معرض يوم الاستقلال	٥/٢١	المدرسة المعمدانية	٦٠ صورة
.٢٢	معرض يوم الاستقلال	٥/٢١	مدرسة الشيماء	٦٠ صورة
.٢٣	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٢	مدرسة اليرموك	٦٠ صورة
.٢٤	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٦	دائرة المكتبة الوطنية	٦٠ صورة
.٢٥	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٦	هيئة الاعلام	٦٠ صورة
.٢٦	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٧	مدرسة خالد بن الوليد	٦٠ صورة

الرقم	عنوان / مناسبة المعرض	التاريخ	المكان	عدد الصور
.٢٧	معرض يوم الاستقلال	٥/٢٨	مديرية تربية العقبة	٦٠ صورة
.٢٨	معرض يوم الاستقلال	٥/٣١-٥/٢٩	شركة الأسواق الأولى / العقبة	٦٠ صورة
.٢٩	معرض يوم الاستقلال ومعرض يوم الجيش	٦/٢	كلية الزرقاء الجامعية	٨٥ صورة
.٣٠	معرض تاريخ الأردن	٨/٢٠-١٩	مؤسسة اعمار السلط	٥٠ صورة
.٣١	معرض تاريخ الأردن	٩/١١	مديرية ثقافة المفرق	٥٠ صورة
.٣٢	معرض تاريخ الاردن والقدس وسلطنة عمان واليوبيل الفضي (معرض الكتاب الدولي)	١٠/٤-٩/٢٥	دائرة المكتبة الوطنية	١٠٠ صورة
.٣٣	معرض تاريخ الأردن	١٠/١٦	هيئة الاعلام	٣٠ صورة
.٣٤	معرض تاريخ الاردن	١١/٥	مديرية الثقافة العسكرية	٦٠ صورة
.٣٥	معرض تاريخ الاردن	10/11	بلدية الموقر	٦٠ صورة
.٣٦	معرض تاريخ الاردن	١٢/٦	المركز الثقافي / جرش	٨٠ صورة
.٣٧	معرض تاريخ الأردن	١٢/١١	مدرسة نسيبة بنت كعب	٤٠ صورة

### خامسا: التدريب

تم تدريب (٤٢٥) متدرب على ادارة وارشفة الوثائق الكترونيا ضمن برنامج مأسسة حق الحصول على المعلومات وارشفة الوثائق موضحة كالاتي:

الرقم	الجهة	العدد
١	القوات المسلحة الأردنية	١٨٠ متدرب
٢	المؤسسات والوزارات المختلفة	٢٤٥ متدرب

## سادسا: خدمة الباحثين

- تم تقديم خدمة لعدد (٥٤) باحث و(١٧) جهة رسمية مبينة كالآتي:

الرقم	افراد	الموضوع	العدد
١	العين راكان حمادة فواز	عشائر السردية	صورتان
٥	بنان ابو رماية	العمل النسوي	٦ صور
٦	احمد الشقيري	وثيقة الاستقلال	وثيقة واحدة
٧	محمد ابو كف	اسماء الوزراء	٣٦ صورة
١١	عامر كامل السلايمة	عمان	١٨ صورة
١٣	انسطاسيا سكاب	خرائط عثمانية	١١ وثيقة
١٤	زهور طوافشه	معركة الكرامة	١١ وثيقة
١٧	ليث الزين	الجيش الشعبي	٣ وثائق
١٨	نور الدين العبوس	عائلة العبوس	٢ وثيقة
١٩	روان ابو رصاع	سيدو الكردي	١ وثيقة
٢١	فضل المعارك	الدروز	٣ وثائق
٢٣	احمد صدقي الشقيرات	الجمعيات الخيرية	٦ وثائق
٢٦	اسلام الفاخري	مدرسة الرمثا	٩ وثائق
٢٧	فرح عيسى النجادات	تربية وتعليم (مترك)	٢٠ وثائق
	مراجعي قسم الارشفة الالكترونية و عددهم ١٩ باحث		

## سابعا: المشاركة في لجان الإلتلاف

- تم المشاركة في (١٦١) لجنة إلتلاف لدى الجهات الحكومية

تعتبر مديرية تكنولوجيا المعلومات في دائرة المكتبة الوطنية الركيزة الهامة في تحقيق رؤية ورسالة الدائرة المقرونة بالأهداف الاستراتيجية لما تحققه من مساهمة في حفظ الذاكرة الوطنية والتي تعد ذاكرة الوطن. تبنت المديرية تسيير مجريات العمل في كافة مديريات وأقسام الدائرة من خلال بيئة تكنولوجية تساهم في تعزيز الوصول إلى الغاية بأسهل الطرق وأسرعها متطلعة إلى تقديم أفضل الخدمات لمتلقي الخدمة الامر الذي يحتاج المزيد من الجهد في متابعة أي تطورات تحتاج إليها البرامج والأنظمة في ظل إمكانيات محدودة، ومما هو جدير بالذكر أن العمل في مجال تكنولوجيا المعلومات تكون نتائجه غير ظاهرة وملموسة للعيان بشكل مباشر إلا أن التطوير يكون على المنظومة كاملة تؤثر على الإنتاجية.

### النشاط الرئيسي (المسؤوليات):

تتولى مديرية تكنولوجيا المعلومات إدارة وتطوير وإدامة عمل أنظمة التشغيل الخاصة بالسيرفرات وسيرفرات البيئة السحابية وأنظمة المعلومات المحوسبة المستخدمة بالدائرة بالإضافة إلى أجهزة الحاسوب وملحقاتها، كما تتولى الإشراف على إدارة شبكة المعلومات وتحديثها والمحافظة على درجة عالية من أمن المعلومات، وكذلك صيانة وإدامة أنظمة المراقبة في الدائرة.

### المهام الرئيسية:

- 1- توفير البيئة التقنية من أجهزة وبرمجيات للمساهمة في تحقيق الدائرة لمهامها بكفاءة وفاعلية.
- 2- تطوير البنية التقنية من أجهزة وبرمجيات من أجل مواكبة الدائرة للتطور في مجال التكنولوجيا.
- 3- المحافظة على أمن وسرية البيانات والمعلومات.
- 4- متابعة البيئة السحابية من أجل ضمان عمل الانظمة بالكفاءة المطلوبة.

- قسم الدعم الفني
- قسم الحكومة الالكترونية

## قسم الدعم الفني

### لائحة المهام:

- ❖ صيانة وتشغيل أجهزة الخوادم (Servers) وأنظمتها ووحدات التخزين وملحقاتها وإدامة عملها بالإضافة لضمان أمن الشبكة وسلامتها.
- ❖ القيام بعمل النسخ الاحتياطية اليومية والشهرية والسنوية لجميع الأنظمة البيانات في الدائرة.
- ❖ تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية واجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية.
- ❖ توفير الدعم الفوري واللازم لجميع مستخدمي الأجهزة وملحقاتها داخل الدائرة للحفاظ على استمرارية وسلامة سير العمل.
- ❖ إدامة ومتابعة برمجيات الحماية من فيروسات الحاسوب على الأجهزة الشخصية وعلى الشبكة الداخلية في الدائرة.
- ❖ الإشراف ومراقبة شبكة الحاسوب وبرمجيات الشبكة والحماية في الدائرة ومتابعة صيانتها وتمديداتها وتطويرها.
- ❖ متابعة عقود الصيانة للأجهزة والمبرمة مع الشركات.
- ❖ دراسة احتياجات موظفي الدائرة من الأجهزة وإعداد المواصفات الفنية لها.
- ❖ دراسة وتقييم الاجهزة بالدائرة ومدى كفاءتها في السرعة في انجاز العمل.
- ❖ تحديث أنظمة التشغيل على أجهزة الموظفين حسب الحاجة وكذلك تحميل أحدث إصدارات الأنظمة والتطبيقات المكتبية عليها وبشكل دوري.
- ❖ وضع المواصفات الفنية الخاصة بأجهزة الحاسوب وملحقاتها للعطاءات المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الدائرة الحالية والمستقبلية.
- ❖ المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات المحلية والمركزية ودراسة وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.
- ❖ الإشراف والمتابعة على عمل خطوط الانترنت وكفاءتها.

## إنجازات قسم الدعم الفني لعام ٢٠٢٥

الرقم	الإنجاز	عدد المرات
1	الفحص اليومي للبنية التحتية والخوادم الداخلية والسحابية والنسخ الاحتياطية	٢٣٠
٢	المتابعة اليومية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المركز الوطني للأمن السيبراني عبر المنصة والبريد الإلكتروني والهاتف وتطبيق سياسات أمن وحماية المعلومات.	٢٣٠
٣	الفحص اليومي لنظام وجهاز الجدار الناري والصلاحيات والتطويرات الخاصة بها.	٢٣٠
٤	الفحص اليومي لبرامج الحماية من الفيروسات والتطويرات الخاصة بها..	٢٣٠
٥	الفحص اليومي لتحديثات وتطويرات أنظمة التشغيل ومتابعة عملها على جميع الأجهزة..	٢٣٠
٦	الدعم الفني لأجهزة الحاسوب الشخصية والمحمولة وتهيئتها وعددها أكثر من ١٤٠ جهاز.	١٦٢
٧	متابعة أعمال لجنة الاستلام / رئيس لجنة الاستلام المشكلة في الدائرة.	١١١
٨	الدعم الفني للطابعات والمساحات الضوئية وعددهم ما يقارب ٧٥ جهاز.	٩٨
٩	متابعة الكفالات وعقود الصيانة للأجهزة وأجهزة الشبكة وملحقاتها والتواصل مع الشركات الخارجية.	٨٨
١٠	الدعم الفني لخدمة الانترنت السلكية واللاسلكية والبريد الإلكتروني للموظفين وضبط الصلاحيات.	٧٤
١١	ضابط ارتباط نظام المشتريات واللوازم والأمن السيبراني وتراسل وتقييم البنية التحتية والدعم الفني للحكومة الإلكترونية.	٦٩
١٢	الدعم الفني للبنية التحتية من أجهزة خوادم محلية وسحابية ووحدات تخزين وجهاز الفهرس الأردني الموحد.	٥٢
١٣	الدعم الفني للمستخدمين على الأنظمة والبرمجيات والحسابات والصلاحيات	٤١
١٤	الدعم الفني للكاميرات وشاشة اللمس وكالبوردي ونظام الة الدور وجهاز البصمة وبرنامج المقسم.	٣٣

## قسم الحكومة الالكترونية:

### لائحة المهام:

- ❖ تطبيق استراتيجية برنامج الحكومة الالكترونية في الدائرة وضمان تنفيذ وتفعيل وإدامة مشاريع الخدمات الالكترونية الناتجة عنها.
- ❖ التخطيط لوضع أنظمة المعلومات للدائرة بشكل يحاكي ويدعم تطبيق استراتيجيات وأهداف الحكومة الالكترونية الاردنية.
- ❖ تطبيق سياسة علاقات وخدمة المواطنين الخاصة بالدائرة ونقطة الاتصال بين الدائرة ومركز اتصال الحكومة الإلكترونية فيما يتعلق بخدمة العملاء.
- ❖ العمل مع الجهات المعنية لإنشاء وإدامة المواقع الإلكترونية الخاصة بأعمال الدائرة.
- ❖ متابعة مشاريع وبرمجيات الحكومة الإلكترونية.
- ❖ إدارة وتحديث محتوى الدائرة على بوابة الحكومة الإلكترونية.
- ❖ المشاركة في تنفيذ خطط إدارة التغيير المتعلقة بمشاريع الخدمات الالكترونية.
- ❖ المشاركة في ورش العمل واللقاءات الدورية التي يعقدها برنامج الحكومة الالكترونية في مجالات عمل البرنامج المختلفة.
- ❖ الرد على الاستفسارات الواردة من مركز الاتصال الوطني اما هاتفيا او من خلال البريد الالكتروني بخصوص خدمات الدائرة.
- ❖ متابعة المتغيرات التي تحدث على الموظفين وعكسها على الانظمة بالدائرة.
- ❖ إدامة أنظمة المعلومات العاملة في الدائرة وتوفير الدعم الفوري واللازم لجميع المستخدمين ومتابعة مستوى أداء وفاعلية الأنظمة والبرامج وتطوير أنظمة المعلومات الحاسوبية لمختلف الأنشطة والإجراءات في الدائرة.
- ❖ المتابعة الفنية والتطبيق والإشراف والادارة على الأنظمة الحكومية الموحدة.
- ❖ عمل تصاميم للبريد الإلكتروني سند ليتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الالكتروني من قبل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- ❖ دراسة وتحليل احتياجات الدائرة من النظم البرمجية الحديثة.
- ❖ المتابعة الفنية والإشراف على الموقع الرسمي الخاص بالدائرة ورفع الاخبار والفعاليات والتعديلات بناءً على طلب الادارة والتغذية الراجعة من الاقسام المختلفة في الدائرة، ومتابعة موقع الدائرة على موقع الحكومة الالكترونية (Jordan.gov.jo) وموقع الاعلانات الحكومية.
- ❖ إدامة وتحديث ملفات المعلومات الشخصية للموظفين الخاصة بالدخول للأجهزة والأنظمة المختلفة (اسم المستخدم وكلمة المرور) وفتح حسابات البريد الالكتروني الحكومي (للموظفين الجدد) أو إغلاقها (لمن تنتهي خدماته)، وكما ورد في وثيقة سياسة أمن وحماية المعلومات.
- ❖ إعداد القواعد والقيود التي تتحكم في الصلاحيات الممنوحة للموظفين لحماية الشبكة من اي انتهاكات تؤثر على الشبكة.
- ❖ المشاركة في لجان وضع المواصفات الفنية الخاصة بالبرمجيات للعطاءات المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الدائرة الحالية والمستقبلية وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.

إنجازات قسم الحكومة الإلكترونية لعام ٢٠٢٥:

الرقم	الإنجاز	العدد
١	الدعم الفني للأنظمة والبرمجيات	-
٢	متابعة عقود الصيانة (صيانة نظام سيمفوني، منصة وثق، نظام المسح الضوئي، نظام إدارة الأرشفة)	-
٣	متابعة شراء تعديلات نظام الإيداع	-
٤	متابعة مشروع التحول الرقمي لخدمات دائرة المكتبة الوطنية بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	-
٥	تعديل وتطوير واجهة المعرفة	-
٦	إعداد أدلة إرشادية لاستخدام الأنظمة والبرمجيات الخاصة في الدائرة وتعميمها على المعنيين	٤
٧	تحديث محتوى الدائرة على الأنظمة الحكومية الموحدة	١٩
٨	إعداد مواصفات واتفاقيات الصيانة للأنظمة والأجهزة العاملة في الدائرة	٥
٩	الاشتراك السنوي لأسماء النطاقات	٤
١٠	تصميم منشورات شهر التوعية بالأمن السيبراني ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي	٥
١١	تطوير وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني	-
١٢	إنشاء dataset لأرشفة المديرية على نظام إدارة الأرشفة	-
١٣	تصميم وإعداد CD جريدة الشرق العربي لليوبيل الذهبي لتأسيس المكتبة الوطنية	٢٥٠
١٤	عمل تصاميم للبريد الإلكتروني سند ليتم نشرها على جميع موظفي القطاع الحكومي عن طريق البريد الإلكتروني من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.	١٠
١٥	تطوير وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني	-
١٦	تحديث البيئة السحابية بالتعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وحل مشاكل انقطاعات الاتصال	-
١٧	تطبيق سياسات الأمن السيبراني الواردة من المركز الوطني للأمن السيبراني	٢
١٨	شراء رخص SSL (حماية المواقع الإلكترونية)	٢
١٩	تصميم الإعلانات والمنشورات والفيديوهات	٢
٢٠	تطبيق سياسات الأمن السيبراني الواردة من المركز الوطني للأمن السيبراني	٢

## مديرية الشؤون الإدارية والمالية

تعنى المديرية بإدارة الأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية والتي تشتمل على إعداد مشروع موازنة الدائرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية وإعداد الحسابات الشهرية والختامية وتوزيع وصرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الانفاق المقررة، و تقوم المديرية بإدارة وتنمية الموارد البشرية في الدائرة وتوفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية، كما تقوم المديرية بتأمين احتياجات الدائرة من المواد واللوازم وإدارة المخزون وتأمين الخدمات اللازمة كالاتصالات والصيانة واحتياجات الدائرة من وسائل النقل وإدارة حركتها وتنظيم المراسلات الواردة والصادرة .

المهام الرئيسية:

إدارة وتنمية الموارد المالية والبشرية والمادية وبما يضمن تنفيذ مهام الدائرة الواردة في المادة (٤) من نظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.

تأمين الخدمات اللازمة لاستدامة عمل الوحدات التنظيمية في الدائرة.

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

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

## القسم المالي

لائحة المهام:

### أولاً تعزيز التخطيط المالي

- ❖ متابعة وتنفيذ موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٤ مع ضمان توافقها وتحقيقها للأهداف الاستراتيجية في الدائرة.
- ❖ إعداد مشروع موازنة الدائرة لعام ٢٠٢٥، في ضوء القواعد والتعليمات وطبقاً للتعميم الذي يصدر في هذا الشأن، ومتابعة المراحل المختلفة للمشروع لحين اعتماد الموازنة ومتابعة التنفيذ على مدار السنة المالية وما يتطلبه ذلك من إجراء الأوامر المالية، الخطط الشهرية، الحوالات المالية، المناقشات اللازمة. إعداد الخطة المالية السنوية ومتابعة تنفيذها.
- ❖ تحسين عملية التخطيط المالي من خلال اعتماد نماذج تحليلية لتقدير الاحتياجات المستقبلية.
- ❖ تقديم تقارير دورية شهرية وربعية دقيقة لتقييم الأداء المالي.

### ثانياً: - تحسين كفاءة الانفاق

- ❖ إعداد وصرف مستندات صرف النفقات (رواتب، نفقات، السلف النثرية) لعام ٢٠٢٥.
- ❖ توفير التمويل اللازم لتغطية احتياجات الدائرة في حدود ما هو معتمد بالموازنة الخاصة في الدائرة وفي خطة الشراء.

- ❖ توفير التمويل اللازم للمحافظة على أصول الدائرة وتأمين الصيانة اللازمة لها.
- ❖ صرف مستحقات الموظفين (الرواتب الشهرية – تنقلات - مكافآت ..... الخ) وذلك في إطار التعاميم - إجراء التسويات اللازمة بكل ما يطرأ من تغيير على الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل - ترقيات - استقالات - ندب - إعارة.... الخ) وذلك في إطار التعليمات المالية النافذة.
- ❖ تطبيق سياسات ترشيد استهلاك الموارد، مما أدى إلى تقليل النفقات التشغيلية
- ❖ توفير التمويل اللازم لتغطية الالتزامات المالية بنسبة ٩٩%.
- ❖ تقليل مدة استلام المستحقات خلال اسبوع من تاريخ استلام المعاملة.
- ❖ المساهمة في تعزيز القدرات المؤسسية من خلال تأهيل وتدريب الموظفين العاملين في القسم المالي.
- ❖ تحقيق وفر مالي بنسبة

## ثالثاً الامتثال المالي

- ❖ إنجاز التدقيق المالي دون ملاحظات جوهرية.

## الموارد البشرية:

### لائحة المهام:

- ❖ إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية المنبثقة من الخطة الاستراتيجية للدائرة، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
- ❖ اعداد كشف الزيادة السنوية المستحقة بتاريخ ١٢/٣١ / ٢٠٢٥ لجميع الموظفين وتزويد القسم المالي بها بعد تدقيقها من وحدة الرقابة الداخلية.
- ❖ اعداد كشف الترفيع الجوبي للموظفين ومتابعته مع لجنة الترفيع الجوبي واعتمادها من المرجع المختص بعد التأكد من استكمال شروط الترفيع.
- ❖ اعتماد الزيادة السنوية والرواتب الاساسية للموظفين الذين تم ترفيعهم وجوبيا وارسالها لقسم المحاسبة بعد التدقيق مع وحدة الرقابة الداخلية.

### ١. الاستقطاب والتعيين

- متابعة جدول التشكيلات والاستقطاب والتعيين واستحداث (٤) وظائف جديدة بحيث أصبح العدد ١٠٦ لموظفي الدائرة
- اعداد خطة التوظيف وتزويد هيئة الخدمة بها لغايات تعيين على وظائف (المخزون عدد ٤) (الاعلان المفتوح عدد ٨) وظائف.
- تعيين موظفات جدد بموجب عقد محدد المدة (١٢١): عدد ٨ بعد استيفاء كافة الاجراءات (المقابلات وكتب اللجان الطبية وقرارات التعيين) ورافق الوثائق المطلوبة والتحقق من صحتها وتحديد رواتبهم وفقا للتحليل الكمي والموضوعي للوظائف وتزويد قسم المحاسبة بنسخة عنه وتحديد مرشد وظيفي لهم.
- تجديد عقود الموظفين (تحت التجربة) بناء على تقييم ادائهم.
- شراء خدمات عدد (١) في مديرية الوثائق والتوثيق. واعداد العقد بعد عرضه على المستشار القانوني
- تجديد عقد المدير العام.

## ٢. خطة الإحلال والتعاقب:

اعداد خطط الاحلال والتعاقب التالية:

- خطة إحلال وتعاقب معتمدة خاصة بمكتب حماية حق المؤلف.
- مديرية الوثائق والتوثيق.
- وحدة العلاقات العامة.
- مديرية تكنولوجيا المعلومات.
- قسم الدعم الفني في مديرية تكنولوجيا المعلومات.
- مديرية الخدمات المكتبية والإيداع.

## ٣. تقييم الاداء

- المتابعة مع وحدة التطوير والتدريب والجودة إعداد كشف بتقييم الأداء لعام ٢٠٢٥ (ورقي).
- اعداد نماذج ورقية للموظفين الذين لم يتم تقييمهم الكترونيا.
- تزويد هيئة الخدمة والادارة العامة بالنتائج وادخالها على بطاقة الموظف الالكترونية

## ٤. تحديث بيانات الموظفين على الانظمة الالكترونية:

### ❖ نظام الموارد البشرية (HRMIS):

- تدقيق الكشوفات المرسله من قبل الهيئة وتزويدهم بالتعديلات من خلال البريد الالكتروني.
- تم ادخال كافة الاجراءات الوظيفية لعام ٢٠٢٥:
- الزيادات السنوية-الترقية الوجدوي، الرواتب، تعديل الاوضاع عدد (١)، النقل (٢) التقاعد (٢) الاحتفاظ بالموظفين (١) عقد المدير العام قرارات تعيين (٨) الاجازات بدون راتب (٧) نقل داخلي (١) الاستقالة (١) التعيينات (٨).

### ❖ نظام التأمين الصحي:

- تحديث اقتطاع التأمين الصحي للموظفين على المنصة
- اجراء التعديلات الحاصلة على الرواتب الاساسية والاجمالية
- تعديل الرموز التي تبين حالة واوضاع الموظف على رأس عمله او مجاز
- اضافة الموظفين الجدد المعينين بعقد سنوي
- حذف الموظفين المنقولين والمتقاعدين

## ٥. الخطة التدريبية

تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية وفقا للمخصصات المالية المرصودة من قبل الدائرة وإعداد خطة التدريب السنوية والمتابعة مع معهد الادارة من خلال الكتب الرسمية والبريد الالكتروني ومجموعة الواتساب الخاصة بالاحتياجات التدريبية.

### الدورات التدريبية التي تم عقدها خلال العام.

الرقم	اسم البرنامج	عدد المشاركين
١.	المهارات الإدارية المتكاملة	٢
٢.	التخطيط الاستراتيجي	٢
٣.	مهارات تخطيط وتنظيم العمل	٣
٤.	الوثيقة القياسية لشراء اللوازم	٤
٥.	مهارات الاتصال والعمل الجماعي	٢
٦.	التوعية بأهم معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام	١
٧.	المعايير الدولية للتدقيق الداخلي	١
٨.	مقدمة في أساسيات الرقابة والتدقيق الداخلي	١
٩.	برنامج اجازة المدقق الداخلي	١
١٠.	اعداد تقارير التدقيق والرقابة الداخلية	١
١١.	تطبيقات معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام	١
١٢.	مهارات تخطيط وتنظيم العمل	٣
١٣.	الوثيقة القياسية لشراء اللوازم	٤
١٤.	التوعية بأهم معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام	١
١٥.	المعايير الدولية للتدقيق الداخلي	١
١٦.	مقدمة في أساسيات الرقابة والتدقيق الداخلي	١
١٧.	تعزيز قدرات العاملين في الصفوف الأمامية	٥
١٨.	إدارة الجودة الشاملة	١
١٩.	تنمية الذات وإدارة ضغوط العمل	٢
٢٠.	ادارة التغيير والابتكار الحكومي	١
٢١.	مهارات التفكير والإبداع	١
٢٢.	ادارة الجودة الشاملة	١
٢٣.	ادارة المخاطر والأزمات	١
٢٤.	حكومات المستقبل	٥
٢٥.	عهد رقمي جديد	٢

١	تغيير وريادة المؤسسات	.٢٦
٨	تقييم الأثر التنظيمي	.٢٧
٦	التحول الرقمي	.٢٨
٢	مهارات اكسل متقدم	.٢٩
١	ادارة الموازنة الموجهة بالنتائج	.٣٠
٥	دراسات عبء العمل	.٣١
١	ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي	.٣٢
٢	توجيه موظف جديد	.٣٣
١٧	اللغة الانجليزية لموظفي القطاع العام	.٣٤
١	مهارات الإكسل الأساسي	.٣٥
٢	إسعاد متلقي الخدمة	.٣٦

### ٦. بطاقات الوصف الوظيفي

- مراجعة واعتماد بطاقات الوصف الوظيفي
- اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لموظفي الفئة الثالثة.
- اعداد دراسة عبء العمل.

## وحدة العلاقات العامة والاعلام:

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

### المهام الرئيسية والتي تنبثق من مهام الدائرة:

- 1- ابراز هوية المكتبة الوطنية والترويج لدورها في حفظ الذاكرة الوطنية.
- 2- اعداد وتنفيذ خطة الاتصال والتواصل الداخلية والخارجية بما يضمن تحقيق الدائرة لأهدافها على الوجه الأمثل.
- 3- تقديم التسهيلات اللازمة لأصحاب العلاقة للاستفادة من خدمات الدائرة.

## نشاطات وحدة العلاقات العامة:

- 1- استقبلت دائرة المكتبة الوطنية خلال عام ٢٠٢٥ حوالي "٥٠,٠٠٠" مراجع لحضور النشاطات الثقافية المسائية ومعارض الصور والندوات ووفود طلابية وجامعية ووفود أخرى.
- 2- قامت المكتبة بتنظيم واستضافة (٤١٦) نشاطاً خلال الفترة من ١/١-٣١/١٢/٢٠٢٥ على النحو التالي:

العدد	نوع النشاط
١٤٠	كتاب الاسبوع وحفل اشهار كتاب وأمسيات شعرية
١٩	معارض الصور والكتب
٥٦	ندوات ومحاضرات وورش عمل ومؤتمرات
١٢٣	زيارات وفود محلية ودولية ومدارس
٥٠	مشاركات خارجية
٢٥	الدورات
٣	الاتفاقيات
٤١٦	المجموع

٥٠	الدروع والشهادات التي تسلمتها الدائرة
١٥٠	الدروع التي قدمتها الدائرة
٧١٦	الشهادات التي قدمتها الدائرة

❖ رفع ومشاركة مقابلات المدير العام على صفحة اليوتيوب والفيسبوك وعددها "٥٠" مقابلة.

### ٣- المشاركة في وحضور الاجتماعات التالية:

- حضور المؤتمر الدولي الأول لدائرة المكتبة الوطنية في المملكة الاردنية الهاشمية بمناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيسها بعنوان " المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة" خلال الفترة من ٢٢-٢٤/٤/٢٠٢٥
- المشاركة في التدريب الوطني للمعلمين حول العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات ((STEM، والابتكار، وريادة الأعمال، والملكية الفكرية خلال الفترة من ٢٢-٢٤/٧/٢٠٢٥ وحضور (٣) ورشات عمل الكترونية تحضيرية خلال الفترة ٧-١٠/٧/٢٠٢٥
- المشاركة في "الملتقى الأول للمكتبات الوطنية في العالم العربي" وتقديم ورقة عمل في الرباط / المملكة المغربية خلال الفترة من ٢-٣/٦/٢٠٢٥
- اجتماعات مع مديرية التعليم والثقافة العسكرية بخصوص تنفيذ مذكرة التعاون ما بين المكتبة الوطنية والمديرية.
- تقديم محاضرة حول "البحث في فهارس المكتبة الوطنية" في كلية القيادة والأركان بتاريخ ١٠/٨/٢٠٢٥
- المشاركة في ندوة "دليل مراكش" وتقديم ورقة عمل بتاريخ ٢١/٨/٢٠٢٥
- المشاركة في ورشة العمل الاقليمية بعنوان: " تمكين النفاذ تفعيل معاهدة مراكش في المنطقة العربية" وتقديم ورقة عمل في تونس/ الجمهورية التونسية خلال الفترة من ٨-١٠/١٢/٢٠٢٥
- حضور ورشة عمل دمج استراتيجيات الدراية الاعلامية في استراتيجيات المؤسسات الحكومية بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠٢٥
- حضور اجتماعات المدير العام مع السفراء وضيوف المكتبة.

#### ٤- عضوية اللجان التالية:

- ١- التنسيق ما بين اللجنة المشكلة من قبل معالي وزير الثقافة لمراجعة المؤلفات المتعلقة بصاحبي الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين والملكة رانيا العبد الله المعظمين ودائرة المكتبة الوطنية ووزارة الثقافة، حيث تم ارسال (١٩٤) معاملة الى اللجنة.
- ٢- عضوية فريق عمل اعداد دليل معاهدة مراكش لتيسير النفاذ إلى المصنفات المنشورة لفائدة الأشخاص المكفوفين أو معاقى البصر أو ذوي إعاقات أخرى في قراءة المطبوعات والتي نتج عن عملها اصدار الدليل.
- ٣- عضوية فريق عمل تنافسية السوق الذي شكلته وزارة التخطيط والتعاون الدولي عن مجال حق المؤلف والحقوق المجاورة وحضور كافة اجتماعات الفريق.
- ٤- عضوية اللجنة الاعلامية واللجنة التحضيرية للمؤتمر الدولي الأول لدائرة المكتبة الوطنية في المملكة الاردنية الهاشمية بمناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيسها بعنوان " المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة"
- ٥- إعداد أوراق العمل والتقارير والاستبيانات التالية:

- ١- صياغة واعداد عدد من اتفاقيات ومذكرات التعاون التوقيع مع (٤) جهات ولا زالت (٥) مذكرات قيد الانتظار.
- ٢- اعداد عدد من اوراق العمل والمحاضرات لمشاركات عطوفة المدير العام في المؤتمرات والندوات وورش العمل: (٥ اوراق عمل)
- ٣- اعداد عدد من الكلمات الترحيبية والافتتاحية لمشاركات عطوفة المدير العام في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- ٤- الاجابة على عدد من الاستبيانات المتعلقة بعمل الدائرة (٤ استبيانات)

#### ٦- متابعة المعاملات التالية:

- ١- الاجابة على استفسارات عدد من المراجعين حول الدائرة.
  - ٢- الاجابة على عدد من رسائل البريد الالكتروني الموجهة للدائرة.
  - ٣- اعداد عدد من المراسلات والمذكرات المتعلقة بعمل الدائرة.
- ترجمة عدد من المراسلات باللغة الإنجليزية والواردة للدائرة الى اللغة العربية وارسال الردود عليها بالإضافة الى القيام بأعمال الترجمة عند الحاجة اليها.

١. اعداد تقرير اعمال حق الحصول على المعلومات للعام ٢٠٢٤
٢. التنسيق ودعوة المجلس الى الاجتماع وطباعة الدعوات ومحاضر الاجتماع الخاصة بها (٧) اجتماعات
٣. استقبال (٢٤) شكوى حول عدم تزويد المعلومات لطالبيها والتنسيق لعقد الاجتماعات الخاصة بها وطباعة كافة المراسلات والقرارات المتعلقة بها.
٤. عضوية لجنة نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق والمشاركة في اجتماعات ديوان التشريع والرأي لمناقشة مسودة النظام والتي انتهت بإصدار نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/١
٥. عضوية لجنة احتساب بدل تزويد المعلومات لطالبيها وحضور كافة اجتماعاتها.
٦. اجتماعات مع فريق منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في إطار مشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافة في الاردن" الممول من الاتحاد الاوروبي لمناقشة سبل تقديم الدعم الفني لمجلس المعلومات بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٢٦ و ٢٠٢٥/٥/٢٩
٧. اجتماع فريق منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في إطار مشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافة في الاردن" الممول من الاتحاد الاوروبي مع مجلس المعلومات بتاريخ ٢٠٢٥/٨/٢٨
٨. حضور جلسة نقاش مركزة لخبير (OECD) توبي مندل مع المؤسسات العامة الرئيسية حول الاستراتيجية الوطنية للوصول إلى المعلومات بتاريخ ٢٠٢٥/٩/١٠
٩. اجتماع خبير (OECD) توبي مندل مع مجلس المعلومات بتاريخ ٢٠٢٥/٩/١١
١٠. اجتماعات وحدة الحكومات الشفافة في وزارة التخطيط مع عطوفة المدير العام/ مفوض المعلومات
١١. شارك المجلس في اجتماع المجموعة الاستشارية لأصحاب العلاقة الذي نظمته هيئة النزاهة ومكافحة الفساد والمتعلقة بمشروع "معاً من أجل ادارة عامة خاضعة للمساءلة وشفافة في الاردن" الممول من الاتحاد الاوروبي وتنفذه منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) بتاريخ ٢٠٢٥/٩/١٨.
١٢. اجتماع مفوض المعلومات مع وفد البنك الدولي حول نتائج تنفيذ المؤشرات الواردة في اتفاقية تمويل البرنامج الموجه بالنتائج حول الحكومة الرقمية الموجهة نحو المواطن الممولة من البنك الدولي بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٣
١٣. اجتماع مفوض المعلومات مع وفد منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) بتاريخ ٢٠٢٥/١١/١٧
١٤. المشاركة في اجتماع منسقي المعلومات حول الافصاح الاستباقي ونظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق بتاريخ ٢٠٢٥/١١/١٧
١٥. اجتماع فريق وزارة التخطيط والتعاون الدولي مع أمين سر المجلس ومديرة الشؤون القانونية في وزارة الثقافة حول نتائج تنفيذ المؤشرات الواردة في اتفاقية تمويل البرنامج الموجه بالنتائج حول الحكومة الرقمية الموجهة نحو المواطن الممولة من البنك الدولي بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٠
١٦. اجتماع شبكة المسؤولين الحكوميين رفيعي المستوى بهدف متابعة المواضيع ضمن إطار التعاون مع منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٦

١٧. المشاركة بالإضافة الى مديرة الشؤون القانونية في وزارة الثقافة في اجتماعات متابعة تنفيذ المؤشرات الواردة في اتفاقية تمويل البرنامج الموجه بالنتائج حول الحكومة الرقمية الموجهة نحو المواطن الممولة من البنك الدولي.

١٨. الاجتماع مع لجنة تصنيف المعلومات في ادارة التأمين الصحي والتلفزيون الاردني حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات المعدل وتصنيف المعلومات.

١٩. شارك أمين سر المجلس في تقديم محاضرة توعوية حول قانون ضمان حق الحصول على المعلومات في وزارة العدل بمناسبة اليوم العالمي لحق الحصول على المعلومات.

٢٠. التعاون مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة فيما يتعلق بطلب الحصول على المعلومات على منصة "تواصل".

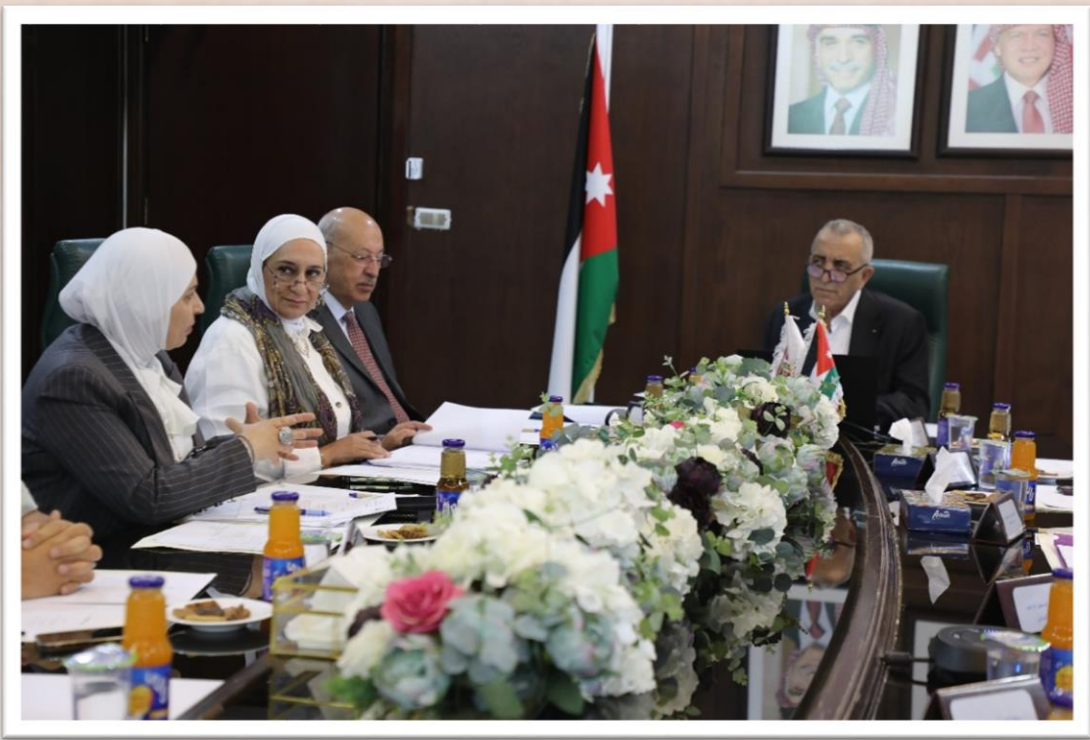
### تزويد معلومات حول انفاذ حق الحصول على المعلومات لكل من:

١- المركز الوطني لحقوق الانسان لإدراجها ضمن التقرير السنوي حول حقوق الانسان في المملكة للعام ٢٠٢٤.

٢- استبيانات هيئة النزاهة ومكافحة الفساد المتعلقة بمؤشرات النزاهة العامة (PII) / معيار المساءلة الذي يتضمن عدداً من الاسئلة المتعلقة بالحق في الحصول على المعلومات.

٣- المشاركة في الدراسة الاستقصائية السنوية لمنظمة اليونسكو للعام ٢٠٢٥ حول حق الحصول على المعلومات، والتي تركز على مؤشر هدف التنمية المستدامة رقم (١٦,١٠,٢) والمتعلق بالوصول الى المعلومات خلال عام ٢٠٢٤.





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

### ● التخطيط

- ❖ تم عقد ١٥ اجتماعاً للجنة التخطيط خلال العام ٢٠٢٥
- ❖ تحديث بيانات مشاريع الخطة الاستراتيجية من خلال جمع انجازات المشاريع من الاقسام المعنية للعام ٢٠٢٥
- ❖ اعداد نموذج الخطة التنفيذية للأقسام لعام ٢٠٢٥
- ❖ مناقشة تعديل الهيكل التنظيمي للدائرة
- ❖ متابعة مخرجات الخطة الاستراتيجية النصف سنوية
- ❖ اعداد الاوامر التغييرية لمؤشرات الاداء لإنجاز الوحدات التنظيمية
- ❖ تقييم خطط المديرية النصف سنوية لعام ٢٠٢٥ والنتائج النهائية لإنجازات الاقسام لعام ٢٠٢٥
- ❖ البدء بالمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للأعوام 2026-2028

### ● التدريب والتطوير

- ❖ عقدت المكتبة الوطنية (٢٠) دورة تدريبية متخصصة في مجال مأسسة إجراءات حق الحصول على المعلومات خلال عام ٢٠٢٥ تخرج منها (٤٢٥) متدرباً ومتدربة منها و(١٠) دورات للأجهزة الأمنية و (١٠) دورات لوزارات ومؤسسات القطاع العام حيث بلغ عدد المتدربين (٢٤٥) متدرب ومتدربة. وتم عقد (٥) دورات للفهرسة والتصنيف لمديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية بمعدل (٥٦) متدرب ومتدربة بالإضافة الى تدريب عدد من طلبة الجامعات والكليات وبلغ عددهم (٣٣) طالب وطالبة على اهم الاعمال التي تقوم بها دائرة المكتبة الوطنية في مجال الفهرسة والتصنيف والارشفة الالكترونية.

## • الجودة

- ❖ العمل مع لجنة الدراسات والتقارير لتجهيز دراسة متلقي الخدمة ودراسة الرضا الوظيفي
- ❖ عمل نموذج استبانة لقياس رضا الشركاء.
- ❖ المشاركة في اعداد دراسات عبء العمل
- ❖ تقييم في (٧) جهات حكومية على الثقافة المؤسسية.
- ❖ تدريب موظفي المكتبة على كيفية اعداد سجل اصحاب العلاقة.
- ❖ اعداد تقارير وخطة الطوارئ للتعامل مع مخاطر فصل الشتاء
- ❖ متابعة منصة بخدمتكم وتحويل الشكاوى للجهات المعنية.
- ❖ البدء بإعداد خطة عمل مخاطر حسب ما يتطلبه مشروع الإطار الوطني للأمن السيبراني ومتابعة عمليات نمذجة الاعمال بالخدمات التي تقدمها الدائرة.
- ❖ المساهمة في اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لموظفي الدائرة

## الرقابة الداخلية

تقوم وحدة الرقابة الداخلية بالتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل والوثائق المعززة والتدقيق على كافة المعاملات الادارية والمالية والفنية وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته.

أولاً: - أهداف ونطاق التدقيق: -

\* الأهداف: -

- ❖ المحافظة على المال العام، وعلى أصول وموجودات الدائرة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل.
- ❖ التأكد من كفاءة الموارد البشرية وحسن إدارتها.
- ❖ التأكد من تحقيق القيم والأهداف التي وجدت الدائرة من أجلها.

\* نطاق التدقيق: -

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

١. مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعية والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة.

٢. التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات.
٣. مراجعة نظم إدارة المخاطر في الدائرة للتحقق من سلامة اساليب تحديدها وتقييمها، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية.
٤. إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالأمر المالية والإدارية والفنية ومهام الوحدة وإعداد التقارير اللازمة حولها.
٥. متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتابة الرقابية، وتلك الواردة من الجهات الرقابية الأخرى.

## ثانياً: - الإنجازات الرئيسية: -

١. مشاركة وحدة الرقابة الداخلية كعضو مراقب في كافة لجان الدائرة.
٢. الانتهاء من إعداد خطة وحدة الرقابة الداخلية لعام ٢٠٢٥ ليتم المصادقة عليها من قبل وزير الثقافة قبل ٣٠/١١/٢٠٢٥
٣. اعداد ملفات تقييم ديوان المحاسبة لوحدة الرقابة الداخلية حسب المعايير الدولية.
٤. المساهمة في تحقيق أهداف الدائرة المدرجة ضمن خطتها الإستراتيجية وفق برامج معده لهذه الغاية.
٥. العمل على انجاز مصفوفة هيئة النزاهة في الوقت المطلوب
٦. اعتماد نماذج رقابية لتسهيل العمل الرقابي من قبل معالي وزير الثقافة
٧. اعداد خطة تحسينية لوحدة الرقابة الداخلية وارسالها الى ديوان المحاسبة
٨. البدء في معالجة نقاط الضعف في الخطة التحسينية
٩. المساهمة في تحسين إجراءات سير العمل في كافة المديریات في الدائرة من خلال التوصيات التي ترفع في تقاريرها الدورية.
١٠. اعداد ميثاق التدقيق لوحدة الرقابة الداخلية واعتماده من معالي وزير الثقافة .
١١. رفع التقارير الشهرية لمعالي وزير الثقافة
١٢. رفع مذكرات داخلية وتقارير شهرية لعطوفة المدير العام
١٣. تعميم ما يلي:

- موضوعية العمل في الرقابة الداخلية
- ميثاق التدقيق
- منع التدخين في الاماكن العامة

## تم متابعة وتدقيق ما يتعلق بالأمور المالية التالية: -

١	مستندات النفقات والامانات عدد ١٤٢١ مستند
٢	مستندات صرف رواتب
٣	التسويات البنكية.
٤	معاملات ماليه لغايات الصرف.
٥	المكافآت الشهرية.
٦	السلف النثرية.
٧	كشف الضمان الاجتماعي.

## تم متابعة وتدقيق ما يتعلق بقسم الموارد البشرية: -

١-	بيانات اقتطاعات التأمين الصحي لشهر تشرين اول / لعام ٢٠٢٥ وتم التعديل على الكشف الخاص قبل رفعة للمنصة.
٢-	جميع الكتب والقرارات الادارية الصادرة من القسم والاجراءات الوظيفية للموظفين.
٣-	الزيادات السنوية لموظفي الدائرة
٤-	الاشراف والمشاركة على جرد ملفات الموارد البشرية
٥-	لخطة التدريب والاحلال والتعاقب لموظفي الدائرة
٦-	اعداد استبانات بطاقة الوصف الوظيفي
٧-	اعداد جدول تشكيلات لعام ٢٠٢٥

## \*إنجازات قسم الرقابة الفنية لعام ٢٠٢٥ :-

1	التدقيق والمتابعة المستمرة لعملية إصدار أرقام الإيداع للمصنفات، حيث بلغ عدد المصنفات التي تم إصدار أرقام إيداع لها خلال العام (٧٤١٨) مصنفاً.
2	التدقيق والمتابعة لعملية إصدار الأرقام المعيارية الدولية (ISBN) للكتب، وبلغ عددها خلال العام (٥٨٨٠) رقمًا.
3	التأكد والمتابعة لعملية الفهرسة والتصنيف أثناء النشر للكتب، بما يضمن دقة البيانات الببليوغرافية، حيث بلغ عددها (٦٧٧٥) كتاباً.
4	متابعة المصنفات التي تم إيداعها فعلياً وعددها (٣٦٩٥)
5	المتابعة والتأكد من سلامة ودقة عملية الفهرسة الإلكترونية للكتب على نظام سيمفوني.
6	المتابعة والتأكد من إجراء التعديلات اللازمة على تسجيلات الببليوغرافيا الوطنية لعامي ٢٠٢٣ و٢٠٢٤.

7	التدقيق على إنجازات مديرية الخدمات المكتبية والإيداع لعام ٢٠٢٥
8	المشاركة كعضو مراقب في لجنة الاستلام.
9	المتابعة والتدقيق لمشروع الفهرس الأردني الموحد لعام ٢٠٢٥
10	التحقق من جودة الكتب الموزعة ضمن حملة "كتابك صديقك"
11	المتابعة مع لجنة صيانة نظام السيمفوني
12	إعداد (٣٥) لائحة تدقيق.

## مكتب حماية حق المؤلف

يقوم المكتب بالعمل على إنفاذ قانون حماية حق المؤلف مما يعود بالنفع على نتاج المبدعين الأردنيين وحماية وتشجيع الاستثمار، وذلك من خلال القيام بجولات تفتيشية في محافظات المملكة وضبط المصنفات المخالفة وإحالتها إلى القضاء حسب الأصول.

الرقم	الإنجاز	العدد
١.	قضايا محالة للمحاكم	١٢ قضية موزعة كالاتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ٢ دوسيات</li> <li>• ١ ريسيفر</li> <li>• ٨ كتب</li> </ul>
٢.	التوعية بقانون حق المؤلف من خلال المحاضرات	١١ محاضرات لكل من: إدارة البحث الجنائي القيادة العامة للقوات المسلحة الجيش العربي
٣.	الشهادات لدى مختلف المحاكم	٢٥ شهادة
٤.	حضور مؤتمرات	٧ مؤتمرات
٥.	الشكاوى المقدمة للمكتب	١٣ شكاوى
٦.	الجولات التفتيشية	٨٠ جولة
٧.	التنسيق مع هيئة الاعلام بحجب الموقع الالكتروني	حجب أكثر من ٩٦١ موقع الكتروني

## مذكرات تعاون

تم توقيع مذكرة تعاون ما بين دائرة المكتبة الوطنية والقوات المسلحة الأردنية  
الجيش العربي ( مديرية التربية والتعليم الثقافة العسكرية ) ٢٣/٧/٢٠٢٥



ما تم تنفيذه من بنود مذكرة التعاون ما بين مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية ودائرة المكتبة الوطنية لعام ٢٠٢٥:

١. أرشفة كشوفات العلامات المدرسية لسنوات سابقة إلكترونياً بعدد (٥٠) سجل.
٢. أرشفة صور لنشاطات سابقة وتابعة لمدارس مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية.
٢. زيارات لجميع مدارس مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية لدائرة المكتبة الوطنية بعدد (٣٠) مدرسة وبعدها (٦٦٠) زائر من الطلبة والمرافقين.
٣. عقد دورة الفهرسة والتصنيف بعدد خمس دورات لمرتبات مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية بعدد (٥٥) معلم ومعلمة.
٤. عقد دورة المؤسسة إجراءات إنفاذ القانون وضمان حق الحصول على المعلومات/أرشفة عدد (٣) دورات لمرتبات مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية بعدد (٥٠) كاتب ادخال وتدقيق معلومات.
٥. مبادرة جينا نفرحكم والتي عقدت في المدارس التالية:
  - مدرسة الملك عبد الله الثاني الأساسية/سما السرحان – إقليم الشمال.
  - روضة ومدرسة الملكة علياء / إقليم الوسط.
  - مدرسة الحسينية الثانوية للبنين/الفجيج / إقليم الجنوب.
٦. تنظيم معرض الصور (من تأسيس إمارة شرق الأردن حتى الان) كمنشأط في حفل تكريم الطلبة الأوائل في الثانوية العامة والمنعقد في مسرح (The Domaine).
٧. تزويد مدارس مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية بكتب لا منهجية بواقع (١٤٠٠) كتاب، وتم توزيعها على مكتبات المدارس التي استحدثت في الأونة الاخيرة.

٨. تنظيم زيارات للطلبة الجامعيين من قبل شعبة العلوم العسكرية في دائرة التعليم الجامعي لدائرة المكتبة الوطنية، حيث كانت الزيارات من قبل الجامعات التالية:

- جامعة الزيتونة.

- جامعة الاسراء.

- كلية حطين.

- كلية المجتمع الإسلامي.

- كلية العلوم التربوية.

- معهد الفسيفساء

❖ ومن الاتفاقيات الأخرى التي عقدتها المكتبة الوطنية في العام ٢٠٢٥ (شركة البريد الأردني ، دائرة ضريبة الدخل والمبيعات و ارشيف رئيس جمهورية كازاخستان في مجال الوثائق والأرشيفات)

## الفهرس الأردني الموحد

يشكل الفهرس الأردني الموحد أحد المشاريع الوطنية الاستراتيجية التي تجسد توجه المملكة الأردنية الهاشمية نحو تعزيز إدارة المعرفة وتنظيم مصادر المعلومات على المستوى الوطني. ويهدف المشروع إلى توحيد جهود الفهرسة بين المكتبات الأردنية، من خلال إنشاء قاعدة بيانات بيبليوغرافية مركزية، مبنية وفق أعلى المعايير الدولية المعتمدة في مجال المكتبات والمعلومات.

ويأتي تنفيذ هذا المشروع انسجاماً مع التطورات العالمية في مجال المكتبات الرقمية وإدارة المعرفة، حيث أصبح توحيد المعايير وتشارك البيانات البيبليوغرافية من الأسس الداعمة للبحث العلمي وتطوير الخدمات المكتبية. كما يسهم الفهرس الأردني الموحد في تعزيز التعاون المؤسسي بين المكتبات الحكومية والخاصة، وتقليل الازدواجية في العمل، وتحسين جودة البيانات وسهولة الوصول إليها.

ويمثل الفهرس الأردني الموحد قاعدة وطنية متينة للتوسع المستقبلي، سواء من حيث زيادة عدد المؤسسات المشاركة أو تطوير خدمات بحثية متقدمة، ليصبح منصة وطنية موثوقة تخدم الباحثين والطلبة والمستفيدين من مختلف القطاعات.

### المؤسسات المشاركة

بلغ عدد المكتبات المشاركة في الفهرس الأردني الموحد لغاية عام ٢٠٢٥ سبعة وثلاثين (٣٧) مكتبة، شملت:

- مكتبة دائرة المكتبة الوطنية.
- جميع المكتبات الجامعية الحكومية وكليات المجتمع.
- معظم المكتبات الجامعية الخاصة.

ويعكس هذا المستوى من المشاركة التزام المؤسسات المكتبية الأردنية بتعزيز التكامل والتعاون في تنظيم المعرفة وإتاحتها عبر منصة وطنية موحدة.

### السجلات البيبليوغرافية (Bibliographic Records)

حقق الفهرس الأردني الموحد خلال عام ٢٠٢٥ إنجازات ملموسة في مجال توحيد البيانات البيبليوغرافية، تمثلت فيما يلي:

- ترحيل (1,691,608) سجلاً بيبليوغرافياً إلى النظام.
  - ترحيل (3,510,297) مادة (أوعية معلومات) بمختلف أنواعها وأشكالها.
- وتعكس هذه الأرقام حجم العمل الفني والتقني المبذول في دمج الفهارس المحلية ضمن قاعدة بيانات وطنية موحدة تتميز بالدقة والموثوقية.

## ملفات الاستناد (Authority Files)

بلغ مجموع ملفات الاستناد المستخرجة من التسجيلات الببليوغرافية (1,404,400) ملف استناد، والتي تهدف إلى ضبط المداخل وتوحيدها وتحسين كفاءة البحث والاسترجاع، وقد توزعت حسب النوع كما يلي:

Authority Type	Count
أسماء الأشخاص (Personal Name)	894,357
الموضوعات (Topical Term)	375,058
العناوين الموحدة (Uniform Title)	54,951
أسماء الهيئات (Corporate Name)	33,514
الأسماء الجغرافية (Geographic Name)	30,888
أسماء المؤتمرات (Meeting Name)	14,847
الأنواع/الأشكال (Genre/Form Term)	696
المصطلح الزمني (Chronological Term)	89
The total	1,404,400

## الأثر المؤسسي والعلمي

أسهم الفهرس الأردني الموحد في تحقيق مجموعة من الآثار الإيجابية على المستويين المؤسسي والعلمي، من أبرزها:

- توحيد سياسات ومعايير الفهرسة بين المكتبات المشاركة.
- تقليل الازدواجية في عمليات الفهرسة، بما يسهم في ترشيد الوقت والجهد.
- رفع جودة البيانات الببليوغرافية وملفات الاستناد.
- تسهيل وصول الباحثين والمستفيدين إلى مصادر المعلومات.
- دعم منظومة البحث العلمي والخدمات المكتبية في المملكة.

كما أتاح المشروع واجهة بحث وطنية موحدة، تمكن المستخدمين من البحث في مقتنيات المكتبات المشاركة كافة من خلال منصة واحدة، بدلا من البحث المنفصل في كل مكتبة على حدة. وقد وفر النظام إمكانية البحث باللغتين العربية والإنجليزية وفقا للمعايير العالمية المعتمدة، مع إظهار بيانات العنوان وتوافر المادة ومواقعها في مختلف المكتبات المشاركة.

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

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

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

Series: سلسلة النطق السامي

Publication details: [1417] 1997، [د.ن.]، عمان، الأردن

#### Availability:

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

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

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

Not For Loan (2) [Collection, call number: DS154.55 U72.1998, ..]. مكتبة جامعة آل البيت

Not For Loan (14) [Collection, call number: 956.50223 A 2862, ..]. مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية

Not For Loan (4) [Collection, call number: DS154.55 .H87]. مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

1997, ..].

Place hold Save to lists

### رابط الفهرس الأردني الموحد

يمكن الدخول إلى واجهة البحث في الفهرس الأردني الموحد من خلال الرابط التالي:

<https://juc.gov.jo/cgi-bin/koha/opac-main.pl>

حيث تعرض نتائج البحث بشكل موحد، وتشمل جميع المكتبات والجامعات المشاركة التي تفتني المادة المطلوبة.

الفعاليات والأنشطة المسائية التي عقدت في المكتبة الوطنية

حفل اشهار الجمعية الثقافية للدراسات الأندلسية



## حفل اشهار كتاب مشهد من الحرب التي يراد لها أن لا تنتهي



## الاحتفال بيوم اللغة العربية



## مشاركات خارجية

### افتتاح الركن الثقافي في الجامعة الألمانية



## مشاركات خارجية

مشاركة المكتبة الوطنية بمعرض وثائقي (مسيرة وطن) وتوزيع كتب ضمن فعالية موسم قطاف الزيتون في مدرسة نسيبة بنت كعب الاساسية للبنات



## الاجتماع الإقليمي لرؤساء مكاتب حق المؤلف في المنطقة العربية بالجزائر



مشاركة المدير العام في اجتماعات اللجنة الدائمة المعنية بحق المؤلف والحقوق  
المجاورة التابعة لـWIPO



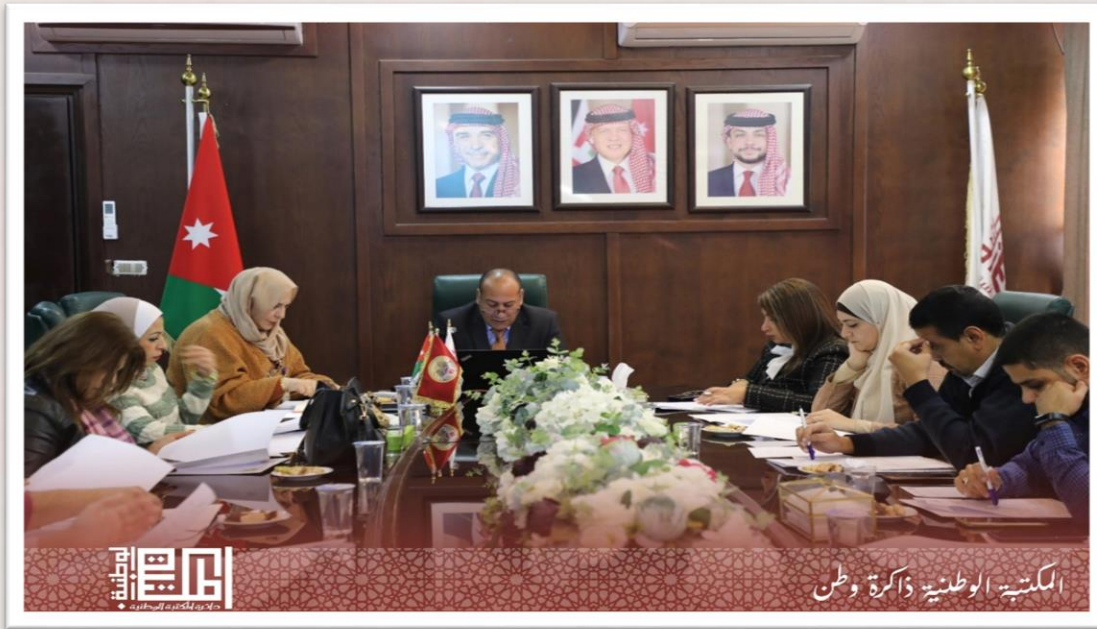
## محاضرات

### محاضرة بعنوان " الذكاء العاطفي في بيئة العمل "



## ورشات

### ورشة عمل لمنسقي المعلومات حول الإفصاح الاستباقي والمادة (٨) من قانون ضمان حق الحصول على المعلومات



## مبادرات

### " جينا نفرحكم "



## لقاءً توعوياً حول تعزيز كفاءة العمل الرقابي والتوعوي ومعايير النزاهة



## زيارات

### وفود طلاب الجامعات والمدارس





## دورات

البرنامج التأهيلي والتدريبي " مأسسة إجراءات حق الحصول على المعلومات  
/أرشفة الوثائق"





## دورة الفهرسة والتصنيف لأمناء المكتبات لمديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية



## مؤتمرات

مؤتمر صحفي للحديث عن انجازات المكتبة الوطنية بمناسبة مرور ٥٠ عاما على تأسيسها.



## المؤتمر الدولي للمكتبة الوطنية " المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة "

قامت المكتبة باستقبال المستخلصات المتعلقة بالمؤتمر الدولي الأول (المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة) حيث شارك بحضور المؤتمر ١٨ دولة عربية واجنبية. وقد وردت المستخلصات كل من ١٢ دولة بالإضافة للمملكة الأردنية الهاشمية البالغة (59) مستخلصا، من بينها أربعة بحوث مكتملة وكما هو مبين تاليا.

عدد البحوث المشاركة	بلد الباحث/الباحثة
٣	سلطنة عمان
٢	تونس
١	ماليزيا
١	سوريا
٦	فلسطين
١	الكويت
٤	مصر
١	اليمن
١	قطر
١	الولايات المتحدة الامريكية
١	المملكة العربية السعودية
٣	جنوب افريقيا
٣٨	المملكة الأردنية الهاشمية
٦٣	المجموع

تم تحكيم ٣٩ بحث لمختلف محاور المؤتمر، بإجمالي ٨٦ عملية تحكيم، وقد تم رفض ٦ بحوث لعدم استيفائها للشروط، صافي البحوث التي عرضت في جلسات المؤتمر ٣٣ بحثا منها عرض تجارب ل ٥ دول.







وقد أصدرت المكتبة الوطنية كتاباً لأوراق عمل المؤتمر الدولي الأول (المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة) بمناسبة مرور ٥٠ عاماً على تأسيسها.

The book cover is divided into three vertical sections. The left section features a large gold-bordered frame containing the title in Arabic: 'المؤتمر الدولي الأول: المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة'. Below the frame is an illustration of an open book with the logo of the National Library and Archives of the Kingdom of Saudi Arabia. The middle section contains a smaller version of the title and a logo, with the year '2025' at the bottom. The right section features a photograph of a modern building, likely the National Library and Archives, with Arabic text above it. Below the photo is a detailed Arabic text block describing the conference's significance, its 32nd session, and its focus on digital environments. At the bottom right, there is an ISBN barcode (978-9923-724-03-3) and the logo of the National Library and Archives.

المؤتمر الدولي الأول  
المكتبات الوطنية  
ودور المحفوظات ودورها  
في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة  
رقمية متغيرة

إعداد  
دائرة المكتبة الوطنية  
2025

المؤتمر الدولي الأول  
المكتبات الوطنية  
ودور المحفوظات ودورها  
في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة  
رقمية متغيرة

2025

ISBN 978-9923-724-03-3  
9 789923 724033

المكتبة الوطنية  
دائرة المكتبة الوطنية  
الرياض - المملكة العربية السعودية

يتناول هذا الكتاب مضامين البحوث المعجّمة التي قُدمت في المؤتمر الدولي الأول للمكتبة الوطنية والذي جاء بعنوان (المكتبات الوطنية ودور المحفوظات ودورها في حفظ الذاكرة الوطنية في بيئة رقمية متغيرة) والذي عقد بمناسبة احتفال دائرة المكتبة الوطنية باليوبيل الذهبي لتأسيسها في المركز الثقافي الملكي وبمشاركة نحو ستون محبياً ومختصاً من ثماني عشرة دولة مختلفة، وبأبي المؤتمر في إطار ترسيخ البيئة الرقمية المتغيرة، وبدعم البحث العلمي المتعلق بالمكتبات ودور المحفوظات، وقد هدف إلى ترسيخ الحالة الثقافية المعرفية بالمكتبات، وإبراز دور المكتبات الوطنية ومؤسسات حفظ التراث ودور المحفوظات في حفظ ذاكرة الأمم، وتشجيع الإبداع والابتكار وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، بالإضافة لدورها في الحفاظ على اللغة العربية، وقد سَاطَ الضوء على التحول الرقمي في المكتبات الوطنية ودوره في استشراف المستقبل، وكيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات والذكاء الاصطناعي في المحافظة على مصادر المعرفة ونقلها للأجيال القادمة.

وقد ناقش المؤتمر (32) إثنين وثلاثين بحثاً علمياً محكّماً، وأربعة تجارب مكتبات وطنية لدول مختلفة، عظمت مجارته الأربعة، وقد تناولت بحوث المؤتمر عدداً قصباً من أبرزها حقوق الملكية الفكرية والشبكات الناطقة لها، والنشر والأرشيف الإلكتروني، إضافة إلى موضوعات تتعلق بمسقبل المكتبات.

## افتتاح مكتبة الأسرة



