

دائرة المكتبة الوطنية

دليل العمليات

2020



صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي العهد

الفهرس

الصفحة	الموضوع	تسلسل
5	كلمة المدير	1
6	المقدمة	2
7	عن الدائرة (الرؤيا ، الرسالة ، المهام والواجبات)	3
8	الهيكل التنظيمي	4
9	الآهداف (الوطنية ، القطاعية ، الاستراتيجية ، المؤسسية)	
10	مصفوفة عمليات الدائرة (حصرها ، ترميزها ، تصنيفها)	6
14	مصفوفة ارتباط العمليات بالأهداف	7
18	مصفوفة المسؤوليات للعمليات	8
21	مصفوفة ارتباط العمليات بالخدمات	9
23	مصفوفة معايير العمليات (مؤشرات الأداء ، أدوات القياس)	10
26	خرائطية العمليات	11
40	خرائطية العمليات بطاقات العمليات الرئيسية والعمليات المنبثقة عن الخدمات	12

كلمة المدير العام



إن اهتمام المؤسسات على اختلاف أهدافها برفع مستوى الخدمات المقدمة منها لجميع الفئات المستهدفة لرغبة منها في تحقيق أعلى مستوى من رضى عملائها الداخليين والخارجيين ، الامر الذي يتطلب منها اجراء عملية التحسين المستمر على عملياتها ، وهنا لا بد من التأكيد على أن إدارة العمليات في هذه المؤسسات هي مسؤولية كل شخص يعمل فيها. وتبدأ هذه المسؤولية من الالتزام بالقوانين والتشريعات المختلفة التي تقوم عليها المؤسسة .

ومن هنا فان إدارة العمليات تعتبر ركنا أساسيا من اركان الجودة الشاملة التي انتهجتها الدائرة ، حيث تشمل إدارة جميع مدخلات العملية وصولا لمخرجات ذات جودة عالية من خلال الاستخدام الأمثل لمواردها المتاحة ، حيث ان اهتمام الدائرة يتركز على زيادة رضى متلقي الخدمة ولا يتأتى ذلك الا بالكوادر البشرية المؤهلة والمدربة ، من مختلف المستويات الإدارية واشراكها في عملية التطوير المؤسسي ورسم السياسات والبرامج التنفيذية الهادفة للمساهمة في تحقيق الأهداف الوطنية والمؤسسية ، املين ان يكون هذا الدليل عونا لشركاء الدائرة من باحثين ومستفيدين من مختلف الجهات الرسمية والأهلية ذات العلاقة بعمل المكتبة الوطنية من اجل القيام بمختلف انشطتهم بوضوح وفاعلية تحقيقا لمبادئ الشفافية

وختاماً نسأل الله العلي القدير أن يعيننا ويوفقنا في خدمة أردننا الغالي، وبذل الجهد في سبيل رفعتة وازدهاره وأن يمكننا من تحقيق تطلعات أبناء هذا الوطن ورؤى راعي مسيرتنا جلالة الملك عبدالله الثاني بن الحسين، حفظه الله ورعاه، التي ستبقى منارة نسترشد بها جميعاً.

المدير العام

أ.د نضال إبراهيم الأحمد

المقدمة :

تعمل الدائرة على تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية من خلال عملياتها الهادفة الى الارتقاء بأدائها في جميع الوحدات الإدارية والفنية ، والسعي الى الجودة في خدماتها وبما ينسجم مع الأنظمة والقوانين ، كما وتسعى الدائرة لسماع صوت متلقي الخدمة وادارته بكفاءة وفاعلية لضمان زيادة رضاهم وتحقيق رغباتهم واحتياجاتهم ، لتعزيز الصورة الذهنية للدائرة لدى كافة فئات متلقي الخدمة ، ورفع كفاءة أداء الدائرة وصولاً للتميز ، ولتحقيق ذلك يتطلب رغبة صادقة لتحسين الوضع الحالي للحصول على نتائج أفضل بالعزيمة القوية في تنفيذ الخطوات الضرورية للتحسين .

ان وضع إطار موحد لخدمة الباحثين ، يساعد على فهم المحركات الرئيسية التي تؤثر في تجربتهم ومستويات رضاهم ، مما يتطلب عملية التحسين المستمر لخدماتها ، والتي تبدأ من تحديد العمليات التي تقوم بها الدائرة بناء على الأهداف المؤسسية التي انشئ من اجلها التنظيم الإداري ، وتصنيفها الى عمليات رئيسية ومساندة ، ثم تحليل تلك العمليات ودراستها والتعمق فيها اخذين بعين الاعتبار جميع العوامل المشكلة لبيئة العمل من عوامل قانونية وتشريعية ومالية وغيرها ، والتي تهدف الى ارشاد موظفي خدمة الباحثين لتوفير خدمات ذات مستوى عالي ، والتي تحدد كيفية حصول الباحثين على المعلومات والخدمات من الموظفين. مرتكزين على تطوير مهارات موظفي خدمة الباحثين وتأهيلهم لتقديم خدمات حكومية متميزة ذات مستوى متقدم، لتحقيق أهداف الدائرة ، الأمر الذي ينتج عنه نيل رضى متلقي الخدمة من خلال توفير خدمات أفضل وأكثر كفاءة وتوفير معايير موحدة للخدمة

وتم تصنيف العمليات الى رئيسية وأخرى فرعية او مساندة ، بحسب درجة ارتباطها في تحقيق أهدافها الاستراتيجية ووضعت مؤشرات قياس. ومهما اختلف التصنيف فان العمليات الفرعية لا تقل أهمية عن العمليات الرئيسية ، حيث لا يتم انجاز العمليات الرئيسية الا بإنجاز العمليات الفرعية والمساندة ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة ويشكل القيام بمجموع تلك العمليات تكاملاً وتداخلاً .

حيث تم تحديد وحصر العمليات فكانت 67 عملية ، تم تقديم العمليات الرئيسية والعمليات المنبثقة عن الخدمات التي تقدمها الدائرة والتي تتشارك بها معظم من مديريات الدائرة.

فريق معيار العمليات

نبذة عن دائرة المكتبة الوطنية :

- تأسست دائرة المكتبة الوطنية عام 1977 م تحت مسمى مديرية المكتبات والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة. وفي عام 1990 م صدر نظام وتنظيم إدارة وزارة الثقافة رقم " 5 " لسنة 1990 م والذي تم بموجبه الغاء مديرية المكتبات والوثائق الوطنية وإنشاء دائرة المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق بدلاً عنها.
- في عام 1994 م صدر نظام دائرة المكتبة الوطنية رقم " 5 " لسنة 1994 وتعديلاته لسنة 1996 م حيث تم بموجبه دمج دائرة المكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق، باسم دائرة المكتبة الوطنية فأصبحت بموجب هذا النظام دائرة مستقلة ترتبط بوزير الثقافة وتتولى المهام المناطة بها.
- صدر النظام رقم (135) لسنة 2018 المعدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (5) لسنة 1994 وتم نشره في عدد الجريدة الرسمية رقم 2018 بعد توشيعه بالإرادة الملكية السامية. وبموجب النظام المعدل أصبحت الدائرة تتكون من أربعة مديريات وثلاث وحدات ومكتبين.

رؤيتنا :

- ذاكرة وطن ورسالة نهضة

رسالتنا :

- المحافظة على الذاكرة الوطنية وإدامتها وصيانتها وحمايتها ونقلها للأجيال القادمة

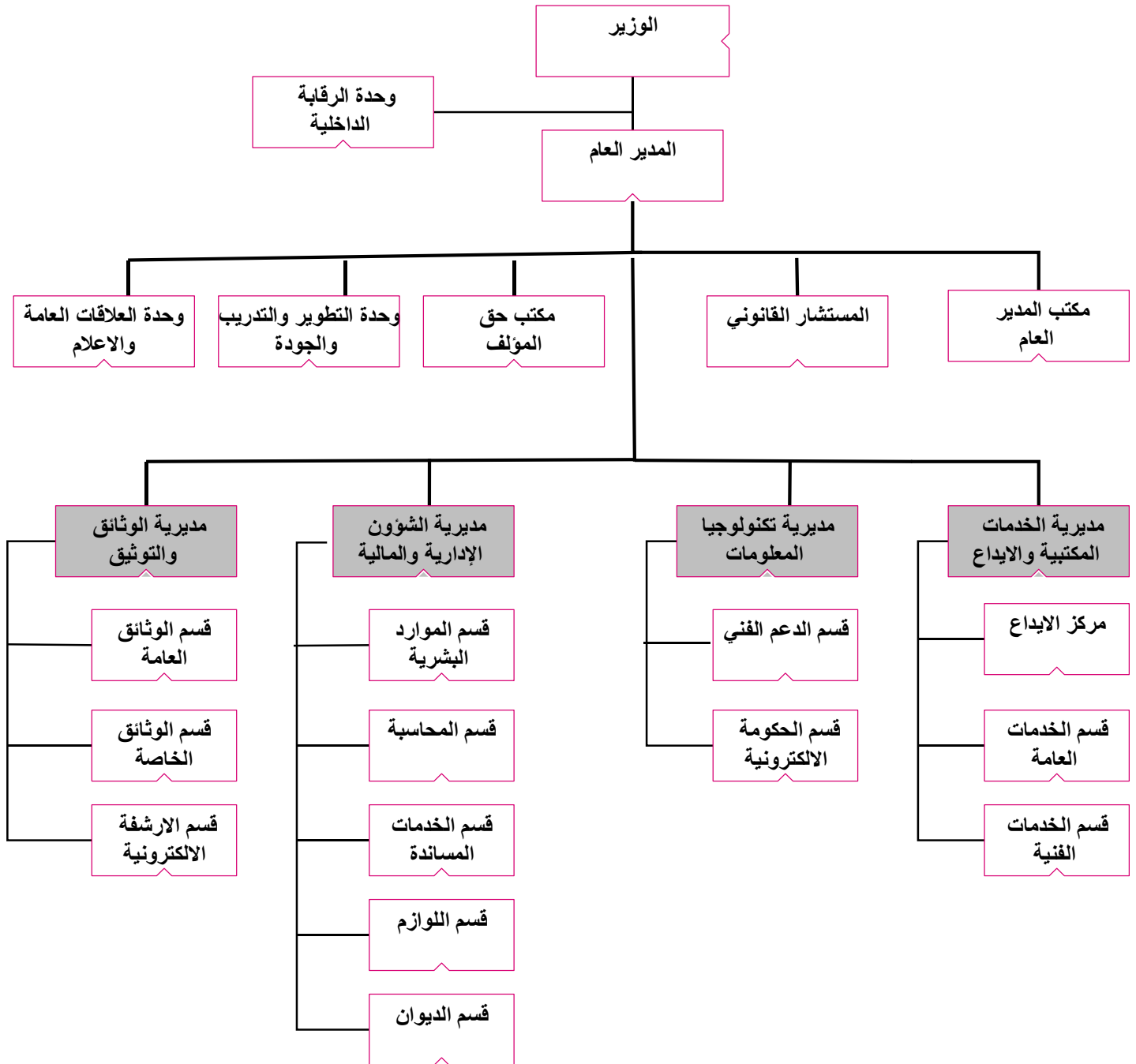
قيمنا الجوهرية :

- الولاء والاخلاص في العمل
- نشر المعرفة
- النزاهة والأمانة
- العمل بروح الفريق الواحد
- الدقة وسرعة الإنجاز

المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة المكتبة الوطنية

الهيكل التنظيمي



المملكة الأردنية الهاشمية دائرة المكتبة الوطنية

الأهداف الوطنية :

- رفع الوعي الثقافي والشبابي

الأهداف القطاعية :

- تعزيز الهوية الوطنية
- تنمية الثقافة الوطنية الشاملة

الاهداف الاستراتيجية :

- استكمال الإطار المؤسسي وإيجاد قنوات للتعاون والعمل المشترك بين المؤسسات الثقافية وتنسيق السياسات والتشريعات ونفعلها
- استكمال البنية التحتية ورفع سوية التجهيزات وتدريب القوى البشرية في المجالات المكتبية المتقدمة
- استدامة العمل الثقافي من خلال تحفيز المبدعين والمتقنين وحشد الطاقات واستقطاب الكفاءات بالتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة
- مواكبة التكنولوجيا المتقدمة

الاهداف المؤسسية :

- المحافظة على النتاج الفكري الوطني حسب منطوق المادة 38 من نظام دائرة المكتبة الوطنية رقم (5) لسنة 1994
- تغذية المكتبة بالنتاج الفكري.
- الأعلام والتعريف بالنتاج الفكري.
- الارتقاء بالمكتبات بما يساعد على تحسين مستوياته.
- توفير البيئة لأثراء المعرفة والخبرات وتحفيز الأبداع في مجال النتاج الفكري.
- توطيد علاقات التعاون مع المكتبات الوطنية في الداخل والخارج.
- تجذير وبلورة وتنمية القيم الثقافية في إطار المسؤولية المجتمعية.
- الاسهام الفاعل في تحقيق الأهداف الوطنية في إطار ذات الأهداف والمهام الرئيسية للدائرة والقطاع الثقافي بشكل عام.

مصفوفة عمليات الدائرة

النوع	اسم العملية	التسلسل	اسم القسم	التسلسل	اسم المديرية	التسلسل
رئيسية	الايداع الفعلي للمصنفات	NL-LIB-DEP-01	مركز الايداع	DEP	مديرية الخدمات المكتبية والايداع	LIB
رئيسية	اصدار رقم إيداع لمصنفات الكتب	NL-LIB-DEP-02				
رئيسية	اصدار رقم إيداع لمصنفات غير الكتب	NL-LIB-DEP-03				
رئيسية	اصدار رقم معياري دولي للكتب	NL-LIB-DEP-04				
مساندة	تنازل عن مصنف من ناشر لآخر	NL-LIB-DEP-05				
مساندة	الغاء / تعديل رقم إيداع	NL-LIB-DEP-06				
مساندة	تسجيل الكتب	NL-LIB-GEN-01	قسم المكتبة العامة	GEN		
رئيسية	الإهداء من المكتبة	NL-LIB-GEN-02				
مساندة	تسجيل المصنفات السمعية والبصرية	NL-LIB-GEN-03				
مساندة	الإحاطة الجارية	NL-LIB-GEN-04				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-LIB-GEN-05				
رئيسية	التدريب للمكتبيين	NL-LIB-GEN-06				
مساندة	استلام الكتب	NL-LIB-TEC-01	قسم الخدمات الفنية	TEC		
رئيسية	إصدار الببليوغرافيا	NL-LIB-TEC-02				
رئيسية	إصدار بطاقة فهرسة أثناء النشر للمصنفات	NL-LIB-TEC-03				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-LIB-TEC-04				
	عملية	16	أقسام	3	المجموع	
رئيسية	جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية	NL-DOC-GEN-01	قسم الوثائق العامة	GEN	مديرية الوثائق والتوثيق	DOC
مساندة	أرشفة الوثائق الحكومية و الصور	NL-DOC-GEN-02				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-DOC-GEN-03				
رئيسية	جمع الوثائق الخاصة و الصور من مؤسسات المجتمع المحلي و الأفراد	NL-DOC-PRV-01	قسم الوثائق الخاصة	PRV		
مساندة	أرشفة الوثائق الخاصة و الصور	NL-DOC-PRV-02				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-DOC-PRV-03				

رئيسية	إقامة معارض الصور	NL-DOC-PRV-04				
مساعدة	ارشفة الكتب	NL-DOC-ARC-01	قسم الارشفة الالكترونية	ARC		
مساعدة	ارشفة الجريدة الرسمية	NL-DOC-ARC-02				
مساعدة	ارشفة الاتفاقيات الثقافية	NL-DOC-ARC-03				
مساعدة	ارشفة الخطابات	NL-DOC-ARC-04				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-DOC-ARC-05				
	عملية	12	أقسام	3	المجموع	
فرعية	دعم فني للبرامج و الأنظمة	NL-ITG-EGV-01	قسم الحكومة الالكترونية	EGV	مديرية تكنولوجيا المعلومات	ITG
فرعية	متابعة برامج وأنظمة الحكومة الإلكترونية	NL-ITG-EGV-02				
مساعدة	إدارة الموقع الإلكتروني و مواقع التواصل الاجتماعي	NL-ITG-EGV-03				
فرعية	تنفيذ سياسات الأمن السيبراني	NL-ITG-EGV-04				
فرعية	متابعة ديمومة عمل السيرفرات و الأجهزة و الشبكة	NL-ITG-SUP-01	قسم الدعم الفني	SUP		
فرعية	النسخ الاحتياطي	NL-ITG-SUP-02				
	عملية	6	أقسام	2	المجموع	
فرعية	التعيينات	NL-FIN-HRS-01	قسم الموارد البشرية	HRS	مديرية الشؤون الإدارية والمالية	FIN
فرعية	الترفيعات	NL-FIN-HRS-02				
فرعية	تعديل لأوضاع	NL-FIN-HRS-03				
فرعية	النقل والانتداب والوكالة	NL-FIN-HRS-04				
فرعية	اصدار كشوفات الدوام والمغادرات والاجازات وترصيدهم	NL-FIN-HRS-05				
فرعية	اعداد موازنة الدائرة	NL-FIN-ACC-01	قسم المحاسبة	ACC		
فرعية	تنظيم مستندات الصرف	NL-FIN-ACC-02				
فرعية	متابعة وتنظيم اوامر الشراء والعطاءات	NL-FIN-ACC-03				
فرعية	متابعة اشتراكات الضمان الاجتماعي	NL-FIN-ACC-04				
فرعية	إدارة حركة المركبات و تتبعها	NL-FIN-SPT-01	قسم الخدمات الفرعية	SPT		
فرعية	صيانة المركبات	NL-FIN-SPT-02				
فرعية	صيانة المبنى ومرافقه	NL-FIN-SPT-03				
فرعية	إدارة المكالمات	NL-FIN-SPT-04				

فرعية	الإدخال الإلكتروني للمخزون	NL-FIN-SUP-01	قسم اللوازم	SUP		
فرعية	استلام اللوازم المشتركه	NL-FIN-SUP-02				
فرعية	ادارة مخزون	NL-FIN-SUP-03				
فرعية	ادارة العهدة	NL-FIN-SUP-04				
فرعية	متابعة و تنظيم الكتب الصادرة و الواردة	NL-FIN-BUR-01	قسم الديوان	BUR		
	عملية	18	أقسام	5	المجموع	
رئيسية	انفاذ قانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-01			مكتب حق المؤلف	COR
مساعدة	نشر الوعي بقانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-02				
	عملية	2	أقسام		المجموع	
رئيسية	إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب ، تنظيم معرض فني / تشكيلي / كتاب ، تنظيم ورشة عمل / ندوة / محاضرة)	NL-INF-000-01			وحدة العلاقات العامة والاعلام	INF
رئيسية	الترويج لنشاطات الدائرة	NL-INF-000-02				
فرعية	الزيارات الميدانية	NL-INF-000-03				
رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-INF-000-04				
	عملية	4	أقسام		المجموع	
فرعية	متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ خطط الدائرة	NL-TDQ-000-01			وحدة التطوير والتدريب والجودة	TDQ
فرعية	متابعة سير عمل معايير الجائزة	NL-TDQ-000-02				
فرعية	متابعة إجراءات الدورات و التدريب التي تعقد داخل الدائرة	NL-TDQ-000-03				
فرعية	الاجابة على الاستفسارات والتساؤلات فيما يخص الجائزة	NL-TDQ-000-04				
	عملية	4	أقسام	1	المجموع	
فرعية	متابعة إدارة الشؤون القانونية	NL-LAW-000-01		1	المستشار القانوني	LAW
	عملية	1	أقسام	1	المجموع	
فرعية	متابعة إدارة مكتب المدير العام	NL-GMT-000-01		1	مكتب المدير العام	GMT
	عملية	1	أقسام	1	المجموع	
فرعية	التدقيق والضبط والتدقيق على الاجراءات الادارية	NL-AUD-FIN-01	قسم الرقابة المالية	FIN	وحدة الرقابة الداخلية	AUD
فرعية	التدقيق والضبط والتدقيق على الاجراءات الادارية	NL-AUD-ADM-01	قسم الرقابة الادارية	ADM		

فرعية	التدقيق والضبط والتدقيق على الاجراءات الفنية	NL-AUD-TEC-01	قسم الرقابة الفنية	TEC		
	عملية	3	أقسام	3	المجموع	
	عملية	67	أقسام	21	الكلي	

مصفوفة ارتباط العمليات بالاهداف

مديرية الخدمات المكتبية

الرقم	رمز العملية	اسم العملية	الهدف المؤسسي
1	NL-LIB-DEP-01	الايداع الفعلي للمصنفات	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الايداع
2	NL-LIB-DEP-02	اصدار رقم ايداع لمصنفات الكتب	
3	NL-LIB-DEP-03	اصدار رقم ايداع لمصنفات غير الكتب	
4	NL-LIB-DEP-04	اصدار رقم معياري دولي للكتب	
5	NL-LIB-DEP-05	تنازل عن مصنف من ناشر لآخر	
6	NL-LIB-DEP-06	الغاء / تعديل رقم ايداع	
	NL-LIB-GEN-01	تسجيل الكتب	المادة (4) الفقرة (أ) اقتناء النتاج الفكري الوطني
	NL-LIB-GEN-02	الإهداء من المكتبة	المادة (4) الفقرة (ب) جمع وحفظ الكتب والمخطوطات
	NL-LIB-GEN-03	تسجيل المصنفات السمعية والبصرية	المادة (4) الفقرة (أ) اقتناء النتاج الفكري الوطني ب - جمع وحفظ الكتب والمخطوطات
	NL-LIB-GEN-04	الإحاطة الجارية	المادة (4) الفقرة (ب) جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية
	NL-LIB-GEN-05	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية
	NL-LIB-GEN-06	التدريب للمكتبيين	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية
20	NL-LIB-TEC-01	استلام الكتب	المادة (4) الفقرة (ب) جمع وحفظ الكتب والمخطوطات
21	NL-LIB-TEC-02	إصدار البليوغرافيا	المادة (4) الفقرة (هـ) الصدار البليوغرافيا الوطنية
22	NL-LIB-TEC-03	إصدار بطاقة فهرسة اثناء النشر للمصنفات	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الايداع
23	NL-LIB-TEC-04	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية

مديرية الوثائق والتوثيق

الرقم	رمز العملية	اسم العملية	الهدف المؤسسي
1	NL-DOC-GEN-01	جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة
2	NL-DOC-GEN-02	أرشفة الوثائق الحكومية و الصور	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة
3	NL-DOC-GEN-03	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية
4	NL-DOC-PRV-01	جمع الوثائق الخاصة و الصور من مؤسسات المجتمع المحلي و الأفراد	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها
5	NL-DOC-PRV-02	أرشفة الوثائق الخاصة و الصور	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها
6	NL-DOC-PRV-03	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية

7	NL-DOC-PRV-04	إقامة معارض الصور	المادة (4) الفقرة (ي) إقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها
8	NL-DOC-ARC-01	أرشفة الكتب	المادة (4) الفقرة (أ) اقتناء النتاج الفكري الوطني
9	NL-DOC-ARC-02	أرشفة الجريدة الرسمية	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة
10	NL-DOC-ARC-03	أرشفة الاتفاقيات الثقافية	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة
11	NL-DOC-ARC-04	أرشفة الخطابات	المادة (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة
12	NL-DOC-ARC-05	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية

مديرية تكنولوجيا المعلومات

الرقم	رمز العملية	اسم العملية	الهدف المؤسسي
1	NL-ITG-EGV-01	دعم فني للبرامج و الأنظمة	الهدف الاستراتيجي (2) رفع سوسة التجهيزات
2	NL-ITG-EGV-02	متابعة برامج وأنظمة الحكومة الإلكترونية	الهدف الاستراتيجي (4) مواكبة التكنولوجيا المتقدمة
3	NL-ITG-EGV-03	إدارة الموقع الإلكتروني و مواقع التواصل الاجتماعي	المادة (4) الفقرة (هـ) اقتناء النتاج الفكري الوطني وتنظيمه والتعريف به
4	NL-ITG-EGV-04	تنفيذ سياسات الأمن السيبراني	الهدف الاستراتيجي (1) استكمال الاطار المؤسسي
5	NL-ITG-SUP-01	متابعة ديمومة عمل السيرفرات و الأجهزة و الشبكة	الهدف الاستراتيجي (2) رفع سوسة التجهيزات
6	NL-ITG-SUP-02	النسخ الاحتياطي	الهدف الاستراتيجي (3) استدامة العمل الثقافي

مكتب حماية حق المؤلف

الرقم	رمز العملية	اسم العملية	الهدف المؤسسي
1	NL-COR-000-01	انفاذ قانون حماية حق المؤلف	المادة (4) الفقرة (د) انفاذ قانون حماية حق المؤلف
2	NL-COR-000-02	نشر الوعي بقانون حماية حق المؤلف	المادة (4) الفقرة (د) انفاذ قانون حماية حق المؤلف

وحدة العلاقات العامة

الرقم	رمز العملية	اسم العملية	الهدف المؤسسي
1	NL-INF-000-01	إدارة الفعاليات و الأنشطة و الزيارات	المادة (4) الفقرة (ي) تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية

المادة (4) الفقرة (هـ) اقتناء النتاج الفكري الوطني وتنظيمه والتعريف به	الترويج لنشاطات الدائرة	NL-INF-000-02	2
المادة (4) الفقرة (ي) تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية	الزيارات الميدانية	NL-INF-000-03	3
المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-INF-000-04	4

مصفوفة المسؤوليات للعمليات

رمز العملية	اسم العملية	نوع العملية	المسؤولية
NL-LIB-DEP-01	الايداع الفعلي للمصنفات	رئيسية	مديرية الخدمات المكتبية / قسم الايداع
NL-LIB-DEP-02	اصدار رقم إيداع لمصنفات الكتب	رئيسية	مديرية الخدمات المكتبية / قسم الايداع
NL-LIB-DEP-03	اصدار رقم إيداع لمصنفات غير الكتب	رئيسية	
NL-LIB-DEP-04	اصدار رقم معياري دولي للكتب	رئيسية	
NL-LIB-DEP-05	تنازل عن مصنف من ناشر لآخر	مساندة	
NL-LIB-DEP-06	الغاء / تعديل رقم إيداع	مساندة	
NL-LIB-GEN-01	تسجيل الكتب (اقتناء النتاج الفكري)	رئيسية	مديرية الخدمات المكتبية / قسم المكتبة العامة
NL-LIB-GEN-02	الإهداء من المكتبة	رئيسية	
NL-LIB-GEN-03	تسجيل المصنفات السمعية والبصرية	مساندة	
NL-LIB-GEN-04	الإحاطة الجارية	مساندة	
NL-LIB-GEN-05	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	مديرية الخدمات المكتبية / قسم الخدمات الفنية
NL-LIB-GEN-06	التدريب للمكتبيين	رئيسية	
NL-LIB-TEC-01	استلام الكتب	مساندة	
NL-LIB-TEC-02	إصدار البليوغرافيا	رئيسية	
NL-LIB-TEC-03	إصدار بطاقة فهرسة اثناء النشر للمصنفات	رئيسية	
NL-LIB-TEC-04	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	
NL-DOC-GEN-01	جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية	رئيسية	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق العامة
NL-DOC-GEN-02	أرشفة الوثائق الحكومية و الصور	مساندة	
NL-DOC-GEN-03	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	
NL-DOC-PRV-01	جمع الوثائق الخاصة و الصور من مؤسسات المجتمع المحلي و الأفراد	رئيسية	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق الخاصة
NL-DOC-PRV-02	أرشفة الوثائق الخاصة و الصور	مساندة	
NL-DOC-PRV-03	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	
NL-DOC-PRV-04	إقامة معارض الصور	رئيسية	
NL-DOC-ARC-01	أرشفة الكتب	مساندة	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الارشفة الالكترونية
NL-DOC-ARC-02	أرشفة الجريدة الرسمية	مساندة	
NL-DOC-ARC-03	أرشفة الاتفاقيات الثقافية	مساندة	
NL-DOC-ARC-04	أرشفة الخطابات الملكية	مساندة	
NL-DOC-ARC-05	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	
NL-ITG-EGV-01	دعم فني للبرامج و الأنظمة	فرعية	مديرية تكنولوجيا المعلومات / قسم الحكومة الالكترونية

	فرعية	متابعة برامج وأنظمة الحكومة الإلكترونية	NL-ITG-EGV-02
	فرعية	إدارة الموقع الإلكتروني و مواقع التواصل الاجتماعي	NL-ITG-EGV-03
	فرعية	تنفيذ سياسات الأمن السيبراني	NL-ITG-EGV-04
مديرية تكنولوجيا المعلومات / قسم الدعم الفني	فرعية	متابعة ديمومة عمل السيرفرات و الأجهزة و الشبكة	NL-ITG-SUP-01
	فرعية	النسخ الاحتياطي	NL-ITG-SUP-02
مكتب حماية حق المؤلف	رئيسية	انفاذ قانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-01
	مساندة	نشر الوعي بقانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-02
وحدة العلاقات العامة	رئيسية	إدارة الفعاليات و الأنشطة و الزيارات	NL-INF-000-01
	فرعية	الترويج لنشاطات الدائرة	NL-INF-000-02
	فرعية	الزيارات الميدانية	NL-INF-000-03
	رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-INF-000-04

مصفوفة ارتباط العمليات بالخدمات

اسم العملية	نوع العملية	الخدمة المقدمة	مسؤولية التنفيذ
اصدار رقم إيداع لمصنفات الكتب	رئيسية	اصدار رقم إيداع كتاب	قسم الإيداع
اصدار رقم إيداع لمصنفات غير الكتب	رئيسية	اصدار رقم إيداع الدوريات الوطنية اصدار رقم إيداع حوار (سيناريو) اصدار رقم إيداع المصنفات الفنية (أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفية والصور والخرائط والتصميمات والمخططات والأعمال المجسمة المتعلقة بالجغرافيا والخرائط السطحية للأرض) اصدار رقم إيداع برنامج حاسوب اصدار إيداع برنامج تلفزيوني اصدار رقم إيداع المصنفات الموسيقية اصدار رقم إيداع المصنفات السمعية والبصرية	قسم الإيداع
اصدار رقم معياري دولي للكتب	رئيسية	اصدار رقم معياري دولي للكتب (ردمك/ISBN)	قسم الإيداع
الايداع الفعلي للمصنفات	رئيسية	طلب ايداع فعلي للمصنفات	قسم الإيداع
الغاء / تعديل رقم إيداع	فرعية	طلب الغاء / تعديل تسجيله ايداع	قسم الإيداع
تنازل عن مصنف من ناشر لآخر	فرعية	طلب تنازل عن ملكية مصنف مع الاحتفاظ بنفس رقم الايداع	قسم الإيداع
جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية	رئيسية	إيداع الوثائق وارشفتها	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق العامة
إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب ، تنظيم معرض فني/ تشكيلي / كتاب ، تنظيم ورشة عمل / ندوة / محاضرة)	رئيسية	إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب / معرض فني / ورشة / ندوة / مؤتمر)	وحدة العلاقات العامة
تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	رئيسية	طلب خدمة باحث طلب الحصول على المعلومة طلب المطالعة الداخلية و الخدمة المرجعية و الدوريات تقديم شكوى لمفوض المعلومات	قسم المكتبة العامة ، قسم الخدمات الفنية ، قسم الوثائق العامة ، قسم الوثائق الخاصة ، قسم الارشفة الالكترونية ، وحدة العلاقات العامة والاعلام ،
انفاذ قانون حماية حق المؤلف	رئيسية	تقديم شكوى الاعتداء على حق المؤلف	مكتب حماية حق المؤلف
الإهداء من المكتبة	رئيسية	طلب اهداء من المكتبة	قسم المكتبة العامة
إقامة معارض الصور	رئيسية	طلب المشاركة في معارض أوعية المعلومات (الكتب، الوثائق)	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق العامة
الزيارات الميدانية	رئيسية	طلب تنظيم زيارة للمكتبة	وحدة العلاقات العامة
التدريب للمكتبيين	رئيسية	طلب تدريب مكتبيين	قسم المكتبة العامة

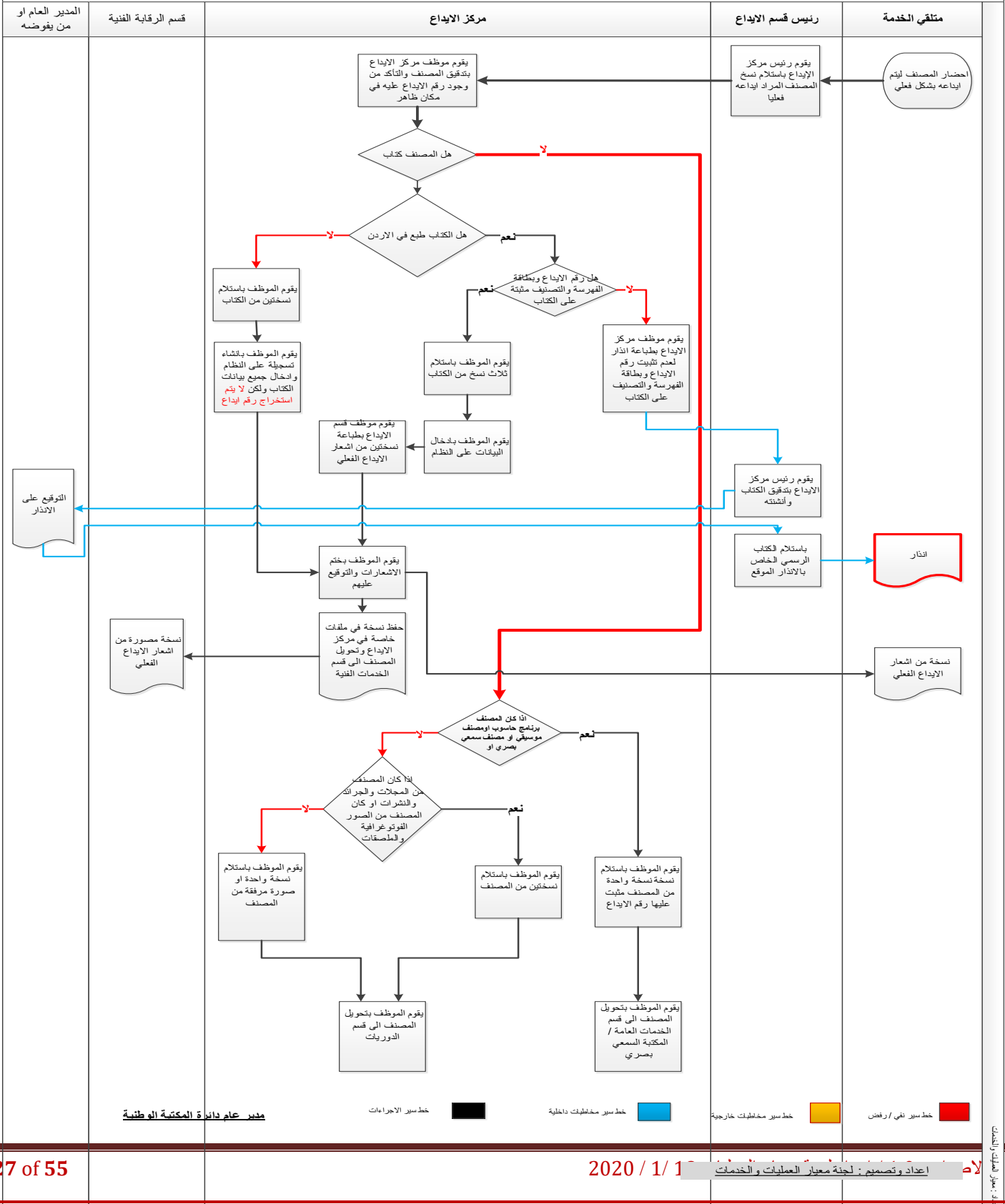
مصفوفة معايير العمليات

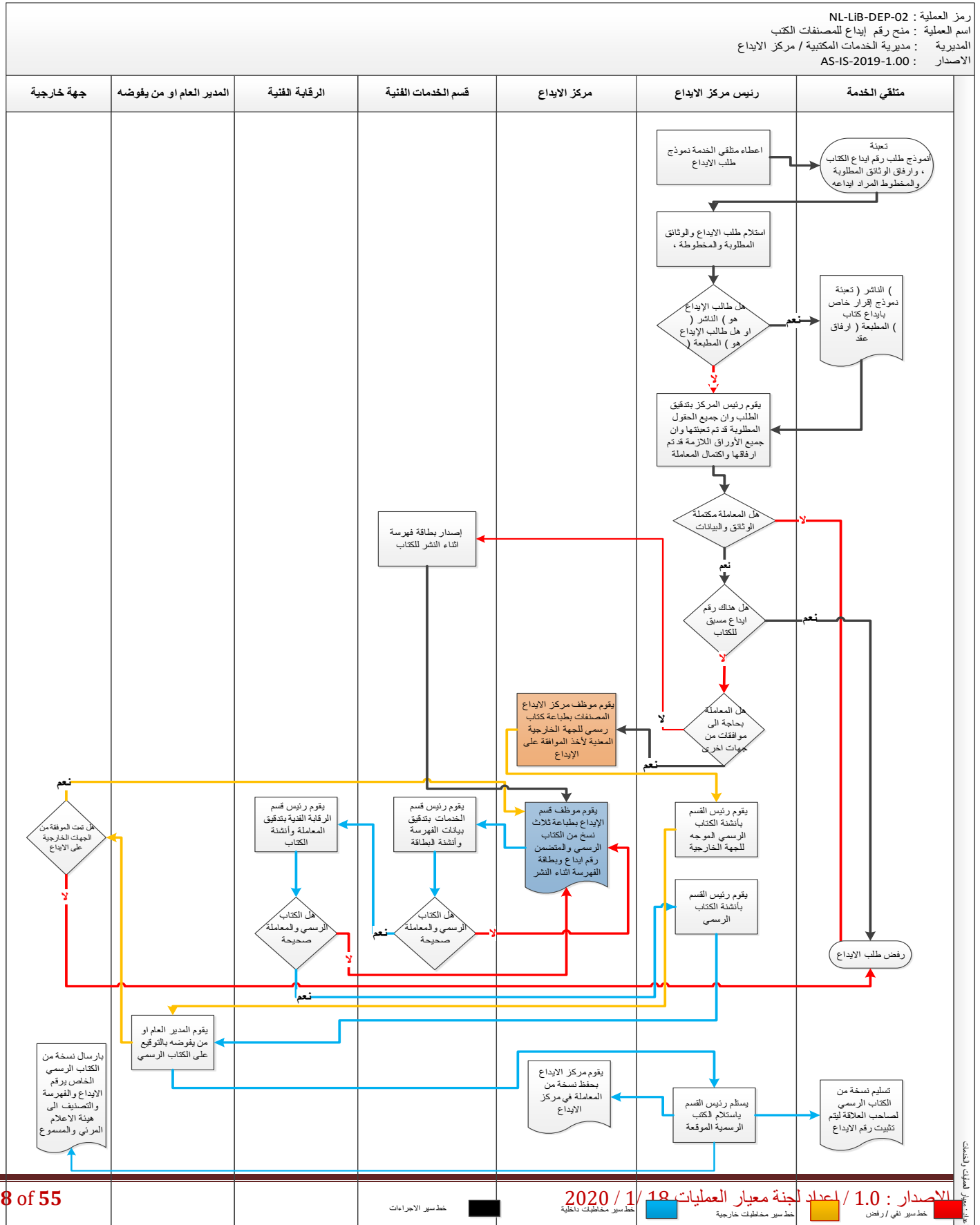
رمز العملية	اسم العملية	نوع العملية	مؤشرات الاداء	معادلة القياس	القيمة المستهدفة	دورية القياس	مصادر التحقق	مسؤولية القياس والاعتماد
NL-LIB-DEP-01	الإيداع الفعلي للمصنفات	رئيسية	عدد المصنفات المودعة	عدد المصنفات المودعة / عدد معاملات الحصول على رقم إيداع	100%	سنوي	الإيداع الفعلي	مديرية الخدمات المكتبية / قسم الإيداع
NL-LIB-DEP-02	إصدار رقم إيداع لمصنفات الكتب	رئيسية	عدد الأرقام الصادرة	عدد أرقام الإيداع الصادرة / عدد معاملات الحصول على رقم إيداع الكتب	100%	سنوي	الأرقام الصادرة	
NL-LIB-DEP-03	إصدار رقم إيداع لمصنفات غير الكتب	رئيسية	عدد الأرقام الصادرة	عدد أرقام الإيداع الصادرة / عدد معاملات الحصول على رقم إيداع غير الكتب	100%	سنوي	الأرقام الصادرة	
NL-LIB-DEP-04	إصدار رقم معياري دولي للكتب	رئيسية	عدد الأرقام المعيارية الصادرة	عدد أرقام المعيارية الصادرة / عدد معاملات الحصول على معياري	100%	سنوي	الأرقام المعيارية الصادرة	
NL-LIB-DEP-05	تنازل عن مصنف من ناشر لآخر	مساعدة	عدد معاملات التنازل	عدد معاملات التنازل / عدد معاملات طلب التنازل	100%	سنوي	معاملات التنازل	
NL-LIB-DEP-06	الغاء / تعديل رقم إيداع	مساعدة	عدد معاملات الإلغاء	عدد معاملات الملغاة / عدد معاملات طلب الإلغاء	100%	سنوي	معاملات الإلغاء	
NL-LIB-GEN-02	الإهداء من المكتبة	رئيسية	عدد الكتب المهداة	عدد الكتب المهداة / عدد الكتب المخصصة للاهداء	100%	سنوي	الكتب المهداة	مديرية الخدمات المكتبية / قسم المكتبة العامة
NL-LIB-TEC-02	إصدار الببليوغرافيا	رئيسية	نسبة انجاز الببليوغرافيا	انجاز الببليوغرافيا	100%	سنوي	الببليوغرافيا	مديرية الخدمات المكتبية / قسم الخدمات الفنية
NL-DOC-GEN-01	جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية	رئيسية	عدد الوثائق الحكومية والصور المجمع	عدد الوثائق المجمع / عدد الوثائق المقدر تجميعها من الوزارات بناء على المخاطبات	100%	سنوي	الوثائق	مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق العامة
NL-DOC-GEN-02	أرشفة الوثائق الحكومية و الصور	مساعدة	عدد الوثائق الحكومية والصور المؤرشفة	عدد الوثائق الحكومية المؤرشفة / عدد الوثائق الحكومية التي بحاجة الى أرشفة	100%	سنوي	وثائق مؤرشفة	

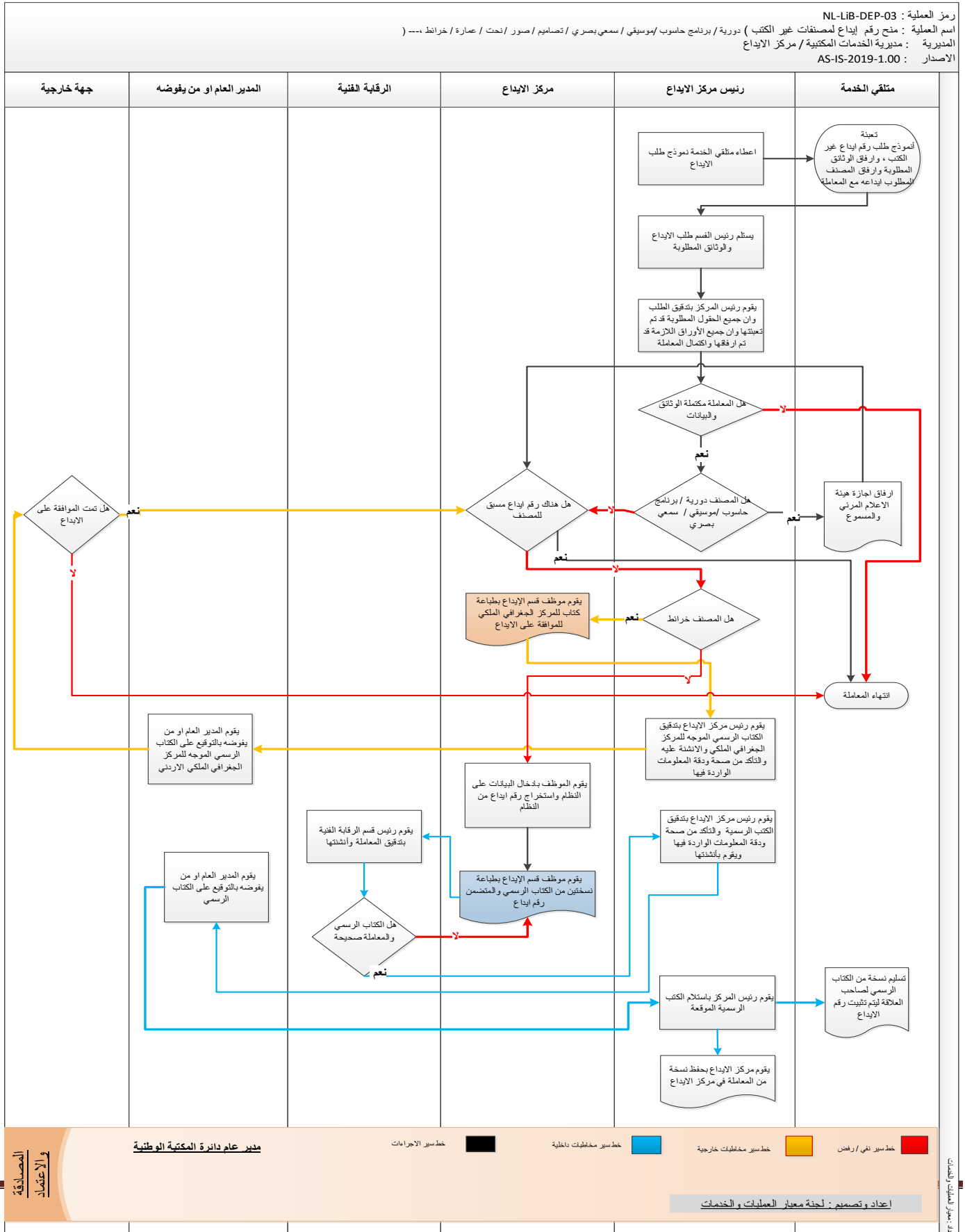
مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الوثائق الخاصة	الوثائق	سنوي	100%	عدد الوثائق المجمعة / عدد الوثائق المقدر تجميعها من المجتمع المحلي بناء على المخطبات	عدد الوثائق الخاصة والصور المجمعة	رئيسية	جمع الوثائق الخاصة و الصور من مؤسسات المجتمع المحلي و الأفراد	NL-DOC-PRV-01
	وثائق مؤرشفة	سنوي	100%	عدد الوثائق الخاصة المؤرشفة / عدد الوثائق الخاصة التي بحاجة الى ارسفة	عدد الوثائق الخاصة والصور المؤرشفة	مساندة	أرسفة الوثائق الخاصة و الصور	NL-DOC-PRV-02
	المعارض	سنوي	100%	عدد المعارض المقامة / عدد طلبات إقامة معارض	عدد معارض الصور	رئيسية	إقامة معارض الصور	NL-DOC-PRV-04
مديرية الوثائق والتوثيق / قسم الارشفة الالكترونية	كتب مؤرشفة	سنوي	100%	عدد الكتب المؤرشفة / اجمالي عدد الكتب المراد المؤرشفة	عدد الكتب المؤرشفة	مساندة	ارشفة الكتب	NL-DOC-ARC-01
	اعداد مؤرشفة	سنوي	100%	اعداد الجريدة الرسمية المؤرشفة / اجمالي اعداد غير المؤرشفة	عدد الجريدة الرسمية المؤرشفة	مساندة	ارشفة الجريدة الرسمية	NL-DOC-ARC-02
	الاتفاقيات المؤرشفة	سنوي	100%	اعداد الاتفاقيات الثقافية المؤرشفة / اجمالي الاتفاقيات الثقافية غير المؤرشفة	عدد الاتفاقيات الثقافية المؤرشفة	مساندة	ارشفة الاتفاقيات الثقافية	NL-DOC-ARC-03
	الخطابات الملكية المؤرشفة	سنوي	100%	اعداد الخطابات الملكية المؤرشفة / اجمالي الخطابات الملكية غير المؤرشفة	عدد الخطابات الملكية المؤرشفة	مساندة	ارشفة الخطابات الملكية	NL-DOC-ARC-04
مكتب حماية حق المؤلف	محاضر ضبط	سنوي	100%	عدد الضبوطات / عدد المحلات المخالفة	عدد الضبوطات	رئيسية	انفاذ قانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-01
	محاضرات	سنوي	100%	عدد المحاضرات / عدد الجهات المستهدفة	عدد المحاضرات	مساندة	نشر الوعي بقانون حماية حق المؤلف	NL-COR-000-02
وحدة العلاقات العامة	فعاليات	سنوي	100%	عدد الفعاليات / عدد طلبات إقامة فعاليات	عدد الفعاليات	رئيسية	إقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب ، تنظيم معرض فني/ تشكيلي / كتاب ، تنظيم ورشة عمل / ندوة / محاضرة)	NL-INF-000-01
	اخبار	سنوي	100%	عدد إعلانات الترويج / عدد النشاطات	عدد إعلانات الترويج	فرعية	الترويج لنشاطات الدائرة	NL-INF-000-02
		سنوي	100%	عدد الزيارات / عدد طلبات الزيارات	عدد الزيارات	فرعية	الزيارات الميدانية	NL-INF-000-03
وحدة العلاقات العامة ، مديرية الخدمات المكتبية ، مديرية الوثائق والتوثيق	نماذج حق الحصول على المعلومة	سنوي	100%	عدد الباحثين / عدد زوار المكتبة	عدد الباحثين	رئيسية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)	NL-INF-000-04

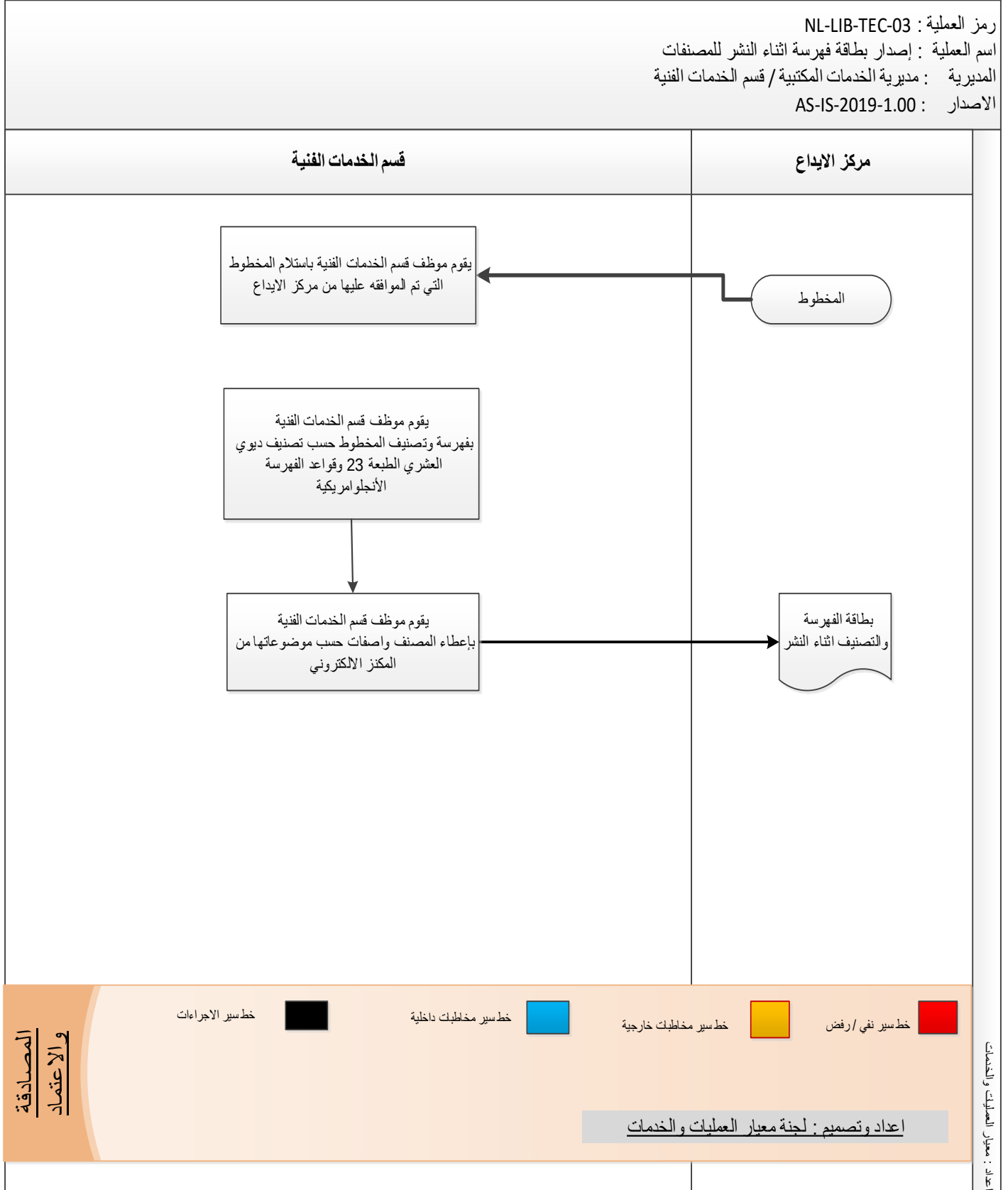
خرائطية العمليات

رمز العملية : NL-LIB-DEP-01
اسم العملية : الأيداع الفعلي للمصنفات
المديرية : مديرية الخدمات المكتبية / مركز الأيداع
الاصدار : AS-IS-2019-1.00







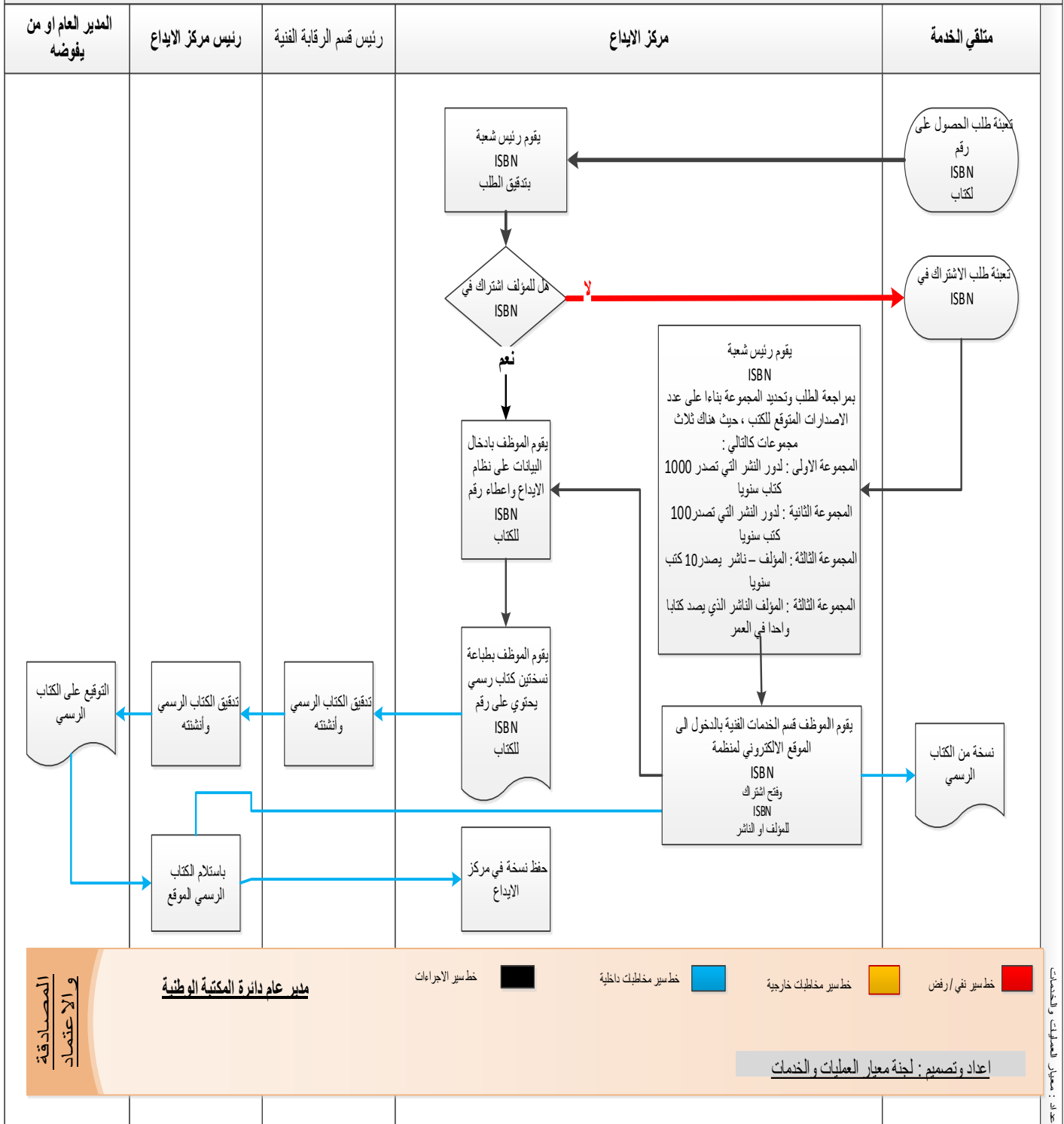


رمز العملية : NL-LIB-DEP-04

اسم العملية : إصدار رقم معياري دولي للكتب

المديرية : مديرية الخدمات المكتبية / مركز الإيداع

الاصدار : AS-IS-2019-1.00



المملكة الأردنية الهاشمية

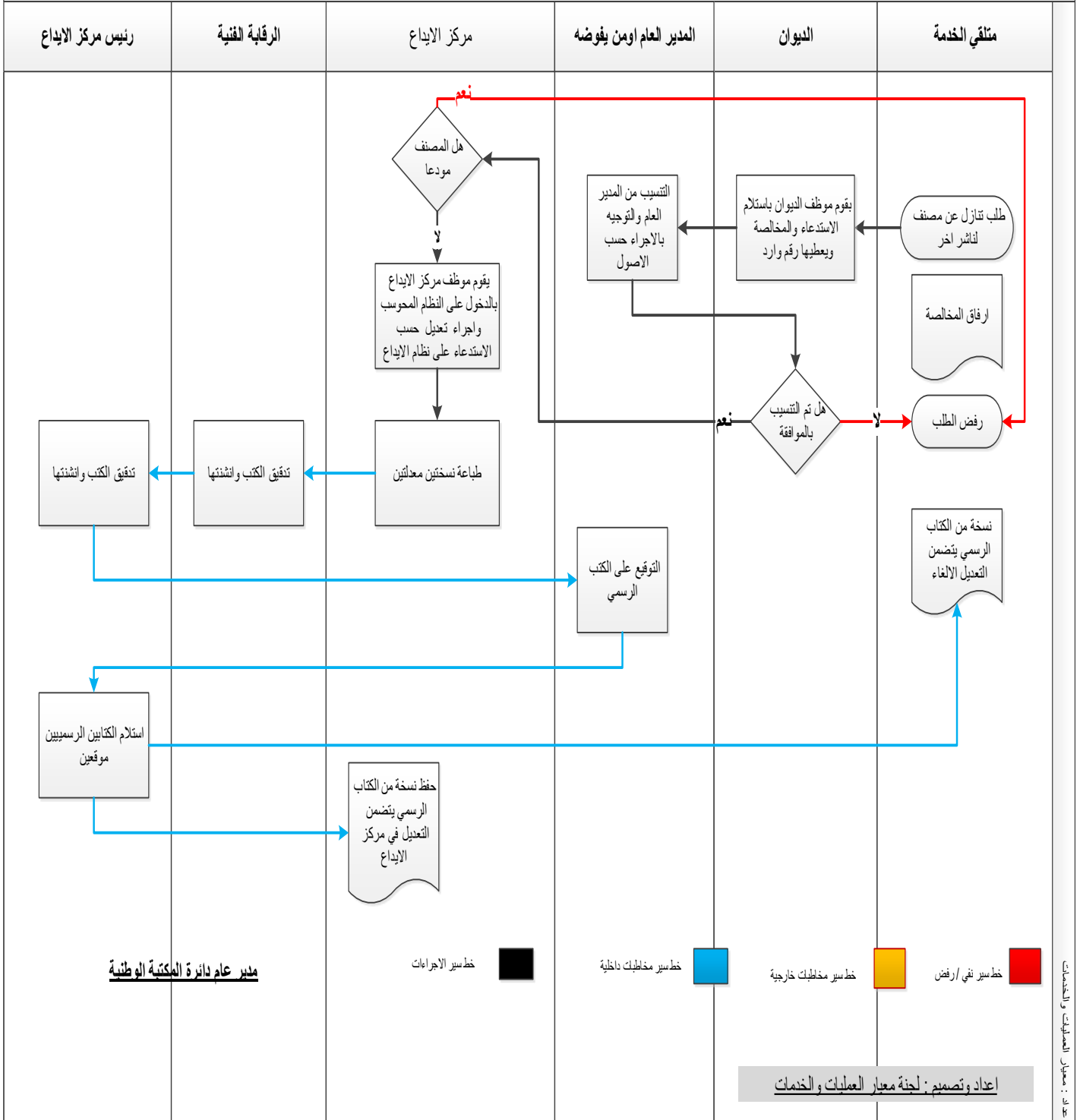
دائرة المكتبة الوطنية

رمز العملية : NL-LIB-DEP-05

اسم العملية : تنازل عن مصنف من ناشر لناشر

المديرية : مديرية الخدمات المكتبية / مركز الإيداع

الاصدار : AS-IS-2019-1.00

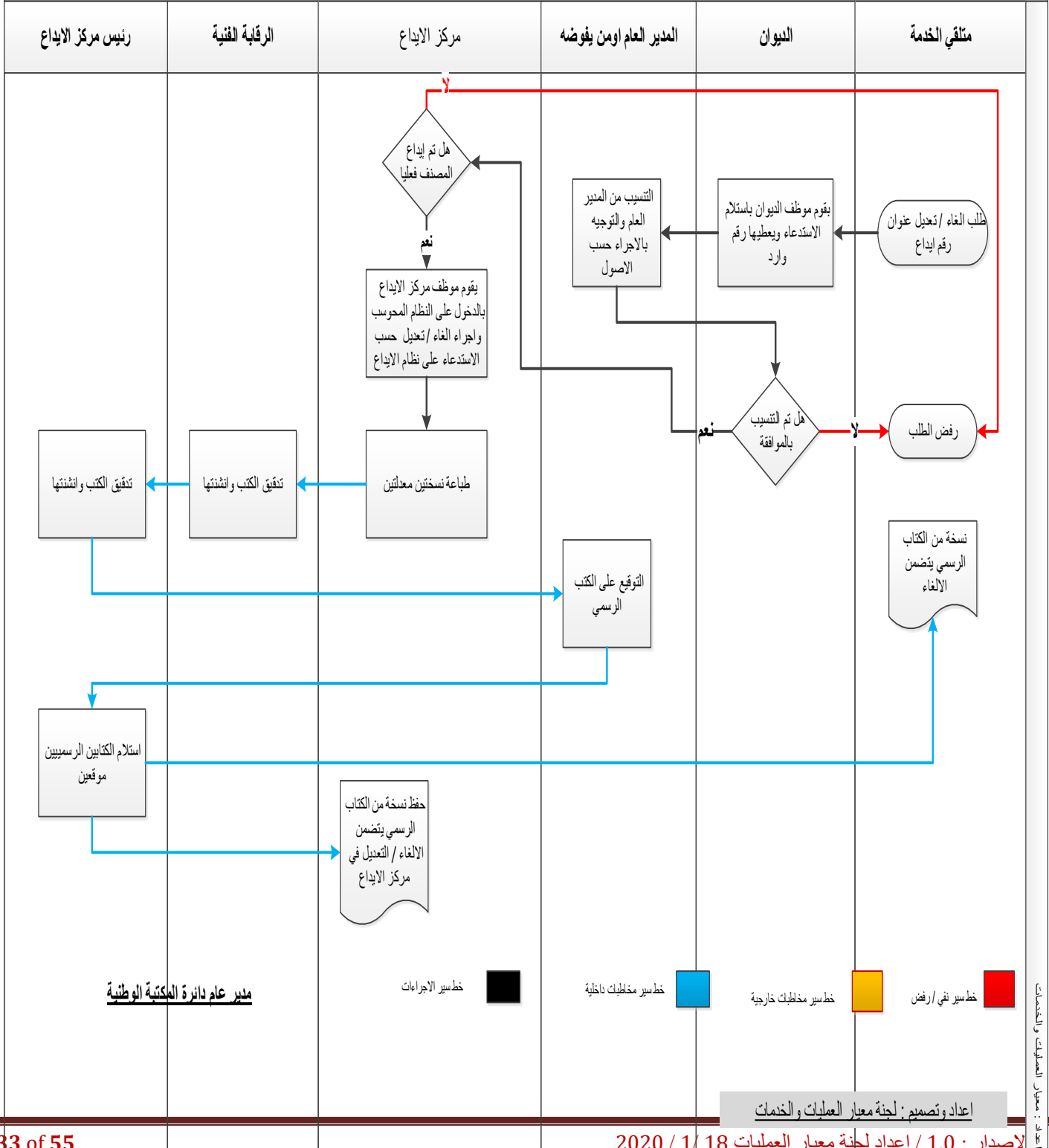


رمز العملية : NL-LIB-DEP-06

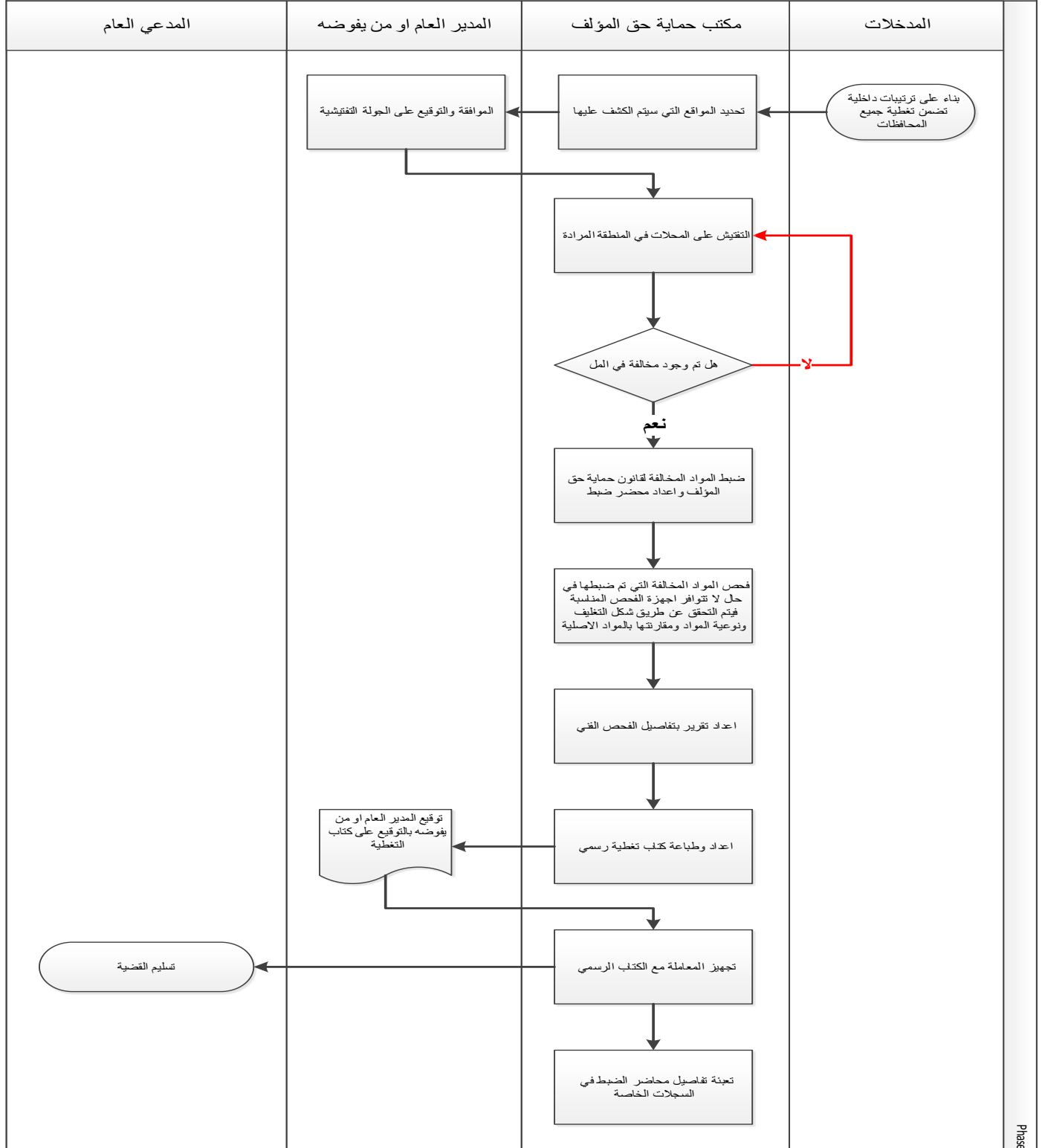
اسم العملية : الغاء / تعديل على رقم ايداع

المديرية : مديرية الخدمات المكتبية / مركز الايداع

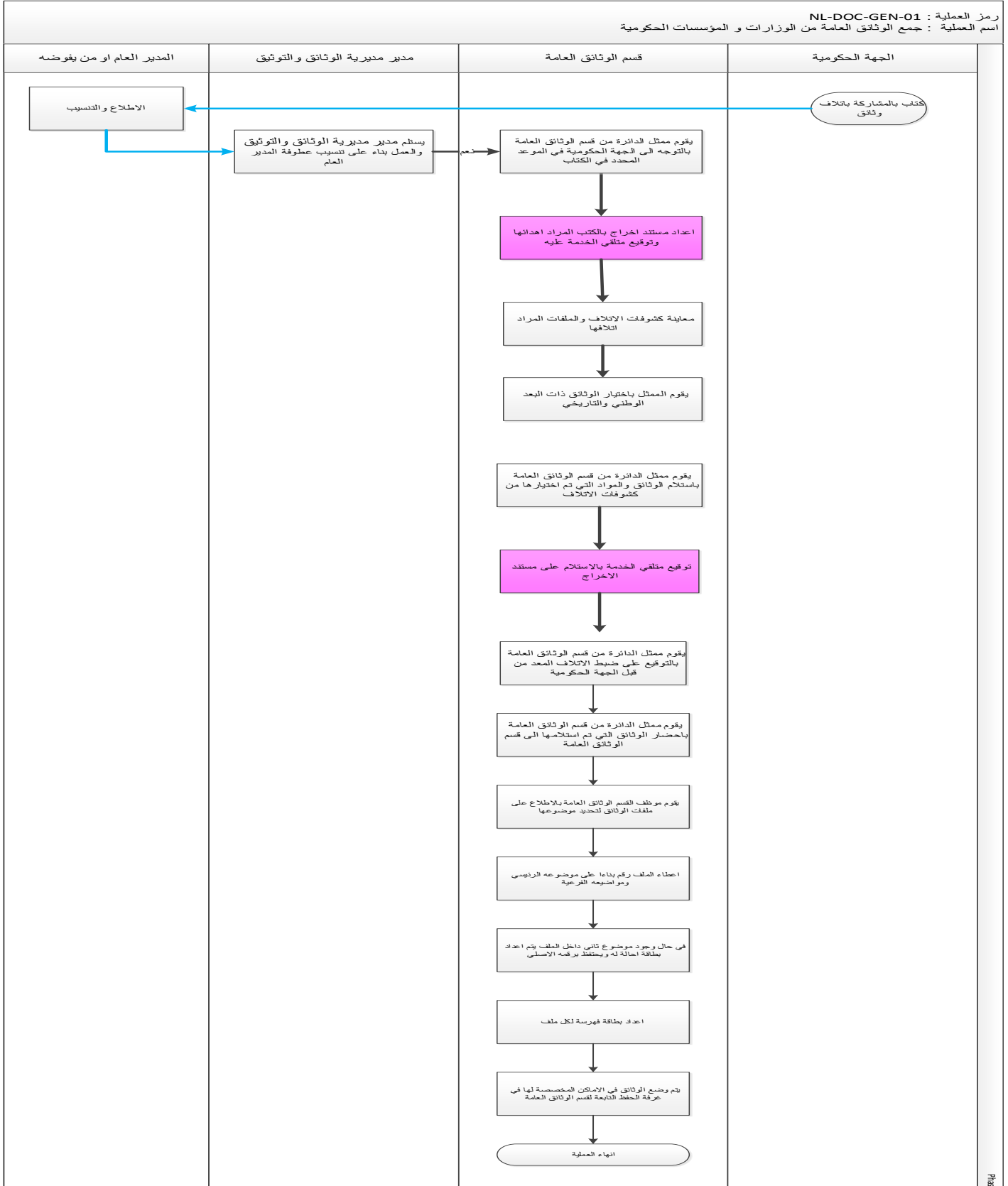
الاصدار : AS-IS-2019-1.00

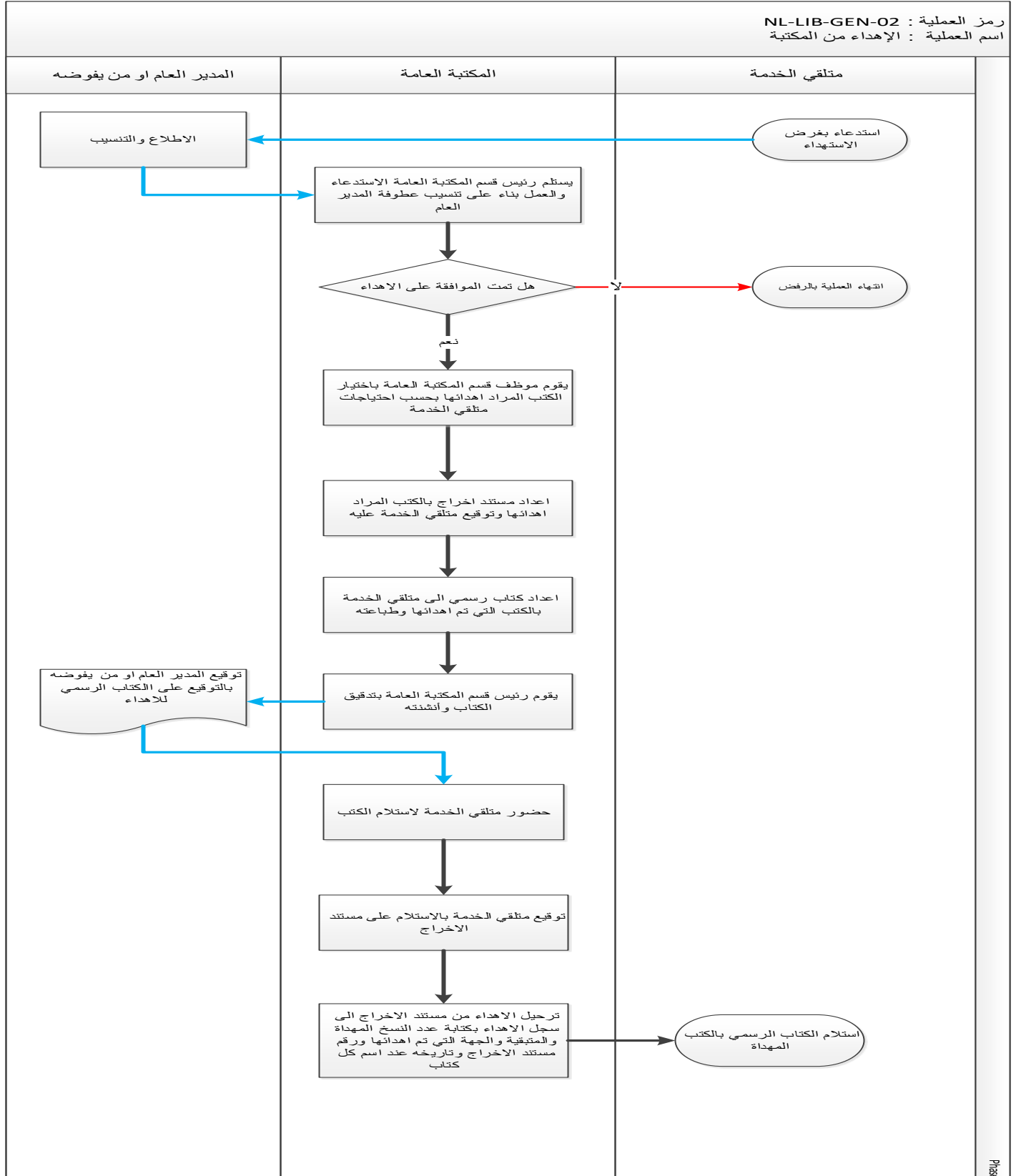


رمز العملية : NL-COR-000-01
اسم العملية : انفاذ قانون حماية حق المؤلف



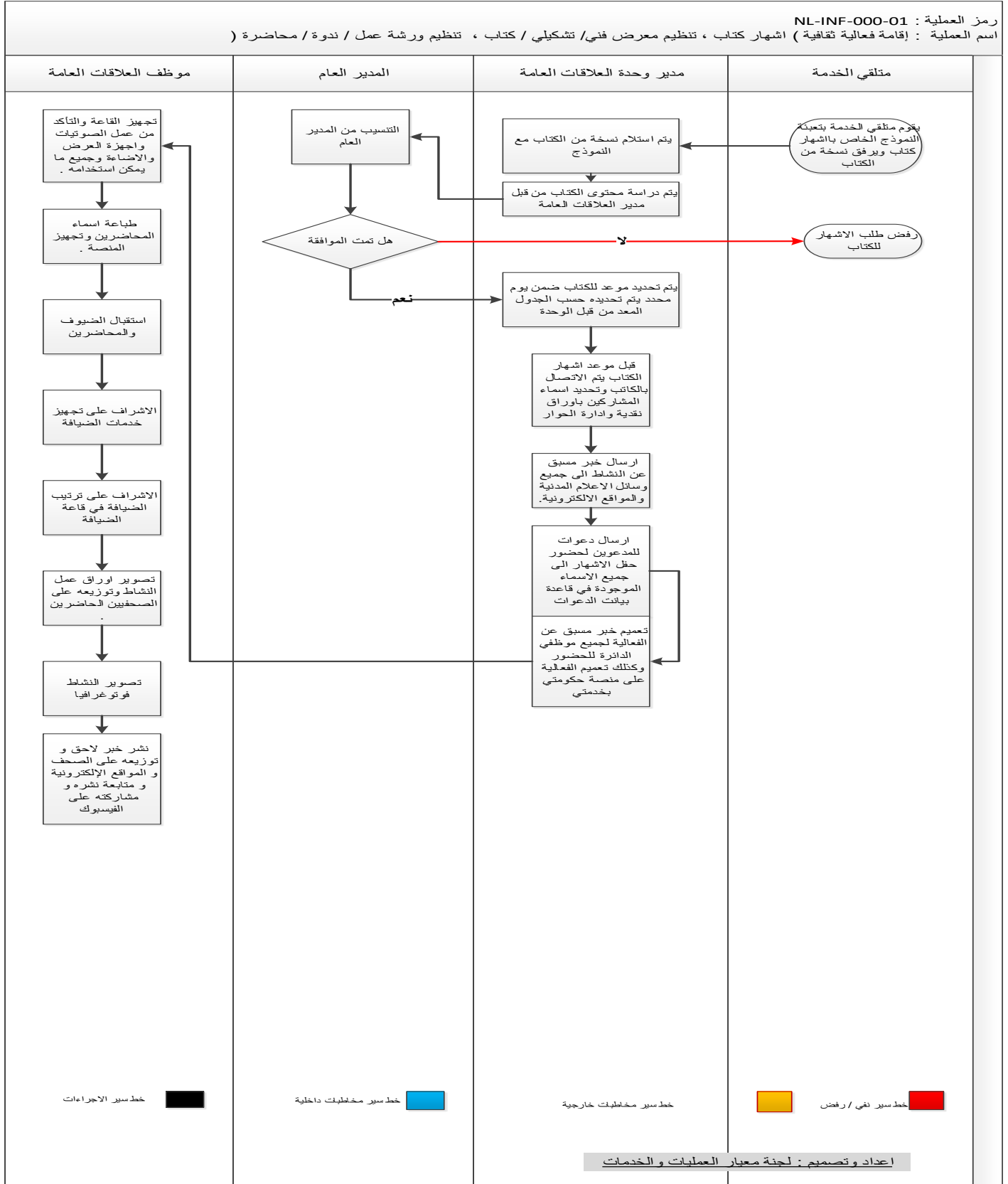
Phase

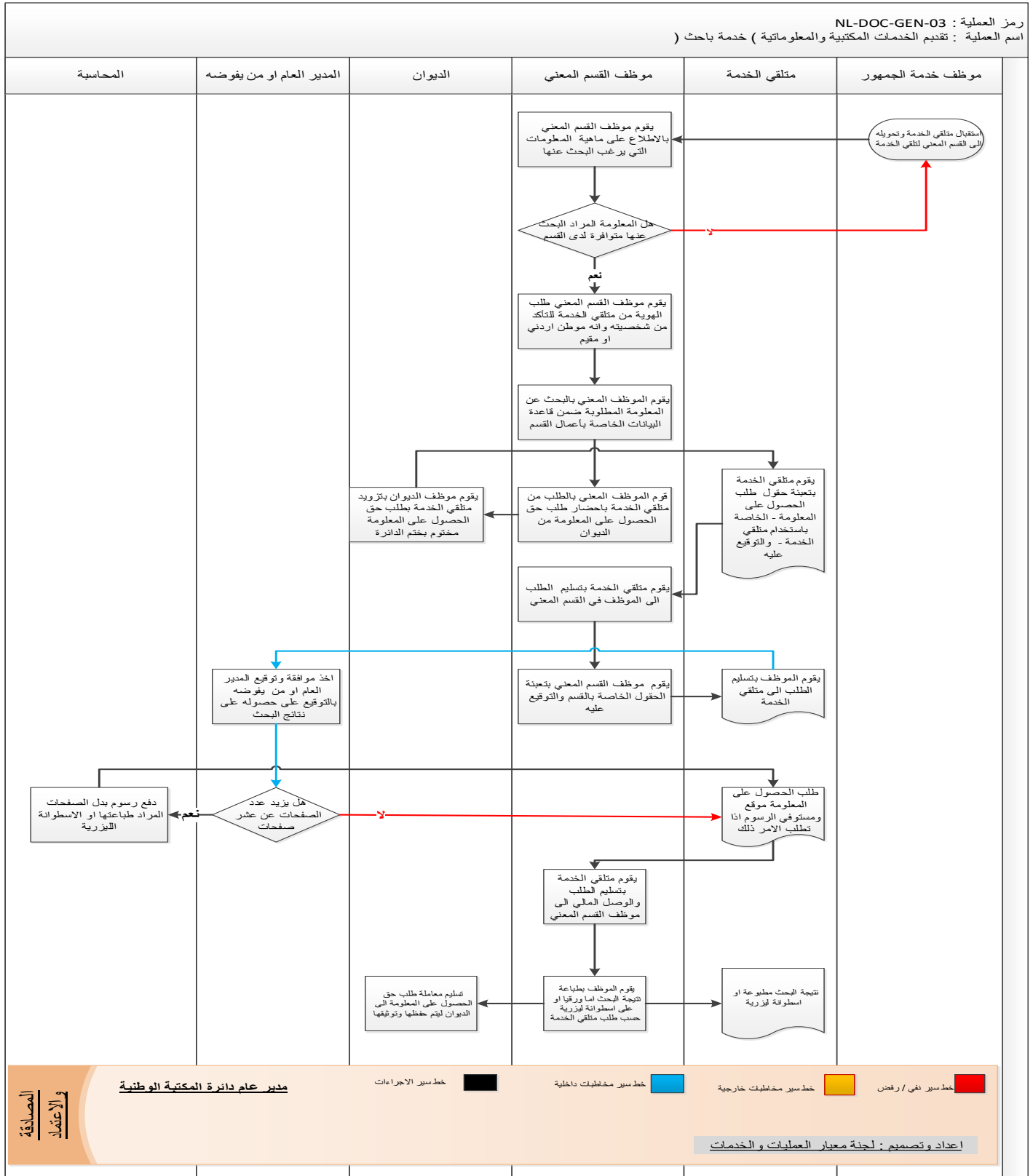


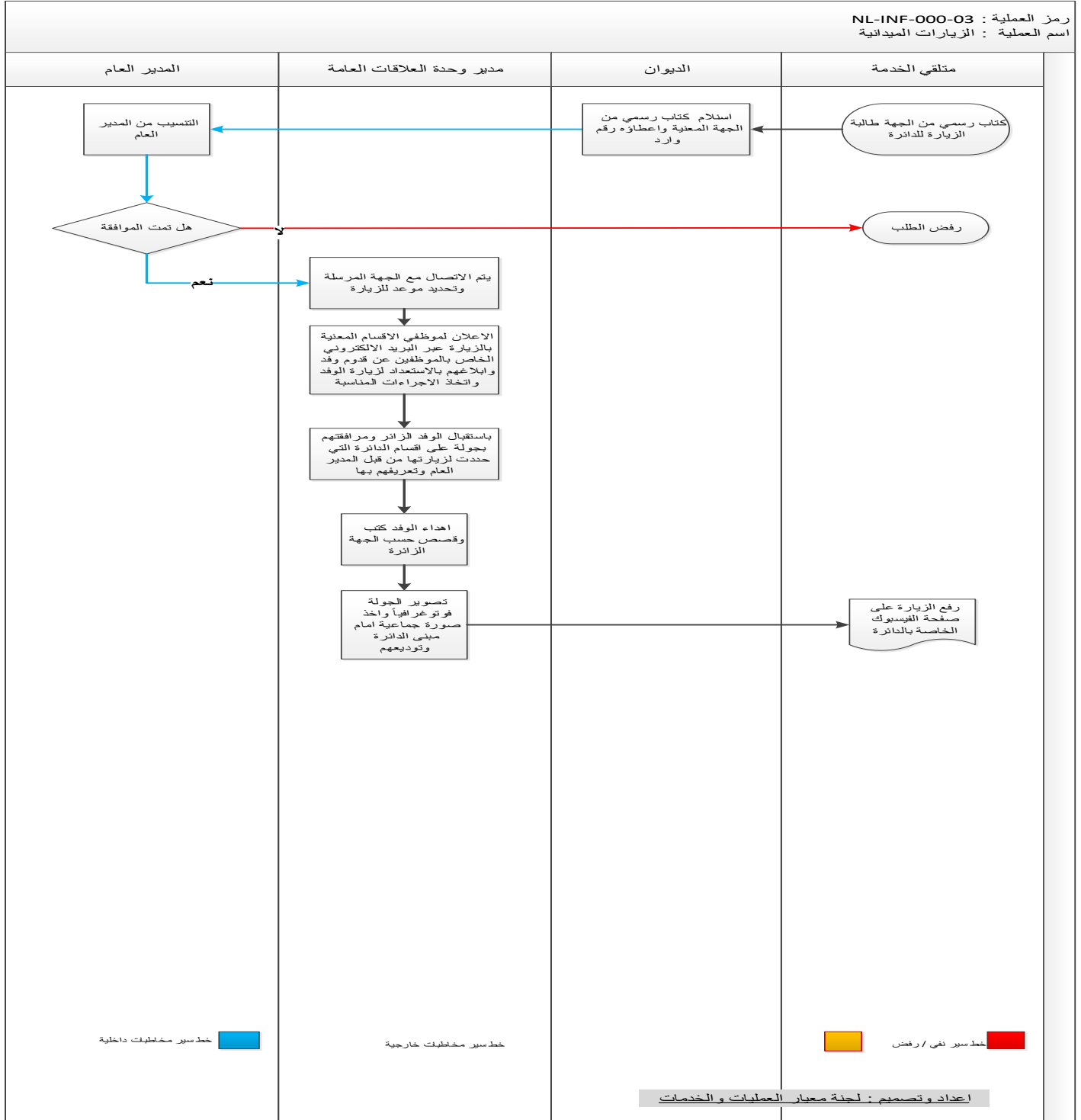


المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة المكتبة الوطنية







بطاقات العمليات الرئيسية والعمليات المنبثقة عن الخدمات

رمز العملية	NL-LIB-DEP-01	اسم العملية	الاياداع الفعلي للمصنفات
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والاياداع	اسم القسم	مركز الايداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الخدمات الفنية	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الايداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الخدمات الفنية	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية	شركاء العملية	لا يوجد	لا يوجد
1	نسخ من الكتب المراد ايداعها	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
2		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	مركز الايداع
6		مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-01-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
8			

اجراءات العملية

يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب ايداع فعلي	يقوم متلقي الخدمة باحضار المصنف ليتم ايداعه بشكل فعلي بعدد النسخ المطلوبة بحسب المصنف :
1	في حال كان المصنف كتاب مفهرس او غير مفهرس (بغض النظر عن عدد الصفحات) يتم ايداع 3 نسخ
2	في حال كان المصنف صور وفنون تطبيقية وتصاميم يتم ايداع نسختين
3	في حال كان المصنف برنامج حاسوب او مواد سمعية بصرية يتم ايداع نسخة واحدة
4	يقوم رئيس قسم الايداع بتدقيق المصنف والتأكد من وجود رقم الايداع عليه في مكان ظاهر
5	في حال عدم تثبيت بطاقة الفهرسة و رقم الايداع على الكتاب يقوم موظف الايداع بطباعة اذار ويقوم رئيس مركز الايداع بتدقيق الاذار و رفعه للمدير العام او من يفوضه
6	يقوم المدير العام او من يفوضه بالتوقيع على الكتاب الرسمي الخاص بالاذنار
7	يقوم رئيس قسم الايداع بتسليم ملقي الخدمة الاذار
8	في حال كان المصنف كتاب يتم التأكد من مطابقة معلومات الكتاب مع معلومات الطلب
9	يقوم موظف مركز الايداع بتعبئة اشعار ايداع للمصنف وبيان عدد النسخ المودعة
10	يقوم موظف مركز الايداع بحفظ نسخة في ملفات مركز الايداع ، وتزويد قسم الرقابة الفنية بصورة عن اشعار الايداع الفعلي
11	في حال كان الكتاب مطبوع خارج الاردن يتم استلام نسختين من الكتاب وانشاء تسجيلية على النظام و ادخال بياناته و لا يتم استخراج رقم ايداع له
12	في حال كان المصنف كتاب اطفال
13	يقوم موظف قسم الايداع بادخال معلومات عن ايداع المصنف بشكل فعلي كما يتم ادخال بيانات الايداع الفعلي الى نظام الحاسوب
14	في حال كان المصنف كتاب غير مفهرس
15	يقوم موظف قسم الايداع باستلام الكتب غير المفهرسة ما عدا كتب الاطفال وتدوين معلوماتها في سجل خاص بها واعطائها ارقام متسلسلة ومن ثم وضعها على رفوف خزائن خاصة بها في غرفة تابعة لقسم الايداع
16	في حال كان المصنف فيديو
17	يقوم موظف قسم الايداع بارسال نسخة من المصنف السمعي البصري الى مكتبة الفيديو ليتم الايداع الفعلي
18	يتم تدوين الخاصة به في سجل خاص وعمل مستند ادخال عهدة خاص به
19	الاحتفاظ به هناك
20	حال كان المصنف غير الكتب او فيديو
21	يقوم موظف قسم الايداع بتدوين معلومات الطلب ورقم الاشعار ورقم مستند ادخال العهدة في السجل الخاص بكل مصنف غير الكتب
22	يتم كتابة رقم السجل على المعاملة
23	يقوم موظف قسم الايداع بتعبئة مستند ادخال عهدة للمصنف بنوعه وعدد النسخ المودعة
24	يقوم موظف قسم الايداع بوضع نسخ المصنف المودعة على رفوف الخزائن الخاصة بكل مصنف حسب تسلسلها في سجل الايداع
25	يقوم موظف قسم الايداع بادخال بيانات الايداع الفعلي ومعلومات المصنف الى النظام
26	في حال كان المصنف برنامج حاسوب او مصنف موسيقي او مصنف سمعي او بصري
27	1. يقوم موظف الايداع باستلام نسخة واحدة من المصنف مثبت عليه رقم الايداع
28	2. يقوم موظف الايداع بتحويل المصنف الى قسم الخدمات العامة / مكتبة السمعي البصري
29	في حال كان المصنف من المجلات والجرائد والنشرات او من الصور الفوتوغرافية والملصقات :
30	1. يقوم موظف الايداع باستلام نسختين من المصنف
31	2. يقوم موظف الايداع بتحويل المصنف الى قسم الخدمات العامة / الدوريات

مخرج العملية : كتب عليها ختم ، رقم متسلسل على نظام الحاسوب ، باركود	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)
---	---

رمز العملية	NL-LIB-DEP-02	اسم العملية	منح رقم إيداع لمصنفات الكتب
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القيد	مركز الإيداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	جمع النماذج الفكرية	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الإيداع	تاريخ آخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية			
1	صورة هوية الأحوال المدنية	شركاء العملية	هيئة الاعلام المرئي والمسموع ، دائرة الإفتاء ، مجلس الفتنس ، وزارة التربية والتعليم ، المركز الجغرافي الملكي ، وزير الثقافة
2	صورة شهادة تسجيل دار النشر (حديثة)	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
3	صورة شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر (حديثة)	متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود أخطاء في الكتاب
4	صورة الاقرار موقع ومختوم بين الناشر والمؤلف .	التداخل مع العمليات	عملية إصدار بطاقة فهرسة أثناء النشر للمصنفات NL-LIB-TEC-04
5	تفويض خطي من صاحب العلاقة المعني بالحصول على رقم الإيداع.	مالك العملية	انظر مخطط العملية
6	موافقة من المؤلف (أو ورثته) أو من وزير الثقافة على ترجمة المصنف	مكان الانجاز	قسم الإيداع
7	نموذج رقم إيداع (كتاب)	مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-02-F
8	نموذج اقرار طالب الإيداع بصحة البيانات في الطلب.	مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود أخطاء

إجراءات العملية

1	يقوم موظف الإيداع بتسليم متلقي الخدمة أنموذج طلب رقم إيداع للكتب الوطنية
2	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة الطلب ويقوم باحضار المخطوطة (تشمل الكتب العربية والإنجليزية وكتب الأطفال) وتسليم الوثائق التالية :
المؤلف	
	(للأردنيين)صورة عن هوية الأحوال المدنية
	صورة عن جواز السفر لغير الأردنيين أو صورة عن إقامته في الأردن .
	موافقة الورثة في حال وفاة المؤلف وورقة حصر الإرث وتفويض خطي لمقدم الطلب من الورثة.
	موافقة المؤلف الأصلي أو الناشر في حال الترجمة
	موافقة جميع مؤلفين الكتاب في حال وجود أكثر من مؤلف
	كتاب تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب
الناشر	
	إقرار موقع من دار النشر حسب الأنموذج المعد من قبل الدائرة وتكليف رسمي باسم المفوض بالتوقيع عن الناشر
	صورة حديثة عن شهادة تسجيل دار النشر
	صورة حديثة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر
	موافقة الورثة في حال وفاة المؤلف أو من هو في حكمه
	موافقة المؤلف الأصلي أو الناشر في حال الترجمة
المطبعة	
	صورة عن تفويض المطبعة بطباعة الكتاب من المؤلف أو من هو في حكمه ضمن الشروط المطلوبة من المؤلف
	تفويض خطي من إدارة المطبعة للموظف المفوض بتعبئة الطلب
	صورة عن هوية الأحوال المدنية للمؤلف أو إقرار
المطبعة	
	كتاب تفويض خطي من المؤلف أو من هو في حكمه للمفوض بتعبئة الطلب ضمن الشروط المطلوبة من المؤلف
	إبراز الرقم الوطني للأردنيين
	إبراز جواز السفر لغير الأردنيين مع صورة عن عقد اتفاهه مع دار نشر او مطبعة اردنية
3	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج اقرار طالب الإيداع بصحة البيانات في الطلب.
4	يقوم موظف الإيداع بتدقيق الطلب وان جميع الحقوق المطلوبة قد تم تعينتها وان جميع الأوراق اللازمة قد تم ارفاقها واكتمال المعاملة
5	يقوم موظف الإيداع التأكد والاستفسار عن طريق البحث في النظام من خلال اسم الكتاب والمؤلف ان كان الكتاب لم يحصل على رقم إيداع ساري المفعول مسبقا
6	يقوم موظف قسم إيداع المصنفات بالتحقق من المعاملة والتأكد من أنها ليست بحاجة إلى أية موافقات خارجية حيث أنه: في حال كانت المعاملة بحاجة إلى موافقات خارجية يتم التالي:
	يقوم موظف قسم إيداع المصنفات بطباعة كتاب رسمي للجهة الخارجية المعنية لأخذ الموافقة على الإيداع
	في حال كانت المخطوطة تتحدث عن أحكام فقهية يتم أخذ موافقة من دائرة الإفتاء
	في حال كانت المخطوطة تتحدث عن أمور تتعلق بالديانة المسيحية يتم أخذ الموافقة من مجلس الكنائس
	في حال وجود أي صور فوتوغرافية في المخطوطة يجب أخذ موافقة صاحب الصورة بعدم الممانعة بالنشر
	في حال كانت المخطوطة تتحدث عن أي من مواضيع المناهج الدراسية فيتم أخذ موافقة من مديرية المناهج في وزارة التربية والتعليم
	في حال كانت المخطوطة تحتوي على خرائط أو في حال كان المصنف متعلق بالتصوير والخرائط يتم أخذ موافقة من المركز الجغرافي الملكي
	إذا كانت المخطوطة متعلقة بالعائلة المالكة والديوان الملكي العامر يترتب الحصول على موافقة وزير الثقافة من خلال اللجنة المشكلة لهذه الغاية.
7	في حال عدم الحصول على الموافقة من الجهات المذكورة أعلاه يتم رفض الإيداع وتنتهي المعاملة
8	يقوم موظف الإيداع بتدوين معلومات المصنف التالية في سجل ارقام الإيداع وإعطاء المصنف رقم إيداع :
	الرقم المتسلسل (معاً يشكل تلقائي)
	اسم المؤلف
	عنوان المؤلف
	اسم الناشر
	رقم الإيداع (معاً يشكل تلقائي)
	اسم المطبعة (ان وجدت)
	مقدم الطلب (الجهة)
	تاريخ التسجيل
	ملاحظات أخرى
9	في حال كان المصنف المودع كتاب طفل أو كتيب (ما دون 59 صفحة) لا يتم فهرسته
10	يقوم الموظف بتحويل المعاملة إلى قسم الخدمات الفنية (عملية إصدار بطاقة فهرسة أثناء النشر للمصنفات NL-LIB-TEC-04) اذا كانت بحاجة الى فهرسة
11	يقوم رئيس قسم الخدمات الفنية بتدقيق بيانات الفهرسة وانشئة البطاقة
12	يقوم موظف قسم الإيداع بطباعة ثلاث نسخ من الكتاب الرسمي والمتضمن رقم إيداع وبطاقة الفهرسة أثناء النشر (للكتب فقط)
13	يقوم موظف قسم الإيداع بتدقيق الكتاب الرسمي والتأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة فيه والتأكد من اكتمال المعاملة وفي حال وجود خطأ يجب إعادة طباعته
14	يقوم رئيس الرقابة الفنية بتدقيق المعاملة وانشئة الكتب الرسمية
15	يقوم رئيس القسم بتدقيق المعاملة والكتب الرسمية فيها والتأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة فيها والتوقيع وفي حال وجود خطأ يجب إعادة طباعته
16	تحويل الكتاب الرسمي الى المدير العام او من يفوضه بالتوقيع حيث يتم تدقيق المعاملة والتوقيع والتنسيب
17	تسليم نسخة من الكتاب الرسمي والمخطوطة لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع وبيانات الفهرسة أثناء النشر خلف صفحة العنوان الداخلية للمصنف قبل الطبع
18	يقوم قسم الإيداع بإرسال نسخة من الكتاب الرسمي الخاص برقم الإيداع والفهرسة والتصنيق الى هيئة الاعلام المرئي والمسموع للعلم
19	يقوم قسم الإيداع بحفظ نسخة من المعاملة في مركز الإيداع
20	يقوم موظف قسم الإيداع بإدخال معلومات المخطوطة الى النظام

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)

مخرج العملية : نسخة من الكتاب الرسمي

رمز العملية	NL-LIB-DEP-03	اسم العملية	اصدار رقم إيداع غير الكتب
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	مركز الإيداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	جمع النتائج الفكرية	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الإيداع	تاريخ آخر مراجعة	1/7/2019
مداخلات العملية		شركاء العملية	هيئة الإعلام المرئي والمسموع
1	أنموذج طلب رقم إيداع لغیر الكتب حسب المصنف	موارد العمل	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
2	صورة عن هوية الأحوال المدنية أو صورة عن جواز السفر لغير الأردنيين أو صورة عن إقامته في الأردن	متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود أخطاء في الكتاب
3	موافقة الورثة في حال وفاة المؤلف وورقة حصر الإرث وتفويض خطي لمقدم الطلب من الورثة	التداخل مع العمليات	لا يوجد
4	موافقة المؤلف الأصلي أو الناشر في حال الترجمة	مالك العمل	انظر مخطط العملية
5	موافقة جميع مؤلفين الكتاب في حال وجود أكثر من مؤلف	مكان الانجاز	قسم الإيداع
6	كتاب تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب	مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-03-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود أخطاء
8			

إجراءات العملية

1	يقوم موظف الإيداع بتسليم متلقي الخدمة أنموذج طلب رقم إيداع كما يلي : أنموذج طلب رقم إيداع للوريات الوطنية: (صحيفة - مجلة) أنموذج طلب رقم إيداع للمصنفات السمعية (الموسيقية): (كلمات الأغاني- الألحان- البرامج الإذاعية) أنموذج طلب رقم إيداع لبرامج حاسوب أنموذج طلب رقم إيداع للمصنفات السمعية والبصرية: (الأفلام- المسلسلات- الفيديو كليب) أنموذج طلب رقم إيداع خاص أعمال الرسم والتصوير والنحت والحفر والعمارة والفنون التطبيقية والزخرفة والصور والخرائط والتصميمات والمخططات والأعمال المجسمة اصدار رقم إيداع للمصنفات الحوار والسيناريو اصدار رقم إيداع للمصنفات من برامج الحاسوب اصدار رقم إيداع للمصنفات من برامج التلفزيون يقوم متلقي الخدمة بتعبئة الطلب وتسليم الوثائق التالية :	
2	المؤلف (للأردنيين) صورة عن هوية الأحوال المدنية صورة عن جواز السفر لغير الأردنيين أو صورة عن إقامته في الأردن . موافقة الورثة في حال وفاة المؤلف وورقة حصر الإرث وتفويض خطي لمقدم الطلب من الورثة. موافقة المؤلف الأصلي أو الناشر في حال الترجمة موافقة جميع مؤلفين الكتاب في حال وجود أكثر من مؤلف كتاب تفويض خطي من المؤلف للمفوض بتعبئة الطلب الناشر إقرار موقع من دار النشر حسب الأنموذج المعد من قبل الدائرة وتكليف رسمي بإسم المفوض بالتوقيع عن الناشر صورة حديثة عن شهادة تسجيل دار النشر صورة حديثة عن شهادة المفوضين بالتوقيع عن دار النشر موافقة الورثة في حال وفاة المؤلف أو من هو في حكمه موافقة المؤلف الأصلي أو الناشر في حال الترجمة المطبعة صورة عن تفويض المطبعة بطباعة الكتاب من المؤلف أو من هو في حكمه ضمن الشروط المطلوبة من المؤلف تفويض خطي من إدارة المطبعة للموظف المفوض بتعبئة الطلب صورة عن هوية الأحوال المدنية للمؤلف أو إقرار المطبعة كتاب تفويض خطي من المؤلف أو من هو في حكمه للمفوض بتعبئة الطلب ضمن الشروط المطلوبة من المؤلف إبراز الرقم الوطني للأردنيين إبراز جواز السفر لغير الأردنيين مع صورة عن عقد اتفائه مع دار نشر أو مطبعة أردنية	
3	في حال كان المصنف المراد إيداعه دورية ولأول مرة يتم إرفاق رخصة هيئة الإعلام المرئي والمسموع ويتم تعبئة الطلب من قبل رئيس تحرير الدورية أو من يفوضه	
4	في حال كان المصنف المراد إيداعه (برنامج حاسوب- السمع- السمع بصري) يتم: إرفاق إجازة من هيئة الإعلام المرئي والمسموع ونسخة من المصنف على CD في حال كان المودع هو الشخص ترفق هوية الأحوال المدنية	
5	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج إقرار طالب الإيداع بصحة البيانات في الطلب.	
6	يقوم موظف الإيداع بتدقيق الطلب وان جميع الحقوق المطلوبة قد تم تعيينها وان جميع الأوراق اللازمة قد تم إرفاقها واكتمال المعاملة	
7	يقوم موظف الإيداع بتدوين معلومات المصنف التالية في سجل ارقام الإيداع وإعطاء المصنف رقم إيداع : الرقم المتسلسل (معبأ بشكل تلقائي) اسم المؤلف عنوان المؤلف اسم الناشر رقم الإيداع (معبأ بشكل تلقائي) اسم المطبعة (ان وجدت) مقدم الطلب (الجهة) تاريخ التسجيل ملاحظات أخرى	
8	تقوم موظف قسم الإيداع بطباعة نسختين من الكتاب الرسمي المتضمن رقم الإيداع	
9	يقوم موظف قسم الإيداع بتدقيق الكتاب الرسمي والتأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة فيه	
10	يقوم رئيس قسم الرقابة الفنية بتدقيق المعاملة و انشنتها	
11	تحویل الكتاب الرسمي الى المدير العام او من يفوضه بالتوقيع حيث يتم تدقيق المعاملة والتوقيع والتنسيب	
12	تسليم نسخة من الكتاب الرسمي والمخطوطة لصاحب العلاقة ليتم تثبيت رقم الإيداع على المصنف	
13	يقوم قسم الإيداع بإرسال نسخة من الكتاب الرسمي الخاص برقم الإيداع والفهرسة والتصنيق الى دائرة المطبوعات والنشر للعلم	
14	يقوم قسم الإيداع بحفظ نسخة من المعاملة في قسم الإيداع	
15	يقوم موظف قسم الإيداع بإدخال معلومات المصنف الى النظام	

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)

مخرج العملية : نسخة من الكتاب الرسمي

رمز العملية	NL-LIB-DEP-04	اسم العملية	إصدار رقم معياري دولي للمكتب
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	مركز الإيداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التفعيل	1/1/2017
الهدف من العملية	ضبط مخزون الكتب	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الخدمات الفنية	تاريخ آخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية			
1	طلب خاص للإشتراك في خدمة الرقم المعياري الدولي	شركاء العملية	لا يوجد
2		موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
3		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، تنفيذ المعاملة خلال يوم عمل
4		التداخل مع العمليات	لا يوجد
5		مالك العملية	انظر مخطط العملية
6		مكان الانجاز	قسم الإيداع
7		مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-12-F
8		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء

إجراءات العملية

1	يقوم متلقي الخدمة سواء كان مؤلف أو دار نشر بتعبئة طلب خاص للإشتراك في خدمة الرقم المعياري الدولي
2	يقوم موظف قسم الإيداع (رئيس شعبة ISBN) بمراجعة طلب الاشتراك وإدخال بيانات متلقي الخدمة إلى نظام الإيداع المطبق في دائرة المكتبة الوطنية
3	يقوم بتدقيق الطلب وإدخال بيانات الطلب والحصول على رقم معياري دولي أو توماتيكياً من نظام الإيداع المطبق في دائرة المكتبة الوطنية
4	يقوم موظف قسم الإيداع بطباعة كتاب رسمي (نسختين) يحتوي على الرقم المعياري الدولي
5	يقوم رئيس قسم الرقابة الفنية بتدقيق الكتاب الرسمي الخاص بالرقم المعياري الدولي وتوقيعه
6	يقوم رئيس قسم الإيداع بتدقيق الكتاب الرسمي الخاص بالرقم المعياري الدولي وتوقيعه
7	يقوم المدير العام بالتوقيع على الكتاب الرسمي الخاص بالرقم المعياري الدولي
8	يقوم موظف قسم الإيداع بحفظ نسخة من الكتاب الرسمي الموقع في المعاملة مع الطلب
9	يقوم متلقي الخدمة باستلام النسخة الأصلية من الكتاب الرسمي الذي يحتوي على الرقم المعياري الدولي من موظف قسم الإيداع
10	في حال كان متلقي الخدمة غير مشترك في ISBN يقوم بتعبئة طلب الاشتراك
11	يقوم رئيس شعبة ISBN بمراجعة الطلب و تحديد المجموعة بناء على عدد المجموعة الأولى: دور نشر تصدر 1000 كتاب سنوياً المجموعة الثانية: دور نشر تصدر 100 كتاب سنوياً المجموعة الثالثة المؤلف-ناشر يصدر 10 كتب سنوياً المجموعة الثالثة المؤلف الناشر يصدر كتاب واحد في العمر
12	يقوم موظف قسم الخدمات الفنية بالدخول الى الموقع الالكتروني لمنظمة ISBN وفتح اشتراك للمؤلف او الناشر

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)

مخرج العملية : نسخة من الكتاب الرسمي

رمز العملية	NL-LIB-DEP-05	اسم العملية	تنازل عن مصنف من ناشر لآخر
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	مركز الإيداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التفعيل	1/1/2017
الهدف من العملية	جمع النتائج الفكري	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الإيداع	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية	شركاء العملية	لا يوجد	
1	استدعاء تنازل عن مصنف لناشر آخر	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
2		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود أخطاء في الكتاب
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	قسم الإيداع
6			
7		مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-02-F
8		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود أخطاء

إجراءات العملية

1	يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء تنازل عن مصنف لناشر آخر إيداع في ديوان الدائرة
2	يقوم موظف الديوان بإعطاء رقم وارد للاستدعاء و رفعه لمكتب المدير العام
3	إذا كان تنسيب المدير العام بعدم الموافقة يتم رفض الطلب اما اذا تمت موافقة المدير العام يحول الاستدعاء لمركز الإيداع للاجراء
4	يتم التأكد من إيداع الكتاب اذا كان مودع يتم رفض الطلب اما اذا كان غير مودع يقوم موظف مركز الإيداع بتعديل البيانات على النظام
5	يقوم موظف مركز الإيداع بطباعة نسختين من الكتاب الرسمي حسب التعديل الوارد في استدعاء متلقي الخدمة
6	يقوم رئيس قسم الرقابة الفنية بتدقيق الكتب الرسمية و انشنته
7	يقوم رئيس مركز الإيداع بتدقيق الكتب الرسمية و انشنته
8	يقوم المدير العام او من يفوضه بتوقيع الكتاب الرسمي
9	يقوم رئيس مركز الإيداع بتسليم نسخة من الكتاب الرسمي لمتلقي الخدمة وحفظ نسخة في مركز الإيداع

مخرج العملية : نسخة من الكتاب الرسمي	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)
--------------------------------------	---

المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة المكتبة الوطنية

رمز العملية	NL-LIB-DEP-06	اسم العملية	الغاء / تعديل رقم إيداع
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	مركز الإيداع
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	جمع النتائج الفكري	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الإيداع	تاريخ آخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية		شركاء العملية	لا يوجد
1	استدعاء الغاء / تعديل عنوان رقم إيداع	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
2		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود أخطاء في الكتاب
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	قسم الإيداع
6			
7		مخطط سير العملية	NL-LIB-DEP-02-F
8		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود أخطاء

إجراءات العملية

1	يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء الغاء / تعديل عنوان رقم إيداع في ديوان الدائرة
2	يقوم موظف الديوان باعطاء رقم وارد للاستدعاء و رفعه لمكتب المدير العام
3	إذا كان تنسيب المدير العام بعدم الموافقة يتم رفض الطلب اما اذا تمت موافقة المدير العام يحول الاستدعاء لمركز الإيداع للاجراء
4	في مركز الإيداع يتم التأكد من الإيداع الفعلي للمصنف في حال عدم الإيداع الفعلي يتم رفض الطلب
5	في حال التأكد من الإيداع الفعلي للمصنف يقوم الموظف بالدخول الى النظام المحوسب و اجراء الالغاء / التعديل المطلوب حسب الاستدعاء وطباعة نسختين معدلتين
6	يقوم رئيس قسم الرقابة الفنية بالتدقيق على الكتاب الرسمي و توقيع
7	يقوم رئيس قسم الإيداع بالتدقيق على الكتاب الرسمي و توقيع
8	يقوم المدير العام او من يفوضه بتوقيع الكتاب الرسمي
9	يقوم رئيس مركز الإيداع بتسييم نسخة من الكتاب الرسمي لمتلقي الخدمة وحفظ نسخة في مركز الإيداع

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (30 دقيقة)

مخرج العملية : نسخة من الكتاب الرسمي

رمز العملية	NL-LIB-TEC-03	اسم العملية	إصدار بطاقة فهرسة أثناء النشر للمصنفات
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	الخدمات الفنية
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التفعيل	1/1/2017
الهدف من العملية	ضبط مواضيع الكتب	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) القيام بمهام وأعمال الإيداع *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم الخدمات الفنية	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية		شركاء العملية	لا يوجد
1	المخطوطة	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، طباعة - بشرية : موظف مدرب
2		متطلبات متلقي الخدمة	الدقة ، عدم وجود اخطاء في البطاقة
3		التداخل مع العمليات	عملية منح رقم إيداع لمصنفات الكتب NL-LIB-DEP-02
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	قسم الخدمات الفنية
6		مخطط سير العملية	NL-LIB-TEC-04-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
8			

اجراءات العملية

1	استلام المصنفات التي تم موافقه عليها من مركز الإيداع في حال كان المخطوط باللغة العربية
	فهرسة وتصنيف المصنفات حسب تصنيف ديوي العشري الطبعة 23 وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية
	إعطاء الكتاب واصفات باستخدام كتاب مكنز
	في حال كان المخطوط باللغة الإنجليزية
	فهرسة وتصنيف المصنفات حسب تصنيف ديوي العشري الطبعة 21 وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية باللغة الإنجليزية
	إعطاء الكتاب واصفات باستخدام كتاب مكنز النسخة الإنجليزية
	في حال كان موضوع الكتاب غير مفهوم يتم الرجوع الى تصنيف مكتبة الكونجرس
2	تعبئة بطاقة الفهرسة أثناء النشر بالمعلومات المطلوبة :
	معلومات الفهرسة والتصنيف
	رقم الإيداع
	اسم المفهرس
	التاريخ والساعة التي تمت فيها عملية الفهرسة والتصنيف
3	يسلم المخطوط مع بطاقة الفهرسة أثناء النشر لمنخل البيانات في مركز الإيداع لطباعتها ضمن الكتاب الرسمي المتضمن بطاقة الفهرسة
4	يصدق الموظف المعتمد البطاقة المطبوعة ضمن الكتاب الرسمي ويوقع على صحتها

مخرج العملية : بطاقة فهرسة	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (15 دقيقة)
----------------------------	---

رمز العملية	NL-LIB-GEN-02	اسم العملية	عملية الإهداء من المكتبة
المديرية	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم القسم	المكتبة العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التفعيل	1/1/2017
الهدف من العملية	توفير الكتب في أماكن مختلفة	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (ك) تنظيم برامج الإهداء والتبادل *
التصديق	مدير مديرية الخدمات المكتبية ، رئيس قسم المكتبة العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية		شركاء العملية	المدير العام ، الديوان
1	كتاب رسمي طلب إهداء	موارد العملية	تكنولوجية : حاسوب - بشرية : موظف مدرب
2		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	قسم المكتبة العامة
6		مخطط سير العملية	NL-LIB-GEN-02-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد
8			

إجراءات العملية

1	يقوم متلقي الخدمة بتقديم استدعاء لاستهداء كتب في ديوان الدائرة او ورود كتاب رسمي بطلب اهداء كتب
2	يقوم موظف الديوان باعطاء رقم وارد للاستدعاء او الكتاب الرسمي و رفعه لمكتب المدير العام
3	إذا كان تنسيب المدير العام بعدم الموافقة يتم رفض الطلب اما اذا تمت موافقة المدير العام يحول الاستدعاء لقسم الخدمات العامة للاجراء
4	يقوم موظف قسم الخدمات العامة باختيار الكتب المراد اهدائها حسب احتياجات متلقي الخدمة
5	يقوم موظف قسم الخدمات العامة باعداد مستند اخراج بالكتب المراد اهدائها و توقيع متلقي الخدمة عليه
6	اعداد كتاب رسمي الى متلقي الخدمة بالكتب التي تم اهدائها
7	يقوم رئيس قسم الخدمات العامة بتدقيق الكتاب الرسمي و انشنته
8	يقوم المدير العام او من يفوضه بالتوقيع على الكتاب الرسمي للاهداء
9	حضور متلقي الخدمة لاستلام الكتب و توقيعهم على مستند الاخراج
10	يقوم موظف القسم بترحيل الاهداء من مستند الاخراج الى سجل الاهداء بكتابة عدد النسخ المهداة والمتبقية والجهة التي تم اهدائها ورقم مستند الاخراج وتاريخه عند اسم كل كتاب
11	يقوم متلقي الخدمة بتسليم استدعاء بغرض الاستهداء الى قسم المكتبة العامة
12	يتم تدقيق الاستدعاء من قبل موظف قسم المكتبة العامة
13	تدقيق الاستدعاء و انتسيب و التوقيع
14	في حال تمت الموافقة على الاستدعاء المقدم من قبل متلقي الخدمة بغرض الاستهداء يقوم موظف قسم المكتبة العامة باختيار الكتب المراد اهدائها بحسب احتياجات متلقي الخدمة
15	اعداد مستند اخراج بالكتب المراد اهدائها و توقيع متلقي الخدمة عليه
16	اعداد كتاب رسمي الى متلقي الخدمة بالكتب التي تم اهدائها وطباعته ومن ثم تدقيقها و انشنته من قبل رئيس القسم
17	يقوم المدير العام بتدقيق الكتاب الرسمي و توقيعهم
18	في حال وجود خطأ في الكتاب يتطلب اعادة طباعته
19	حضور متلقي الخدمة لاستلام الكتب
20	استلام الكتاب الرسمي بالكتب المهداة
21	يقوم موظف القسم بترحيل الاهداء من مستند الاخراج الى سجل الاهداء بكتابة عدد النسخ المهداة والمتبقية والجهة التي تم اهدائها ورقم مستند الاخراج وتاريخه عند اسم كل كتاب

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (يعتمد على المخاطبات)

مخرج العملية : تفويض باستلام الكتب

رمز العملية	NL-DOC-GEN-01	اسم العملية	جمع الوثائق العامة من الوزارات و المؤسسات الحكومية
المديرية	مديرية الوثائق والتوثيق	اسم القسم	الوثائق العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	زيادة مقتنيات الدائرة من أوعية المعلومات المختلفة	الهدف المؤسسي	(4) الفقرة (ج) جمع الوثائق لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية
التصديق	مدير مديرية الوثائق والتوثيق، رئيس قسم الوثائق العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية		شركاء العملية	الوزارات و المؤسسات الحكومية
1 2 3 4 5 6 7 8	كتاب رسمي	موارد العملية	بشرية : موظف مدرب
		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
		التداخل مع العمليات	لا يوجد
		مالك العملية	انظر مخطط العملية
		مكان الانجاز	قسم الوثائق العامة
		مخطط سير العملية	NL-DOC-GEN-01-F
		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء

اجراءات العملية

1	ورود كتاب رسمي من الجهة التي تطلب مشاركة الدائرة في اطلاق ملفاتها
2	يقوم ديوان الدائرة بختم الكتاب و رفعه للمدير العام لوضع تنسيباته وتحويله للجهة المختصة
3	يقوم مدير مديرية الوثائق و التوثيق بوضع تنسيباته لقسم الوثائق العامة
4	يقوم رئيس قسم الوثائق العامة بالتنسيق مع الجهة (متلقي الخدمة) لتحديد موعد للاتلاف
5	يقوم ممثل الدائرة من قسم الوثائق العامة بالتوجه الى الجهة الحكومية ومعاينة كشوفات الاتلاف والملفات المراد اتلافها من ثم يقوم الممثل باختيار الوثائق ذات البعد الوطني والتاريخي
6	يقوم ممثل الدائرة من قسم الوثائق العامة باستلام الوثائق والمواد التي تم اختيارها من كشوفات الاتلاف
7	يقوم ممثل الدائرة من قسم الوثائق العامة بالتوقيع على ضبط الاتلاف المعد من قبل الجهة الحكومية والذي يفصل الوثائق والملفات التي تم اختيارها واستلامها
8	في حال كانت المواد او الملفات المختارة ليست وثائق حكومية يقوم قسم الوثائق العامة بتحويل المواد المختارة الى الجهات المعنية ضمن الدائرة حسب نوع المواد
9	في حال كانت المواد او الملفات المختارة وثائق حكومية يتم :
	يقوم موظف القسم الوثائق العامة بالاطلاع على ملفات الوثائق لتحديد موضوعها
	يتم اعطاء الملف رقم بناء على موضوعه الرئيسي ومواضيعه الفرعية
	في حال وجود موضوع ثاني داخل الملف يتم اعداد بطاقة احالة له ويحتفظ برقمه الاصلي
	يتم اعداد بطاقة فهرسة لكل ملف تحتوي على :
	الرقم المتسلسل (رقم الموضوع الرئيسي ورموز المواضيع الفرعية)
	رقم الملف الاصلي من المصدر
	الموضوع (عنوان الملف)
	التاريخ
	عدد الصفحات داخل الملف
	المصدر
	يتم تحديد سرية الوثائق على شكل ملاحظة
10	يتم وضع الوثائق في الاماكن المخصصة لها في غرفة الحفظ التابعة لقسم الوثائق العامة

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (يعتمد على المخاطبات)

مخرج العملية :

رمز العملية	NL-DOC-GEN-03	اسم العملية	تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية (خدمة باحث)
المديرية	مديرية الوثائق والتوثيق	اسم القسم	الوثائق العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	السعي الى استقطاب الدعم المادي و اللوجستي و التقني من خلال أص	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (ح) تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية *
التصديق	مدير مديرية الوثائق والتوثيق، رئيس قسم الوثائق العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية			
1	نموذج طلب حق الحصول على المعلومة	موارد العملية	لا يوجد
2		متطلبات متلقي الخدمة	تكنولوجيا : حاسوب ، طابعة - بشرية : موظف مدرب
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	قسم الوثائق العامة/ قسم الوثائق الخاصة / قسم الارشفة الالكترونية / قسم الخدمات الفنية / وحدة العلاقات العامة
6		مخطط سير العملية	NL-DOC-GEN-03-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
8			

اجراءات العملية

1	يقوم مكتب خدمة الجمهور باستقبال الباحث وتحويله الى القسم المعني لتلقي الخدمة حيث ان الخدمة في الدائرة يتم تقديمها في الأقسام التالية وحسب نوع الخدمة:
	المكتبة العامة
	قسم الوثائق العامة
	قسم الوثائق الخاصة
	قسم الارشفة الالكترونية
	- الكتب والمراجع
	- البحث بالوثائق العامة
	- البحث بالوثائق الخاصة
	- الجريدة الرسمية ، الاتفاقيات الثقافية ، الخطابات الملكية
2	يقوم متلقي الخدمة بتزويد موظف القسم المعني بالمعلومات التي يرغب البحث عنها
3	يقوم موظف القسم المعني بطلب الهوية من متلقي الخدمة للتأكد من شخصيته وانه موطن اردني
4	يقوم الموظف المعني بالبحث عن المعلومة المطلوبة ضمن قاعدة البيانات الخاصة بأعمال القسم
5	في حال كانت المعلومة متوفرة يقوم الموظف المعني بالطلب من متلقي الخدمة باحضار طلب حق الحصول على المعلومة من الديوان
6	يقوم موظف الديوان بتزويد متلقي الخدمة بطلب حق الحصول على المعلومة مختوم بختم الدائرة
7	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة حقول طلب الحصول على المعلومة - الخاصة باستخدام متلقي الخدمة -
8	يقوم متلقي الخدمة بالتوقيع على الطلب وتسليمه الى الموظف في القسم المعني
9	يقوم موظف القسم المعني بتعبئة الحقول الخاصة بالدائرة وتتضمن :
	توافر المعلومة
	عدد صفحات نتيجة البحث
	هل متلقي الخدمة يرغب بنتيجة البحث ورقيا ام على اسطوانة ليزيرية
10	يقوم موظف القسم المعني بالتوقيع على طلب حق الحصول على المعلومة
11	يقوم الموظف بتسليم الطلب الى متلقي الخدمة
12	يقوم متلقي الخدمة بأخذ موافقة وتوقيع المدير العام او من يفوضه بالتوقيع على حصوله على نتائج البحث
13	يقوم متلقي الخدمة بالتوجه الى قسم المحاسبة اذا زادت عدد الصفحات عن عشر صفحات لدفع رسوم بدل الصفحات المراد طباعتها او الاسطوانة الليزرية
14	يتسلم متلقي الخدمة صورة عن سند القبض من المحاسبة
15	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب موقع من المدير العام و مختوم من القسم المالي الى موظف القسم المعني
16	يقوم الموظف بطباعة نتيجة البحث اما ورقيا او على اسطوانة ليزيرية حسب طلب متلقي الخدمة
17	يقوم الموظف بتسليم معاملة طلب حق الحصول على المعلومة الى الديوان ليتم حفظها وتوثيقها

مخرج العملية :

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (1 ساعة)

المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة المكتبة الوطنية

رمز العملية	NL-DOC-PRV-01	اسم العملية	جمع الوثائق الخاصة و الصور من مؤسسات المجتمع المحلي و الأفراد
المديرية	مديرية الوثائق والتوثيق	اسم القسم	الوثائق الخاصة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	زيادة مقتنيات الدائرة من أوعية المعلومات المختلفة	الهدف المؤسسي	د (4) الفقرة (ج) جمع الوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها
التصديق	مدير مديرية الوثائق والتوثيق، رئيس قسم الوثائق الخاصة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية			
1	مخاطبات (هاتفية ، رسائل ، نصية ، الموقع ، شخصي)	شركاء العملية	افراد المجتمع المحلي
2		موارد العملية	بشرية : موظف مدرب
3		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
4		التداخل مع العمليات	لا يوجد
5		مالك العملية	انظر مخطط العملية
6		مكان الانجاز	قسم الوثائق الخاصة
7		مخطط سير العملية	NL-DOC-PRV-01-F
8		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء

اجراءات العملية

1	الحصول على الوثائق الخاصة ممكن ان يكون بأكثر من طريقة اما ان يقوم الشخص او الجهة المالكة للوثائق بالاتصال بقسم الوثائق الخاصة لاعلامهم بوجود وثائق ذات طابع وطني او تاريخي ورغبتهم بتزويد الدائرة بهذه حيث من الممكن ان تكون الجهات الخارجية عبارة عن اشخاص او جهات اكايدمية او جهات اجنبية او بمبادرة من قسم الوثائق الخاصة في المكتبة الوطنية حيث يقوم القسم بالاتصال بالاشخاص الذين يمتلكون وثائق لها طابع وطني او تاريخي يخص الاردن والاستفسار عن امكانية الدائرة بهذه الوثائق
2	يتم الحصول على الوثائق (الاصل او النسخ) واستلامها من قبل القسم
3	يتم تدوين البيانات التالية فيما يتعلق بالوثائق المستلمة في سجل الوثائق الخاصة : رقم متسلسل اسم المجموعة نوع الوثائق (وثائق ورقية او صورة او تذكاريات) تاريخ الاستلام الموضوع بشكل عام (سياسي او تاريخي او اجتماعي) الحقبة التي تعود لها الوثائق الحالة العامة للوثائق عدد الوثائق
4	تتم فهرسة وتصنيف الوثائق الخاصة واعداد بطاقة فهرسة لها كالتالي : في حالة الوثائق ، يتم تصنيفها بحسب : اسم المجموعة التي تنتمي اليها وموضوع المجموعة رقم المجموعة ورقم الملف رقم الوثيقة داخل الملف
5	يتم تصنيف الصور الفوتوغرافية بحسب : رقم الصورة اسم المجموعة التي تنتمي اليها التاريخ الذي تعود له الصورة مناسبة الصورة مصدر الصورة الاشخاص الموجودين في الصورة المصور اية معلومات اضافية متواجدة عن الصورة
6	يتم تحديد سرية الوثائق
7	يتم وضع الوثائق في الامكان المخصصة لها في غرفة الحفظ التابعة لقسم الوثائق الخاصة

مخرج العملية : مجموعة باسم صاحبها	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (يعتمد على المخاطبات)
-----------------------------------	--

رمز العملية	NL-COR-000-01	اسم العملية	انفاذ قانون حماية حق المؤلف
المديرية	مكتب حماية حق المؤلف	اسم القسم	مكتب حماية حق المؤلف
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التفعيل	1/1/2017
الهدف من العملية	انفاذ قانون حماية حق المؤلف	الهدف المؤسسي	المادة (4) الفقرة (د) انفاذ قانون حماية حق المؤلف *
التصديق	مدير مكتب حماية حق المؤلف	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مداخلات العملية		شركاء العملية	اصحاب الحقوق
		موارد العملية	بشرية : ضابطة عدلية مدربة
		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
		التداخل مع العمليات	لا يوجد
		مالك العملية	انظر مخطط العملية
		مكان الانجاز	مكتب حماية حق المؤلف
		مخطط سير العملية	NL-COR-000-01-F
		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
		ترتيبات داخلية تضمن تغطية جميع المحافظات	

اجراءات العملية

1	يقوم موظف مكتب حماية حق المؤلف بتحديد المواقع التي سيتم الكشف عليها بناء على ترتيبات داخلية تضمن تغطية جميع المحافظات
2	الحصول على الموافقة الرسمية على الجولة التفتيشية من المدير العام
3	يقوم موظف مكتب حماية حق المؤلف بضبط المواد المخالفة لقانون حماية حق المؤلف واعداد محضر ضبط يحدد به : الجهة المخالفة وبياناتها مندوبين المكتبة الوطنية تاريخ الضبط المواد المضبوطة (وصفها وعددها)
4	يقوم موظف مكتب حماية حق المؤلف بفحص المواد المخالفة التي تم ضبطها ، حيث تشمل العملية التحقق من المواد المصادرة او الاجهزة المصادرة : المواد ممكن ان تكون اقراص المضغوطة ، كتب ، لواقط واجهزة استقبال الاقمار الصناعية او اية مواد اخرى تم مصادرتها
5	في حالات اخرى لا تتوفر اجهزة الفحص المناسبة فيتم التحقق عن طريق شكل التغليف ونوعية المواد ومقارنتها بالمواد الاصلية
6	يتم اعداد تقرير بتفاصيل الفحص الفني
7	يقوم موظف مكتب حماية حق المؤلف باعداد وطباعة كتاب تغطية رسمي موضحا تفاصيل عملية الضبط والمواد التي تم ضبطها
8	يتم ارسال الكتاب الرسمي وارقاق التقرير الفني والمضبوطات الى المدعي العام
9	تتم تعبئة تفاصيل محاضر الضبط في السجلات الخاصة :
	رقم متسلسل
	تاريخ الضبط / اليوم
	المشتكى (الحق العام / افراد او شركات)
	المشتكى عليه
	وصف المصنف والعدد لكل مصنف
	منظمو الضبط
	المحكمة التي ارسل لها محضر الضبط
	رقم القضية
	مكان الضبط
	ملاحظات (ممكن ان تشمل ارقام الكتب الصادرة من الدائرة او قد تحتوي فيما اذا سلمت المضبوطات الى المحكمة ام لا)

اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (من ساعة الى يومين)

مخرج العملية : نسخة مصورة

رمز العملية	NL-INF-000-03	اسم العملية	الزيارات الميدانية
المديرية	وحدة العلاقات العامة	اسم القسم	وحدة العلاقات العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	نشر الوعي الثقافي	الهدف المؤسسي	(4) الفقرة (ي) تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسات
التصديق	مدير وحدة العلاقات العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مداخلات العملية			
1	كتاب رسمي	شركاء العملية	المؤسسات التعليمية
2		موارد العملية	بشرية : موظف مدرب
3		متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
4		التداخل مع العمليات	لا يوجد
5		مالك العملية	انظر مخطط العملية
6		مكان الانجاز	وحدة العلاقات العامة و الاعلام
7		مخطط سير العملية	NL-INF-000-01-F
8		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء

اجراءات العملية

1	استلام ديوان الدائرة كتاب رسمي يتضمن طلب زيارة للمكتبة الوطنية واعطائه رقم وارد ورفع له للمدير العام
2	اذا كان تنسيب المدير العام بعدم الموافقة يتم رفض الطلب اما اذا تمت موافقة المدير العام يحول الكتاب الرسمي الى وحدة العلاقات العامة لاجراء اللازم
3	يقوم موظف العلاقات العامة بالتواصل مع الجهة المرسله و تحديد موعد للزيارة
4	يقوم موظف العلاقات العامة بالاعلان لموظفي الاقسام المعنية بالزيارة عبر البريد الالكتروني الخاص بالموظفين للاستعداد واتخاذ الاجراءات المناسبة
5	يقوم مدير العلاقات العامة باستقبال الوفد الزائر و مرافقتهم بجولة على اقسام الدائرة و تعريفهم بها
6	يقوم مدير العلاقات العامة باهداء الوفد الزائر كتب و قصص حسب الجهة
7	يوم موظف العلاقات العامة بالتقاط صور فوتوغرافية لزيارة الوفد وتجولهم في الاقسام وصورة تذكارية امام مبنى الدائرة
8	يقوم موظف العلاقات العامة بكتابة خبر اعلامي عن الزيارة ورفعها مع الصور على صفحة الدائرة على موقع التواصل الاجتماعي الفيسبوك
9	تقديم طلب مع نسخة من الكتاب او الاعمال الفنية لقسم العلاقات العامة
10	رفع الطلب للمدير العام و اخذ الموافقة
11	تحديد موعد و التواصل مع مقدم الطلب لاعداد التجهيزات و اضافتها على جدول الفعاليات الشهري
12	اعداد و نشر خبر مسبق (دعوة حضور)
13	تجهيز القاعة للفعالية
14	تنفيذ النشاط و تصويره فوتوغرافياً
15	نشر خبر لاحق و توزيعه على الصحف و المواقع الإلكترونية و متابعة نشره و مشاركته على الفيسبوك

مخرج العملية : خبر	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (يعتمد على المخاطبات)
--------------------	--

رمز العملية	NL-INF-000-02	اسم العملية	الترويج لنشاطات الدائرة
المديرية	وحدة العلاقات العامة	اسم القسم	وحدة العلاقات العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التعديل	1/1/2017
الهدف من العملية	الترويج والتعريف بأنشطة الدائرة	الهدف المؤسسي	د (4) الفقرة (هـ) اقتناء النتاج الفكري الوطني وتنظيمه والتعريف به
التصديق	مدير وحدة العلاقات العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مدخلات العملية	شركاء العملية	لا يوجد	لا يوجد
1 نشاط	موارد العملية	تكنولوجيا : حاسوب ، بشرية : موظف مدرب	تكنولوجيا : حاسوب ، بشرية : موظف مدرب
2	متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
3	التداخل مع العمليات	لا يوجد	لا يوجد
4	مالك العملية	انظر مخطط العملية	انظر مخطط العملية
5	مكان الانجاز	المكتبة العامة	المكتبة العامة
6	مخطط سير العملية	NL-INF-000-02-F	NL-INF-000-02-F
7	مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
8			

اجراءات العملية

1	التنسيق مع مديريات و أقسام الدائرة حول النشاطات التي ستقوم بها
2	تصوير كل النشاطات التي تتعلق بعمل الدائرة سواء كانت داخلية أم خارجية
3	اعداد خبر عن النشاط وتوزيعه على كافة وسائل الاعلام المقروءة والمواقع الالكترونية
4	متابعة الخبر مع الاعلاميين
5	مشاركة الخبر من الوسائل الإعلامية على صفحة الفيسبوك

مخرج العملية : خبر	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (1 ساعة)
--------------------	---

رمز العملية	NL-INF-000-01	اسم العملية	اقامة فعالية ثقافية (اشهار كتاب ، تنظيم معرض فني / تشكيلي / كتاب ، تنظيم ورشة عمل / ندوة / محاضرة)
المديرية	وحدة العلاقات العامة	اسم القسم	وحدة العلاقات العامة
نوع العملية	رئيسية	تاريخ التنفيذ	1/1/2017
الهدف من العملية	الترويج والتعريف بأنشطة الدائرة	الهدف المؤسسي	د (4) الفقرة (هـ) اقتناء النتاج الفكري الوطني وتنظيمه والتعريف به
التصديق	مدير وحدة العلاقات العامة	تاريخ اخر مراجعة	1/7/2019
مداخلات العملية		شركاء العملية	المؤلفين والفنانين
1	نموذج اشهار كتاب	موارد العملية	تكنولوجية : حاسوب ، تجهيزات صوتية ، بشرية : موظف مدرب
2	نسخة من الكتاب	متطلبات متلقي الخدمة	متطلبات واضحة ، السرعة ، الدقة ، عدم وجود اخطاء في الكتاب
3		التداخل مع العمليات	لا يوجد
4		مالك العملية	انظر مخطط العملية
5		مكان الانجاز	وحدة العلاقات العامة و الاعلام
6		مخطط سير العملية	NL-INF-000-02-F
7		مقياس عوامل النجاح	تنفيذ العملية بالوقت المحدد ، عدم وجود اخطاء
8			

اجراءات العملية

1	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة النموذج الخاص باشهار كتاب و يرفق نسخة من الكتاب
2	يقوم مدير العلاقات العامة بدراسة محتوى الكتاب ورفع طلب الاشهار الى المدير العام
3	اذا كان تنسيب المدير العام بعدم الموافقة يتم رفض الطلب اما اذا تمت موافقة المدير العام يحول الكتاب الى وحدة العلاقات العامة و الاعلام للاجراء
4	يقوم مدير العلاقات العامة بتحديد موعد للكتاب ضمن الجدول المعد للفعاليات
5	يقوم مدير العلاقات العامة بالتواصل مع الكاتب لتنسيق الفعالية و تحديد اسماء المشاركين
6	يقوم مدير العلاقات العامة بارسال دعوات لحضور حفل الاشهار الى الاسماء الموجودة في قاعدة بيانات الدعوات
7	يقوم مدير العلاقات العامة بتعميم خبر الفعالية لجميع موظفي الدائرة لدعوتهم للحضور
8	يقوم موظف العلاقات العامة بمتابعة تجهيزات القاعة للتأكد من عمل الصوتيات و اجهزة العرض و الاضاء و جميع ما يمكن استخدامه
9	يقوم موظف العلاقات العامة بطباعة اسماء المحاضرين و تجهيز المنصة
10	يقوم موظف العلاقات العامة باستقبال الضيوف و المحاضرين
11	يقوم موظف العلاقات العامة بمتابعة تجهيز خدمات الضيافة وترتيب قاعة الضيافة
12	يقوم موظف العلاقات العامة بتصوير اوراق عمل الفعالية و توزيعه على الصحفيين الحاضرين
13	يقوم موظف العلاقات العامة بتصوير الفعالية فوتوغرافيا
14	يقوم موظف العلاقات العامة بنشر خبر لاحق و توزيعه على الصحف والمواقع الالكترونية ومتابعة نشره و مشاركته على صفحة الدائرة على موقع التواصل الاجتماعي الفيسبوك

مخرج العملية : خبر	اجمالي الوقت اللازم لانجاز العملية (يعتمد على المخاطبات)
--------------------	--