

وزارة الثقافة
دار الكتب والوثائق العراقية



IRAQI NATIONAL LIBRARY AND ARCHIVES

وزارة الثقافة والسياحة والآثار

دار الكتب والوثائق

المنجز الثقافي لعام ٢٠٢٠



بسم الله الرحمن الرحيم

(وما ارسلنا من قبلك إلا رجالاً نوحى

اليهم فأسألوا اهل الذكر ان كنتم لا

تعلمون)

صدق الله العلي العظيم

(النحل ٤٣)

الإشراف العام

الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل

(أسماء فريق العمل)

إعداد وتنفيذ وتصميم فني

أحسان رفيق

نادية حاتم جاسم

التصوير الفوتوغرافي

عمر زهير عبد الوهاب

سيف علي اكرم

مصطفى ابراهيم

التجليد

كرار كريم

بشار فالح

المحتوى

المحور الاول: المقدمة

المحور الثاني: المدراء العامون لدار الكتب والوثائق

المحور الثالث: الطموحات المستقبلية للدار

المحور الرابع: اهداف الدار

المحور الخامس: الهيكل التنظيمي لدار الكتب والوثائق لعام ٢٠٢٠

المحور السادس: المكتبة الوطنية

المحور السابع: المركز الوطني للوثائق

المحور الثامن: الاقسام التابعة لمكتب المدير العام

المحور التاسع: صور الزيارات والمؤتمرات والندوات وورش

التدريب





المقدمة

تتبنى دار الكتب والوثائق مهمة نبيلة وجليلة تتمثل بالحفاظ على الإرث الوافر من الكتب والوثائق التي تؤرخ أحداثاً مهمة من العراق دولةً وتاريخاً وحضارةً، وهي تعد من أقدم التشكيلات التي تأسست أبان فترة تأسيس الدولة العراقية الحديثة بداية القرن المنصرم عندما تولى جمع من علماء العراق وأدبائه ومتفقيه بداية عام ١٩٢٠ تأسيس مكتبة أسموها ب (مكتبة السلام) وفي عام ١٩٤٠ تم ربط هذه المكتبة بوزارة المعارف وأطلق عليها اسم (المكتبة العامة) وفي عام ١٩٦١ صدر قانون المكتبة الوطنية رقم (٥١) الذي تم بموجبه تحويلها إلى (المكتبة الوطنية) وفي عام ١٩٦٤ تم إلحاقها بوزارة الثقافة والإرشاد بموجب القانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٦٤، وفيما يخص المركز الوطني للوثائق فقد تم تأسيسه بموجب القانون رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٣ وألحق آنذاك بجامعة بغداد، وفي عام ١٩٦٨ فك ارتباطه من جامعة بغداد وألحق بمجلس الوزراء، وفي عام ١٩٦٩ تم إلحاقه بوزارة الثقافة والإعلام، وفي عام ١٩٨٧ تم دمج المركز الوطني للوثائق مع المكتبة الوطنية بدائرة واحدة تحمل اسم (دار الكتب والوثائق) بموجب القرار رقم (٣٥٥).

تُعد المكتبة الوطنية مستودع المعلومات الرئيس للدولة العراقية إذ تتولى جمع وحفظ التراث الفكري الوطني والإعلان عنه لغرض خدمة الباحثين وطلبة العلم والمفكرين. وإن عملية جمع مقتنيات الدار تتم من خلال قانون (الإيداع القانوني) الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبعة بإيداع أكثر من نسخة من المطبوع أو المنشور في المكتبة الوطنية مجاناً وضمن شروط ومواصفات معينة، وبعد مطابقة الشروط والمعايير للمطبوع يتم منحه رقماً للإيداع القانوني ومن ثم حفظه.

وكذلك الحال بالنسبة لمركز الوثائق إذ أن تاريخ الأمم لا يقاس إلا بحجم ما تملكه من إرث حضاري لذلك اهتمت الحضارات منذ القدم بإنشاء الأرشيف باعتباره شاهداً صادقاً غير متحيز ولا مؤدلج على منجزاتها ومستشفراً لمستقبلها وعنواناً لاستمراريتها لما يحتويه من قيمة اثباتية رصينة تخدم الدولة والمجتمع على كافة الأصعدة.

وكانت المهمة الأولى للمركز الوطني للوثائق هي جمع وثائق البلاط الملكي ثم توسعت هذه المهمة لتشمل جميع دوائر الدولة ومؤسساتها بتسليم ما بحوزتها من وثائق وفقاً للقوانين والتشريعات الوطنية النافذة التي شرعت خصيصاً لطبيعة عمله.

المنجزات

وبالرغم من الظروف الاستثنائية التي فرضتها جائحة كورونا منذ مطلع عام ٢٠٢٠ إلا أن ذلك لم يمنعنا من تقديم الإنجازات على المستويين المكتبي والوثائقي وأبرزها تعزيز أواصر التعاون الثقافي على المستويين الإقليمي والدولي من خلال إبرام عدد من مذكرات التفاهم واتفاقات التعاون مع نظائرها من مكتبات وطنية ومراكز ومديريات أرشيف في عدد من الدول مثل (المملكة العربية السعودية والمملكة الأردنية الهاشمية وجمهورية تركيا وجمهورية بلغاريا ومملكة إسبانيا وجمهورية بولندا وجمهورية فرنسا) ومن الجدير بالذكر أن مشاريع هذه المذكرات واتفاقات التعاون هي خاصة بالدار لأنها تحمل ذات الطابع التخصصي والمؤسسي، كما أن أغلبها جاءت بجهود الدار الشخصية من خلال انتهاء مناسبة المشاركة في المحافل والمؤتمرات والمنتديات الدولية للمبادرة بعرض مشاريع هذه الاتفاقات وأيضاً من خلال تنسيق سلسلة من

اللقاءات مع عدد من السفراء في بغداد. وتجدر الإشارة بهذا الشأن أننا في طور المرحلة النهائية في استكمال الإجراءات القانونية التي تؤيد دخول هذه الاتفاقات بمختلف مسمياتها حيز النفاذ. وإن الهدف الأساسي من هذا هو إثراء المركز الوطني الحاضن للتراث الوثائقي للدولة العراقية بالوثائق ذات الصلة بالشأن العراقي وبمختلف عهوده ابتداءً من العهد العثماني وانتهاءً بالعهد الجمهوري تحقيقاً لمبدأ التكامل الوثائقي والتاريخي والفكري للبلاد، وأيضاً دعم المكتبة الوطنية بالكتب بمختلف المجالات، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على المستويين الفكري والأكاديمي للبحوث والرسائل الجامعية والمؤلفات المقدمة من الباحثين والمفكرين، والارتقاء إلى مستوى ابداع أكبر وذو رصانة علمية ملموسة من خلال توفير المصادر المهمة والثرية والملمة للمهتمين بهذا الشأن واتاحتها لهم دون الحاجة لتكبدتهم عناء وتكاليف السفر لغرض الحصول على المادة الفكرية التي تدعم نتاجاتهم الابداعية. وأيضاً من ثمار مشاريع الاتفاقات المزمع ابرامها والتي سيتم حصادها في القريب العاجل هو توفير فرص لتدريب الملاكات الفنية التخصصية العراقية في المجال المكتبي والأرشيبي على أحدث الطرق والتقنيات المستخدمة في مجال حفظ وترميم الوثائق والكتب النادرة والفهرسة والأرشفة الرقمية لمحتويات المخزون الفكري والوثائقي والببليوغرافي للدار.

من ضمن نشاطات الدار خلال العام ٢٠٢٠ هو تفعيل دور العراق في المنظمات العربية الدولية من خلال المشاركة في الدورات و المنتديات والمؤتمرات الدولية عبر المنصات الإلكترونية بدلاً من المشاركة حضورياً بسبب ظروف تفشي الوباء.. وأيضاً من أبرز نشاطات الدار خلال هذا العام الاستثنائي اصدار استمارة إلكترونية على الموقع الرسمي للدار لغرض خدمة الباحثين خلال فترة الحظر التي فرضتها الجائحة.. إذ يقوم الباحث بملء الاستمارة وفقاً لما يريد من مصادر، وخلال أيام يقوم الكادر الفني المتخصص بالدار بتوفير المصادر المطلوبة إلكترونياً للباحثين. وجاءت هذه الخطوة لمنع إيقاف عجلة العمل والبحث الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا والباحثين في ظل ظروف الجائحة التي منعت ارتيادهم الدار التزاماً بقرارات اللجنة العليا للصحة والسلامة الوطنية.

كما شهد العام ٢٠٢٠ استكمال مناقشة التعليمات الفنية الخاصة بقانون الحفاظ على الوثائق الجديد رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وتم نشرها في الجريدة الرسمية بالعدد ٤٦٠٦ بتاريخ ٣٠/١١/٢٠٢٠ بغية العمل بتنفيذ المواد المنصوص عليها في القانون المذكور من قبل جميع دوائر الرسمية ومنظمات المجتمع المدني.

كما تم خلال العام ٢٠٢٠ المبادرة بإعداد عدد من مذكرات التعاون الداخلية بعد استحصال موافقة معالي وزير الثقافة الدكتور حسن ناظم المحترم مع مكاتب كافة المحافظات العراقية بالتعاون والإسناد من قبل الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات لغرض رفدها بالمصادر الداعمة لمخزونها الفكري. كما جرى خلال العام نفسه دعم مكاتب المحافظات المنكوبة التي تعرضت للتخريب والسلب والنهب والحرق على أيدي عناصر داعش الإرهابية من خلال عملية الإهداء التي كان للدار شرف المبادرة بها كتعويض جزئي ودعم معنوي ولوجستي للضرر الحاصل لهذه المكاتب.

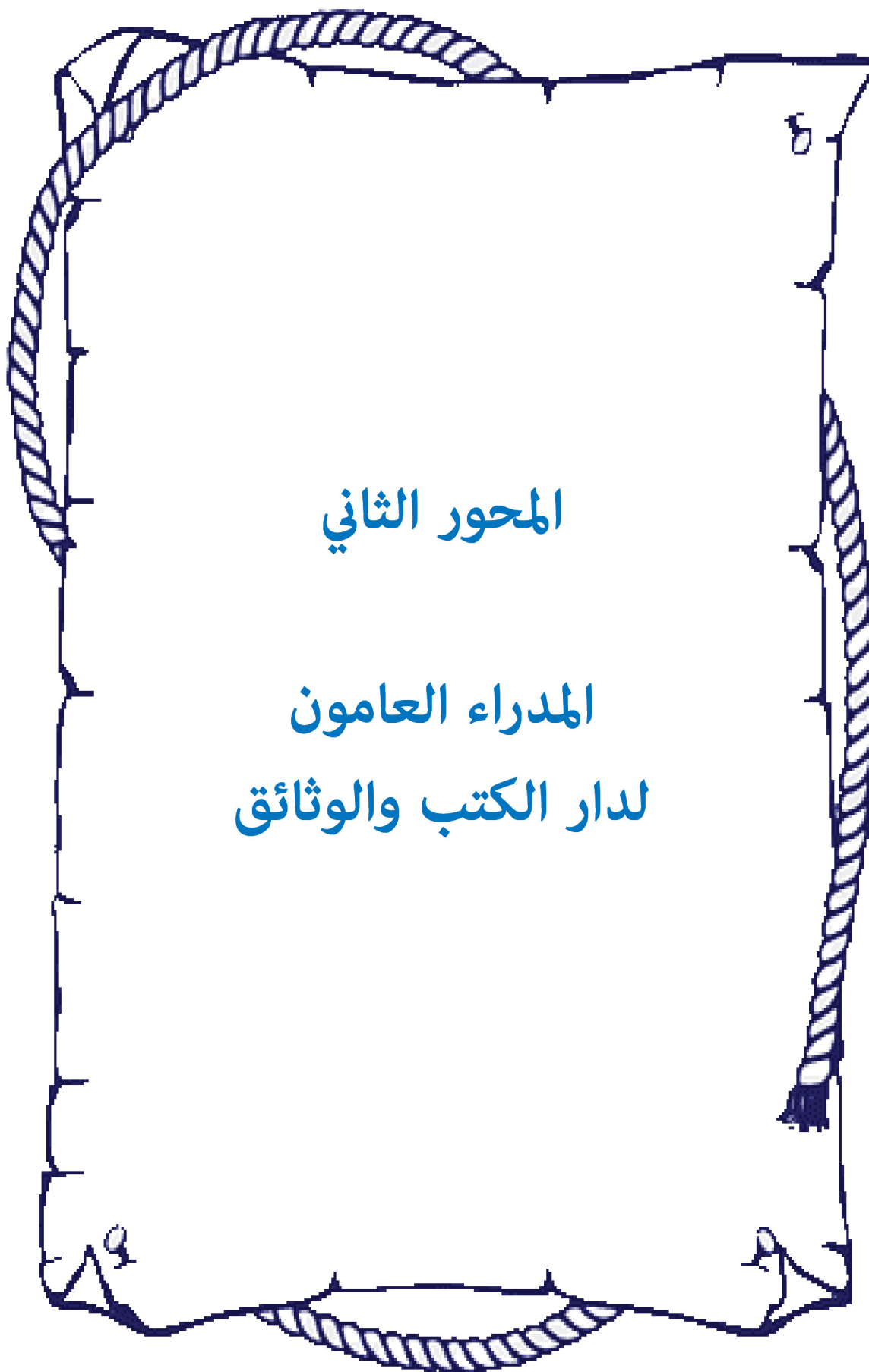
إن للدار رؤى وتطلعات مستقبلية كثيرة، وقد باشرنا فعلياً خلال العام ٢٠٢٠ بإعدادها ووضع دراسة جدوى لعدد منها والمتمثلة بعدة مشاريع واعدة مثل مشروع المكتبة الرقمية ومشروع نصب منظومة انذار متكاملة داخل الدار للحفاظ على مخزون الدار الأرشيفي والفكري من حوادث الحريق والسرقة، ومشروع تحصين وتأهيل بوابات وسياج الدار، ومشروع تجهيز المركز الوطني للوثائق بالأجهزة والمختبرات، وتجهيز المكتبة الوطنية بالأجهزة والمنظومات الخاصة وتجهيز قسم تكنولوجيا المعلومات بالأجهزة والأنظمة والدورات التخصصية..

وإضافة إلى مشروع اصدار سلسلة كتب وثائقية عن تاريخ العراق بمختلف عهودها بالاستعانة بالمخزون الوثائقي المودع في الدار لتقديم محتوى فكري نزيه وصادق غير متحيز لأي جهة سوى الحقيقة بعيداً كل البعد عن فوضى التوجهات والأيديولوجيات المبعثرة التي لا تمت للواقع بأي صلة. ومن المقرر أن يتم ذلك بالتعاون مع نخبة من الأساتذة والمؤرخين والمفكرين، ونطمح في السنوات القادمة لتحويل هذه المشاريع من حبر على ورق إلى ركائز ملموسة على أرض الواقع سواء في عهدنا أو في عهد من يخلفنا في الإدارة، فالأفكار ستكون متاحة لكل من يرغب بتطوير الجانب الثقافي للبلاد ولن تكون في حيز الاحتكار من قبلنا تحت مسمى المجهود الشخصي.

(ومن الله التوفيق والسداد)

أ. د. علاء أبو الحسن أسماعيل
مدير عام دار الكتب والوثائق





المحور الثاني

المدرء العامون

لدار الكتب والوثائق

المدرء العامون الذين تعاقبوا على إدارة الدار منذ تأسيسها:

تأسست المكتبة الوطنية عام ١٩٢٠ اما المركز الوطني للوثائق فتم تأسيسه عام ١٩٦٣ وتم دمج الدائرتين في عام ١٩٨٧ بدائرة واحدة سميت دار الكتب والوثائق، وقد تعاقب عدد من المدرء العامين على ادارتها وكما يلي:

المدرء العامون للمركز الوطني للوثائق منذ عام ١٩٦٤ ولغاية ١٩٨٧:

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ١٩٧١ - ١٩٦٤ | - الدكتور ياسين عبد الكريم |
| ١٩٨٥ - ١٩٧٢ | - الاستاذ سالم الالوسي |
| ١٩٨٦ - ١٩٨٥ | - الاستاذ صباح سلمان |
| ١٩٨٧ - ١٩٨٦ | - الاستاذ معاذ عبد الرحيم |

اما المدرء العامون للمكتبة الوطنية العامة منذ عام ١٩٧٠ لغاية ١٩٨٧:

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| ١٩٧٤ - ١٩٧٠ | - الاستاذ عبد اللطيف الكمالي |
| ١٩٨٠ - ١٩٧٤ | - الاستاذ فؤاد يوسف قزانجي |
| ١٩٨٢ - ١٩٨٠ | - الاستاذ عبد الرزاق عبدالواحد |
| ١٩٨٧ - ١٩٨٣ | - الاستاذ عبدالحميد العلوجي |

في ١٩٨٧/٥/٢١ تم دمج المركز الوطني للوثائق مع المكتبة الوطنية تحت عنوان دار الكتب والوثائق، وقد تعاقب على ادارتها عدد من المدرء وهم:

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| ١٩٩١ - ١٩٨٧ | - الاستاذ عبد الحميد العلوجي |
| ١٩٩٣ - ١٩٩٢ | - الاستاذ عامر ابراهيم قنديلجي |
| ١٩٩٦ - ١٩٩٣ | - الاستاذ عدنان رشيد الجبوري |
| ١٩٩٧ - ١٩٩٦ | - الاستاذة ناصرة السعدون |
| ٢٠٠٢ - ١٩٩٧ | - الاستاذ عدنان رشيد الجبوري |
| ٢٠٠٣ - ٢٠٠٢ | - الاستاذ رعد بندر |
| ٢٠١٥ - ٢٠٠٣ | - الدكتور سعد بشير اسكندر |
| ٢٠١٥ | - أ. د. علاء أبو الحسن العلاق |



الطموحات المستقبلية للدار

تهدف الدار إلى تحقيق جملة اهداف على المديين القريب والبعيد وفي ميادين عدة منها :-

- ١- استراتيجية بناء موجودات الدار من مطبوعات ووثائق.
- ٢- تطوير البنية التحتية للدار من خلال مشروع مكتبة الاجيال ومخازن الكتب والوثائق وكذلك المكتبة الرقمية وارشيف الصوت.
- ٣- استراتيجية زيادة عدد المطالعين وتوسيع خدمات المطالعة للفئات العمرية.
- ٤- استراتيجية رقمنة جميع الدوريات والوثائق.
- ٥- استراتيجية تطوير عملية ترميم الوثائق التاريخية.
- ٦- اكتساب الخبرات ونشرها بين المؤسسات الثقافية والعلمية الاخرى.





المحور الرابع

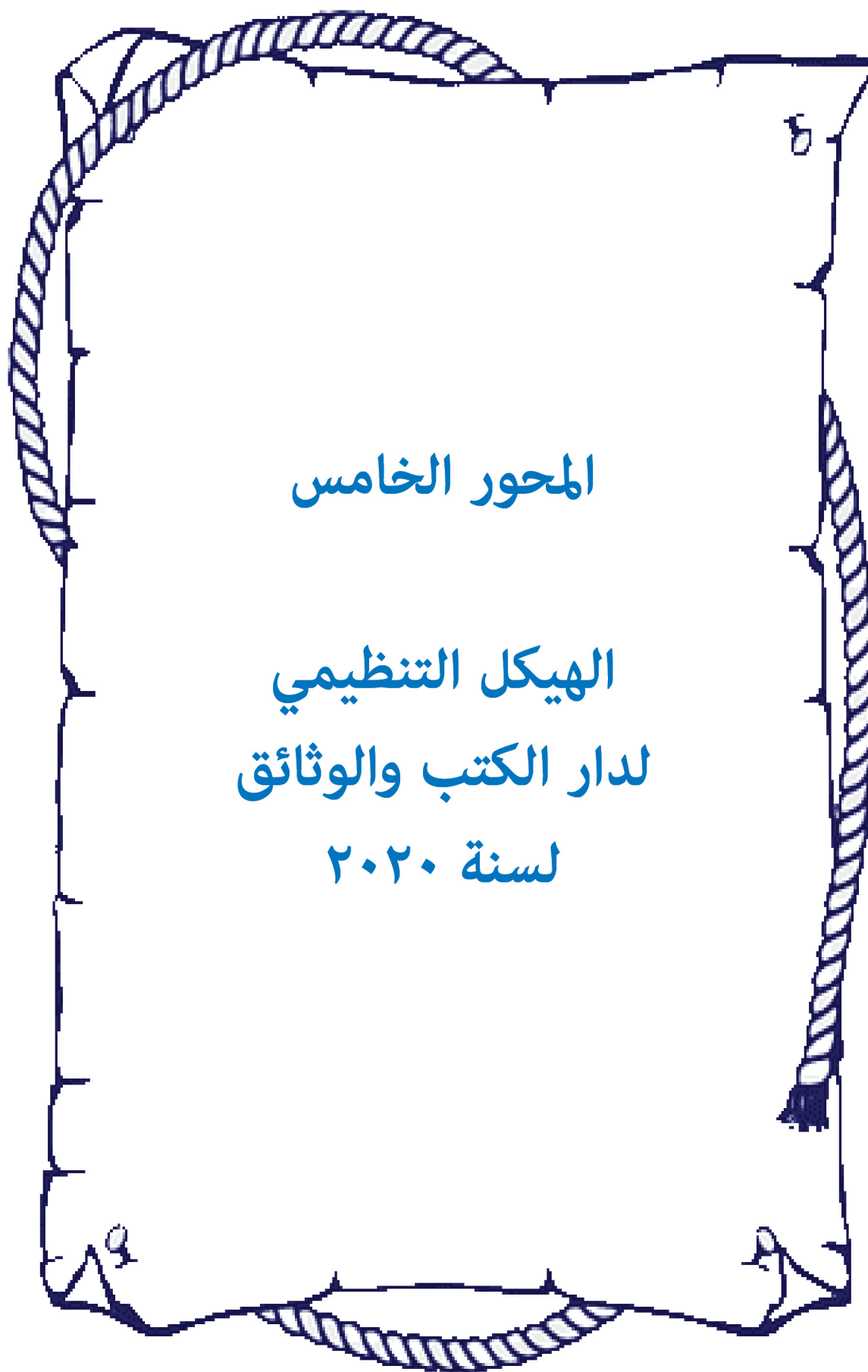
اهداف الدار

لعام ٢٠٢٠

أهداف الدار لعام ٢٠٢٠

- ١- حماية الموروث الثقافي والوثائقي.
- ٢- تحويل الوثائق والمطبوعات من ورقية إلى رقمية بأنشاء مكتبة رقمية متكاملة في شبكة الانترنت الدولية.
- ٣- استكمال مشروع مكتبة الاجيال والارشيف الوطني.
- ٤- ادخال التقنية الحديثة إلى اقسام الدار وفي تقديم الخدمات المكتبية والارشيفية بصيغ جديدة.
- ٥- تطوير العمل الببلوغرافي وتوسيعه ليشمل مجالات معرفية حيوية.
- ٦- زيادة انتاج المطبوعات الالكترونية.

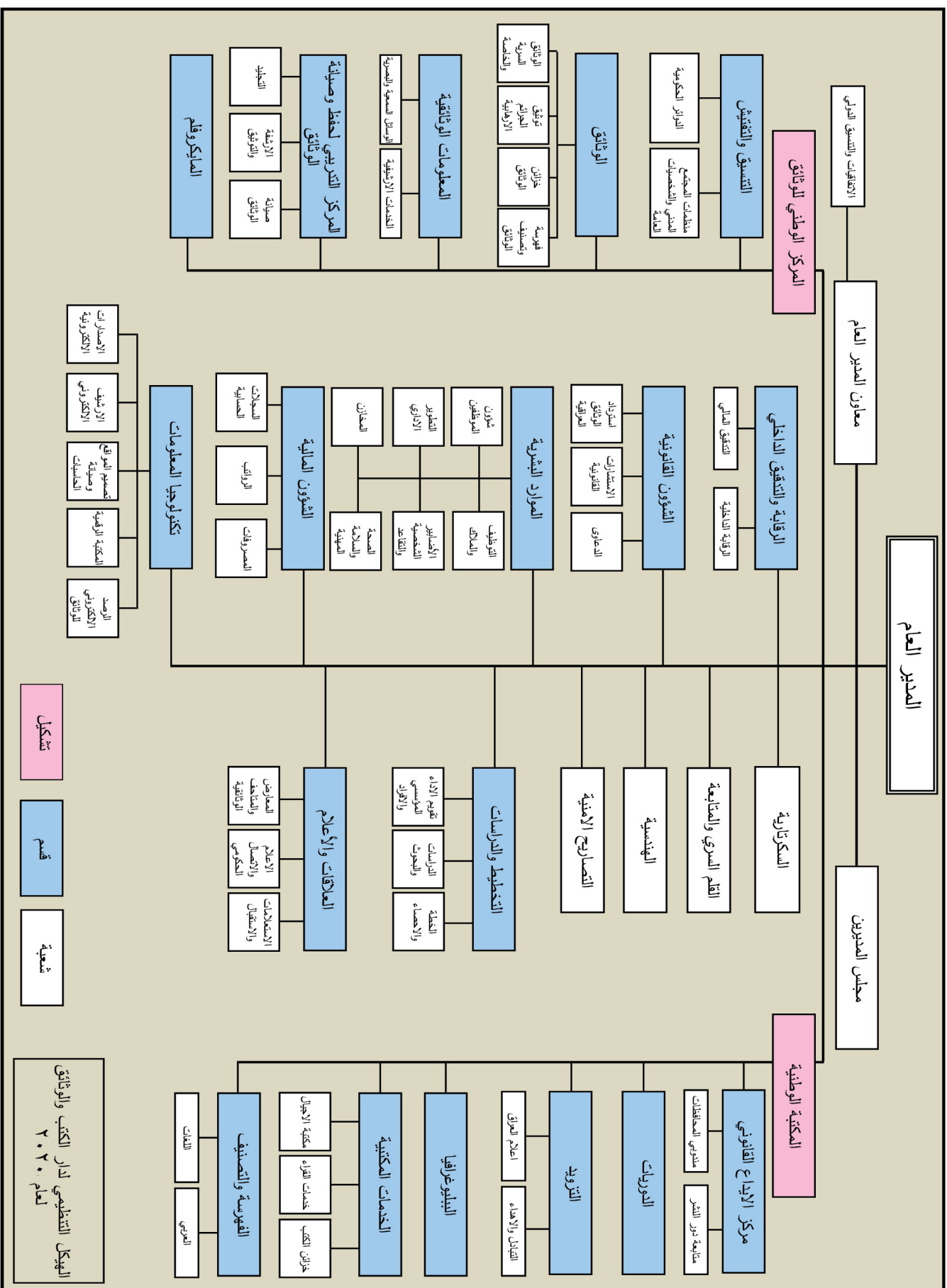




المحور الخامس

الهيكل التنظيمي
لدار الكتب والوثائق
لسنة ٢٠٢٠







المحور السادس

المكتبة الوطنية



المكتبة الوطنية

تعود جذورها إلى عام (١٩٢٠) عندما أقدمت السلطات البريطانية مقترحا لإنشاء أول مكتبة عامة علمانية في بغداد باسم المستنصرية وبعد ذلك تألفت لجنة خاصة بإشراف كبار الأدباء والعلماء العراقيين أخذت على عاتقها جمع التبرعات من المال والكتب لتأسيس المكتبة العامة التي جرى افتتاحها في ١٦/٤/١٩٢٠ وسميت بمكتبة دار السلام تيمنا ببغداد مدينة السلام واشرف على إدارتها الأب انستانس ماري الكرمللي وكانت ميزانيتها آنذاك قرابة ٣٣٤ ديناراً وبعد مرور سنوات عدة أصبحت المكتبة تابعة إلى وزارة المعارف بعد أن عجز القائمون على إدارتها عن الاستمرار في تقديم الخدمات للقراء فانتقلت المكتبة إلى المدرسة المامونية في الباب المعظم وأصبح اسمها المكتبة العامة وفي عام (١٩٢٩) وبأمر من الملك (فيسل الأول) أصبحت المكتبة الرسمية للبلاد بعد إن خصص لها بناية منفصلة في شارع قرب باب الأغا .

وقد أزيلت بناية المكتبة العامة في عام ١٩٥٧ نتيجة افتتاح شارع الجمهورية فانتقلت المكتبة إلى دار في شارع الزهاوي وظلت حتى انتقلت في عام ١٩٧٧ إلى البناية الحالية ، وكانت المكتبة تعرف بالمكتبة العامة حتى عام ١٩٦١ حيث صدر قانون المكتبة الوطنية رقم (٥١) لسنة ١٩٦١ الذي نص على تأسيس مكتبة ببغداد تسمى المكتبة الوطنية تقوم بجمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات مما لها علاقة بالتراث الوطني والعربي وما يتصل بالحضارة والتراث الإنساني والعمل على تيسير انتفاع الباحثين منه وفي عام ١٩٦٤ ألحقت المكتبة الوطنية بوزارة الثقافة والإرشاد بموجب القانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٦٤ وفي عام ١٩٧٠ شرع قانون الإيداع رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٠ وبموجبه اعتبرت المكتبة الوطنية مركزاً للإيداع القانوني وقد صدرت التعليمات الخاصة بالإيداع لتوضيح القانون وفي عام ١٩٨٧ جرى دمج المكتبة الوطنية مع المركز الوطني للوثائق ليكونا دار الكتب والوثائق وذلك استناداً إلى تعليمات وزارة الثقافة والإعلام رقم (٨) لسنة ١٩٨٧ وبهذا التشريع أصبحت المكتبة الوطنية إحدى تشكيلات الدار المذكورة للمكتبة الوطنية وظائف لا بد من تنفيذها وصولاً إلى الأهداف التي ترمي إلى تحقيقها وهي :

- ١- توثيق النتاج الفكري الوطني العراقي عن طريق إصدار (الببليوغرافيا الوطنية) و (ببليوغرافيا الرسائل الجامعية) بشكل دوري ومنظم وعمل الفهارس لها .
- ٢- تبادل المطبوعات على المستوى العرب والإقليمي والدولي وتطوير العلاقات الثقافية بينهما وبين المكتبات الوطنية في العالم.
- ٣- توفير واقتناء النتاج الفكري العراقي الذي يصدر خارج العراق لمؤلفين ومترجمين أو محققين.

بلغ عدد موجودات خزائن الكتب كالاتي :

- ١- الكتب العربية والغربية والشرقية (٣٨٢,٤٥٠)
- ٢- الدوريات (صحف ومجلات) (٠٧٧,٨٣)
- ٣- الاطاريح والرسائل الجامعية (٤٧٦,٧٤)
- ٤- كتب الأطفال في مكتبة الأجيال (١٩٧,٣١)
- ٥- المكتبات الشخصية (٦٧٥,١٤)

المجموع الكلي للكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية (٦٥٣, ٨٠٧)

مركز الإيداع القانوني

تعنى الأمم اليوم بحفظ ونشر تراثها العلمي والأدبي والفني والثقافي وتعمل على تيسير كل الوسائل التي تكفل لهذا التراث سبيل التعريف به داخل بلادها وخارجها حتى يستفيد منه كل باحث وناشر ومحقق وذلك عن طريق تسجيل أرقام الإيداع الممنوحة للمصنفات ونشر البيانات الدورية عن المؤلفات والمصنفات ولما كان للعراق الحديث في مطلع نهضته الفكرية آخذاً بأساليب حفظ ونشر تراثه العلمي والأدبي والفني والثقافي على النمط العصري وعاملاً بأمانه وصدق وإخلاص على توسيع أفاق الكتاب العراقي والتعريف به لدى شعوب العالم قاطبة فقد وجد من الضروري وجود تشريع يؤمن بشكل عام ودار الكتب والوثائق بشكل خاص لوزارة الثقافة تأسيس (مركز الإيداع القانوني) متخصصاً بنشر البيانات الدورية بالمؤلفات والمصنفات عن طريق الحصول على النسخ الضرورية من كل ما نشر من المؤلفات والمصنفات وما يقوم مقامها داخل العراق أو خارجه لمؤلفين أو مترجمين أو محققين أو ناشرين أو منتجين عراقيين باعتباره جزءاً لا يتجزأ من الواجب الوطني الذي يحتم على المواطنين القيام به



لذا شرع قانون الإيداع رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٠ بتاريخ ٢٥ شباط ١٩٧٠ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (١٨٤٧) في ٤ / آذار / ١٩٧٠ واستناداً إلى أحكام المادة الخامسة عشرة من قانون الإيداع تم إصدار تعليمات الإيداع رقم (١) لسنة ١٩٧٦ ونشرت في الجريدة الرسمية الوقائع العراقية بالعدد (٢٥١٥) في ٢٣ / ٢ / ١٩٧٦ وأجريت على قانون الإيداع انف الذكر خمسة تعديلات وهي :

التعديل الأول : إصدار القانون رقم (١٧٠) لسنة ١٩٧٨ في ١٤ / ١٠ / ١٩٧٨ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (٢٦٧٩) في ٣٠ / ١٠ / ١٩٧٨

التعديل الثاني : إصدار القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٣ في ٢ / ٣ / ١٩٨٣ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (٢٩٣١) في ٢٨ / ٣ / ١٩٨٣

التعديل الثالث : إصدار القانون رقم (٤٨٥) لسنة ١٩٨٥ في ٩ / ٦ / ١٩٨٥ في ٩ / ٦ / ١٩٨٥ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (٣٠٥٢) في ١ / ٧ / ١٩٨٥

التعديل الرابع : إصدار القرار (٢٠٦) في ٢٢ / ١١ / ١٩٩٤ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (٣٥٤٠) في ٥ / ١٢ / ١٩٩٤

التعديل الخامس : صدور قانون الغرامات رقم (٦) لسنة ٢٠٠٨ ونشر في الوقائع العراقية بالعدد (٤١٤٩) في ٤ / ٥ / ٢٠١٠

وتنفيذا لقانون الإيداع رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٠ وتعديلاته وذلك بتثبيت أرقام إيداع للمصنفات العراقية قبل الطبع في سجلات مركز الإيداع القانوني لحفظ حق المؤلف واستلام النسخ المقررة قانونا من كل مصنف بعد الطبع

لتسهيل مهمة المؤلفين العراقيين أصدرت إدارة دار الكتب والوثائق ممثلة بالمدير العام الدكتور علاء أبو الحسن إسماعيل تعليماتها إلى مركز الإيداع القانوني بتدليل كافة الصعوبات التي تعترض منح رقم الإيداع وأصبح رقم الإيداع يعطى بسهولة لأي مطبوع عراقي بسبب عدم وجود رقابة إعلامية على المطبوعات وكذلك وجود ممثلين مركز الإيداع القانوني في المحافظات لمنح رقم الإيداع ويقوم المركز أعلاه بالإجراءات التالية لمنح رقم الإيداع للكتاب

أولا : مرحلة ما قبل الطبع

- ١- تعهد خطي من المطبعة بتزويد دار الكتب والوثائق بخمس نسخ من المطبوع حال الانتهاء من الطبع وقبل التوزيع بموجب أحكام قانون الإيداع .
- ٢- دفع رسوم الإيداع البالغة (٦٠٠٠) ستة آلاف دينار لقاء وصل محاسبة
- ٣- يتم منح المطبوع (المسودة) رقم إيداع وتثبيته في سجل الإيداع بالإضافة إلى تثبيت رقم الإيداع في ظهر صفحة العنوان أو في صفحة الأخيرة لمسودة الكتاب لغرض طبعه.



ثانيا : مرحلة ما بعد الطبع

- ١- يتم استلام المطبوع من المطبعة لقاء وصل استلام وبثلاثة نسخ واحدة للمطبعة وثانية لقسم التزويد والثالثة تحفظ في مركز الإيداع القانوني.
- ٢- يتم تسجيل المعلومات الببليوغرافية الأخرى للكتاب المستلم في سجل الإيداع بالإضافة إلى تثبيت عدد النسخ للمطبوع.
- ٣- إعداد بطاقة إيداع لكل كتاب مستلم.
- ٤- تختتم كافة النسخ المطبوع المستلم بختم مركز الإيداع القانوني.
- ٥- إرسال النسخ الخمسة من المطبوع إلى قسم التزويد بموجب وصل استلام وتعطى نسختان منه إلى قسم التبادل والإهداء.

إجراءات منح رقم الإيداع للدوريات (الصحف - المجلات - النشرات):

يقوم مركز الإيداع القانوني بنفس الإجراءات المتعلقة بالكتاب مرحلة (ما قبل الطبع) لغرض منح أرقام الإيداع ، وبعد الطبع يتولى قسم الدوريات في الدار متابعة ورود أعداد الدوريات واستلامها.

إجراءات منح رقم الإيداع للرسائل الجامعية :

- ١- يتم استلام الرسائل الجامعية وبنسخة واحدة من قبل (الجامعات أو طلبة الدراسات العليا) لقاء وصل استلام وبثلاثة نسخ واحدة للمصدر والثانية إلى قسم التزويد والثالثة تحفظ في مركز الإيداع القانوني.
- ٢- لا تخضع الرسائل الجامعية لإجراءات ما قبل الطبع وإنما تمنح رقم إيداع مباشرة عند استلامها.
- ٣- دفع رسوم الإيداع البالغة (٦٠٠٠) ستة آلاف دينار لقاء وصل محاسبية.
- ٤- يتم تثبيت أو تسجيل رقم الإيداع مع كافة المعلومات الببليوغرافية للرسائل والاطاريح الجامعية في سجلات الإيداع القانوني للرسائل.
- ٥- إعداد بطاقة إيداع للرسائل والاطاريح تتضمن كافة المعلومات الببليوغرافية مع تثبيت رقم الإيداع فيها.
- ٦- ترسل الرسائل والاطاريح الجامعية إلى قسم التزويد في الدار لقاء وصل استلام.

الكتب التي أعطيت أرقام إيداع حسب المعارف لعام ٢٠٢٠ في مركز الإيداع القانوني للفترة من ٢ / ١ / ٢٠٢٠ / ٢٠٢٠ لغاية ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٠

الشهر	الموحيات	القسمة وعلم النفس	الديكت	العلوم الاجتماعية	اللغات	العلوم البحثية	العلوم التطبيقية	الفنون	الآداب	تاريخ جغرافية وتراث	المجموع
كانون الثاني	13	12	64	74	10	15	8	10	143	50	399
شباط	6	7	50	57	4	10	2	5	164	43	348
آذار	4	15	47	42	10	14	9	7	90	30	268
نيسان	3	1	11	13	3	6	/	2	3	5	47
مايس	2	/	51	64	28	11	5	4	95	28	288
حزيران	2	10	79	40	5	6	5		95	15	257
تموز	8	2	43	41	10	/	2	8	93	25	232
أب	5	9	86	67	7	10	28	24	130	57	423
أيلول	/	6	55	88	30	16	4	13	125	57	394
تشرين الأول	10	3	75	83	23	24	6	12	200	45	481
تشرين الثاني	8	10	75	80	17	21	11	18	131	45	416
كانون الأول	3	7	53	45	4	20	8	20	125	39	324
المجموع	64	82	689	694	151	153	88	123	1394	439	3877

الرسائل الجامعية الواردة حسب المعارف لعام ٢٠٢٠ للفترة من ٢٠٢٠/١٢/٣١ لغاية ٢٠٢٠/١٢/٣١

المجموع	تاريخ جغرافية				الآداب		الفنون		العلوم التطبيقية				العلوم البحتة		اللغات		العلوم الاجتماعية			الديانات		الفلسفة وعلم النفس		العموميات		الشهر
	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣		
810	27	54	/	/	1	2	33	35	186	9	17	105	13	44	23	94	24	7	59	5	16	9	26	كانون الثاني		
688	12	47	/	/	/	/	28	33	123	8	26	95	16	51	18	91	21	13	26	4	11	5	51	شباط		
263	2	18	/	/	/	/	12	7	39	4	9	35	4	11	5	33	28	2	21	1	10	2	13	آذار		
73	4	7	/	/	/	/	/	1	12	/	4	7	1	7	3	12	8	/	5	/	1	/	1	نيسان		
393	11	13	/	/	/	/	19	24	73	4	11	53	5	23	14	65	18	4	19	6	4	3	12	مايس		
279	8	18	/	/	/	/	3	5	48	6	7	54	2	13	12	33	16	8	14	2	7	2	11	حزيران		
181	8	7	/	/	1	2	3	10	45	1	7	29	2	9	6	25	7	10	5	1	1	/	2	تموز		
778	23	36	/	/	/	2	18	37	167	4	29	143	20	46	32	86	30	16	34	3	7	5	16	أب		
820	21	45	/	1	1	1	25	38	171	8	39	119	23	54	39	97	5	25	44	9	16	2	3	أيلول		
947	26	65	1	/	/	19	58	37	171	7	47	133	27	84	21	122	9	13	47	25	22	6	7	تشرين الأول		
1098	27	69	/	/	/	3	25	52	231	8	45	160	23	88	41	134	19	14	42	12	42	1	4	تشرين الثاني		
884	19	72	/	/	/	/	40	33	208	8	26	130	12	70	21	112	9	7	51	7	34	5	10	كانون الأول		
7214	188	451	1	3	12	149	312	318	1474	67	267	1063	148	500	235	904	194	119	367	75	171	40	156	المجموع		

الرسائل الجامعية حسب نوع الرسالة (ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبة قانونية) للفترة من ٢٠٢٠/١٢/٣١ لغاية ٢٠٢٠/١٢/٣١

المجموع	الرسائل الجامعية ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبة قانونية				الشهر
	محاسبة قانونية	دبلوم عالي	دكتوراه	ماجستير	
810		33	158	619	كانون الثاني
688	1	28	136	523	شباط
263		32	39	192	آذار
73		8	12	53	نيسان
393		23	88	282	مايس
279		22	52	205	حزيران
181		8	47	126	تموز
778		45	172	561	أب
820		13	219	588	أيلول
947		27	211	709	تشرين الأول
1098	3	27	233	835	تشرين الثاني
884		18	139	727	كانون الأول
7214	4	284	1506	5420	المجموع

الدوريات التي أعطيت أرقام إيداع لعدم ٢٠٢٠/١٢/٢١ ولغاية ٢٠٢٠/١٢/٣١

المجموع	الدوريات			الشهر
	النشرات	المجلدات	البراك	
11	/	10	1	كانون الثاني
9	1	8	/	شباط
5	/	5	/	آذار
/	/	/	/	نيسان
3	/	3	/	مايس
4	/	4	/	حزيران
/	/	/	/	تموز
4	/	4	/	أب
9	/	6	3	أيلول
3	/	3	/	تشرين الأول
6	/	5	1	تشرين الثاني
4		4		كانون الأول
58	1	52	5	المجموع

جدول يبين عدد الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية الواردة والدرجات التي منحت أرقام إبداع في قسم الإبداع القانوني للمحافظات العراقية لسنة ٢٠٢٠

الملاحظات	الدرجات		العدد		الكتب الجامعية		الرسائل والاطاريح الجامعية		الكتب			المحافظة	ت
	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	العدد		
	38			38	2278	2226	4504	1414	952	462	1414	بغداد	١
					232	201	433	255	207	48	255	بابل	٢
	1		1	1	30	26	56	9	9		9	واسط	٣
	1		1	1	159	123	282	20	17	3	20	الديوانية	٤
								9	7	2	9	المتن	٥
	2	1	3	2	29	23	52	159	159		159	كربلاء	٦
	2		2					238	202	36	238	النجف الأشرف	٧
					1	1	2	2	2		2	صلاح الدين	٨
	2	1	3	3	364	217	518	16	13	3	16	الانبار	٩
	1		1	1	175	229	404	42	35	7	42	ديالى	١٠
	4		4	4	108	72	180	79	70	9	79	البصرة	١١
					24	36	60					ذي قار	١٢
	3		3	3	27	17	44	25	21	4	25	ميسان	١٣
	1		1	1	66	43	109	19	16	3	19	كركوك	١٤
	1		1	1	306	201	507	114	100	14	114	نينوى	١٥
												اربيل	١٦
								3	2	1	3	سليمانية	١٧
	56	2	58	3415	3799	7214	1812	592	2404	المجموع			

الكتب الواردة إلى مركز الإبداع القانوني (حسب المعارف) لعام ٢٠٢٠ للفترة من ٢٠٢٠/١/٢ ولغاية ٢٠٢٠/١٢/٣١

الشهر	المصوبات	الفلسفة وعلم النفس	الديانات	العلوم الاجتماعية	اللغات	العلوم البحتة	العلوم التطبيقية	الفنون	الأدب	تاريخ جغرافية وتراجم	المجموع
كانون الثاني	18	7	20	53	2	19	7	8	81	35	250
شباط	14	3	56	48	42	48	10	7	85	46	359
آذار	3	5	31	43	7	3	6	4	45	26	173
نيسان		1		3	1	1			2	1	9
مايس	3		8	8	1	1	2		25	3	51
حزيران		5	13	16		4	2		12	9	61
تموز		1	12	14	2	4		1	13	9	56
أب	4	5	28	44	5	12	15	7	53	25	198
أيلول	3	5	36	34	16	4	8	5	93	53	257
تشرين الأول	4	3	35	72	10	9	17	8	140	42	340
تشرين الثاني	5	11	75	82	10	13	18	7	187	55	463
كانون الأول	4	3	39	44	4	3	11	9	50	20	187
المجموع	58	49	353	461	100	121	96	56	786	324	2404

الكتب الواردة إلى مركز الإبداع القانوني لعام ٢٠٢٠ (حسب اللغات) للفترة من ٢٠٢٠/١/٢ لغاية ٢٠٢٠/ ١٢ / ٣١

المجموع	الكتب حسب اللغات								الشهر
	فارسي	سرياني	تركمني	روسي	اسباني	فرنسي	انكليزي	كردي	عربي
250					1		14	1	234
359			78				9	1	271
173							4		169
9									9
51									51
61									61
56							2		54
198							5		193
257							7		250
340						4	12		324
463							10		453
187							4		183
2404			78		1	4	67	2	2252



الكتب الواردة إلى مركز الإبداع القانوني (حسب المطابع) للفترة من ٢٠٢٠/١/٢ لغاية ٢٠٢٠/١٢/٣١

المجموع	الكتب حسب المطابع			الشهر
	خارج العراق	الأهلية	الحكومية	
250	16	216	18	كانون الثاني
359	19	314	26	شباط
173	38	132	3	آذار
9	/	9	/	نيسان
51	9	28	14	مايس
61	/	61	/	حزيران
56	/	54	2	تموز
198	6	179	13	أب
257	1	243	13	أيلول
340	21	310	9	تشرين الأول
463	25	359	79	تشرين الثاني
187	6	180	1	كانون الأول
2404	141	2085	178	المجموع



الفهرسة والتصنيف

- يعد قسم الفهرسة والتصنيف احد أهم الأقسام الفنية في المكتبة الوطنية حيث يقوم باستلام الكتب الواردة من قسم التزويد والتي ترد إليه عن طريق الإيداع والإهداء والشراء يقوم موظفي القسم بإعداد بطاقات الفهرسة الوصفية والموضوعية (ورقيا) ووضع أرقام التصنيف المناسبة التي تمثل مواضيع الكتب وفق تصنيف ديوي العشري وأرقام المؤلفين ورؤوس الموضوعات وفق قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار) وبعد تدقيقها يتم ترحيلها إلى قسم تكنولوجيا المعلومات لإدخالها بنظام (winisis) ثم ترتب البطاقات حسب الحروف الهجائية بالعناوين وإدخالها في مجرات الفهرسة إما الفهرسة الالكترونية إذ تتم الفهرسة بنظام (كوها) وفق قواعد الفهرسة الالكترونية (rda) بعد الانتهاء من الفهرسة والتصنيف يتم ترحيل الكتب إلى مخازن قسم الخدمات المكتبية. أنجز القسم خلال عام ٢٠٢٠ ما يلي
- ١- فهرسة وتصنيف الكتب باللغة العربية والاجنبية ورقيا (٣٧٤٤) عنوان مايعادل (٩٧٠٩) نسخة
 - ٢- تدقيق الفهرسة الورقية (١٥٥٣) عنوان باللغة العربية مايعادل (٤٥٤٨) نسخة.
 - ٣- إدخال الكتب بنظام كوها / الفهرسة الالكترونية (٩٥٤) كتاب باللغة العربية والأجنبية مايعادل (٣٢٤٨) نسخة.
 - ٤- تدقيق الكتب بنظام كوها / الفهرسة الالكترونية (١٣٧٣) كتاب باللغة العربية واللغات الأجنبية ما يعادل (٣٨٩٦) نسخة.
 - ٥- الفهرسة اثناء النشر (٢٣) كتاب باللغة العربية .





الببليوغرافيا

يعتبر قسم الببليوغرافيا احد الأقسام الضرورية في المكتبة الوطنية حيث يقوم بإعداد وتهيئة (الببليوغرافيا الوطنية العراقية) بشكل دوري حيث صدر العدد الأول منها عام ١٩٧١ باسم نشرت (الإيداع) ثم تغير اسمها إلى الببليوغرافيا الوطنية العراقية .
وتوقف صدور ببليوغرافيا الرسائل الجامعية عام (١٩٩٦) بسبب الحصار الاقتصادي وعادت للصدور عام (٢٠٠٣) .

ومن خلال قسم الببليوغرافيا والبحوث تجري عملية حصر الإنتاج الفكري العراقي بالتنسيق مع مركز الإيداع القانوني في الدار ، كما يحرص القسم على تقديم مختلف الخدمات للمستخدمين من طلبة الدراسات العليا والباحثين لما تحمله الببليوغرافيات من أهمية تساعدهم في البحث عن أي موضوع من الموضوعات التي يرغبون الدراسة أو البحث فيه.

وتصدر الببليوغرافيا بنوعين (المجردة) منها التي تحوي على المعلومات الببليوغرافية فقط كبيانات التأليف وعناوين المواد الثقافية وبيانات النشر والتوزيع . إما (المعرفة) فيضاف إليها رأس الموضوع علاوة على البيانات المذكورة كتعريف عن المادة الثقافية ومحتواها الفكري .

تم انجاز الاطاريح والرسائل الجامعية لسنة ٢٠٢٠ : فهرسة وتصنيف باللغة العربية (٣,٥٨٠) رسالة وفهرسة وتصنيف باللغات الاجنبية (١٦١٤) رسالة واعداد بطاقات لها.





الخدمات المكتبية

يعتبر قسم الخدمات المكتبية من أهم أقسام الدار وذلك لتقديمه الخدمات إلى الباحثين من طلبة الدراسات العليا والموظفين والمواطنين من خلال تقديم الخدمة المكتبية لهم على أحسن وجه وإعارة الكتب والرسائل الجامعية والصحف والمجلات لهم. يتم تقديم الخدمات إلى الباحثين والمطالعين الوافدين إلى الدار عن طريق البحث الآلي باستخراج العناوين والمصادر المراد البحث عنها وتوجيههم إلى المصادر التي يطلبونها فضلا عن وجود كتب حديثة متوفرة في قاعة خدمات القراء موزعة حسب المعارف.

انجازات القسم لعام ٢٠٢٠

- ١- إعارة الكتب والمطبوعات الأخرى إلى طلبة الدراسات العليا والباحثين (٩٥٥٥) مطبوع
- أ - الكتب المعارة (٣٤٣٢) كتاب.
- ب - الدوريات المعارة (٣٣٤٦) دورية.
- ج - الاطاريح والرسائل الجامعية المعارة (٥١٩٤) رسالة.
- ٢- بلغ عدد المطالعين الوافدين إلى الدار (٣٤٦٨) مطالع.
٣. الإدخال المخزني للكتب والدوريات (٥٠٠٧) كتاب ودورية.
- ٤ - بلغ عدد كتب الاستشهادات للطلاب والكتب الرسمية للسجناء السياسيين والرياضيين (٤٢٨) كتاب رسمي.
- ٥ - عدد كتب قرارات التسوية (٥٤).





شعبة التبادل والإهداء

تعد شعبة التبادل والإهداء احد أهم الشعب في المكتبة الوطنية وتتبع أهميتها في إهداء المطبوعات العراقية والعربية لجميع المؤسسات التربوية والثقافية داخل وخارج العراق فضلا عن ذلك إهداء مطبوعات إلى الأشخاص . كما إن عملية الإهداء تشكل مصدرا مهما وأساسيا لتنمية المجموعة المكتبية إذ توفر مبالغ كبيرة بإمكان المكتبة استثمارها في شراء الكتب وكذا الحال بالنسبة إلى التبادل فهو الطريقة المثمرة للحصول على المطبوعات الحديثة التي لا تتوفر في المكتبة والتي غالبا ما تكون بحاجة إليها .

إلية العمل المتبعة في الشعبة كالآتي :

- ١- إهداء الكتب داخل وخارج العراق.
- ٢- استلام الكتب من قسم التزويد عن طريق ما يرد من مركز الإيداع القانوني والدوريات من قسم الدوريات بواقع (٢) مطبوع ويتم ختمه وتسجيله في سجل خاص معد لهذا الغرض ، فضلا عن ذلك استلام المطبوعات المهداة إلى الدار ويتم ختمها وتسجيلها .
- ٣- استلام المكتبات الشخصية المهداة من قبل أصحابها أو ذويهم فيتم ختمها وتسجيلها في سجل خاص ومن ثم تسليمها إلى شعبة إعلام العراق .



الاهداءات

تم إهداء مطبوعات (كتب ودوريات) إلى كل من :

ت	الجهة المهدى إليها	عدد المطبوعات
١-	ثانوية سيد الماء للبنين	(٢٠٠)
٢-	جامعة العميد	(٥٠٠)
٣-	جامعة الكفيل	(٥٠٠)

المجموع الكلي للمطبوعات المهداة (١٢٠٠) مطبوع

م/ المكتبات الشخصية والمطبوعات المهداة إلى دار الكتب والوثائق

أولاً : المكتبات الشخصية المهداة إلى الدار والبالغ عددها (٣) مكتبات وعدد من المطبوعات وعلى الشكل الآتي :

- ١- المكتبة الشخصية للسيد (محمد حسن البلاغي) (٢٠٠) كتاب ودورية .
- ٢- المكتبة الشخصية للسيد (نجم عبد السادة عبد اللامي) (١٧٢٩) كتاب ودورية .
- ٣- المكتبة الشخصية للمرحوم (عمار الشابندر) (٢٤٥٠) كتاب .

قسم مكتبة الأجيال

أقدمت دار الكتب والوثائق على استحداث مكتبة جديدة تضاف إلى تشكيلاتها تحمل اسم (مكتبة الأجيال) تعنى بالفئات العمرية من (١٧ . ٤) سنة . تضم كتب ومصنفات ثقافية ودوريات تناسب الفئات العمرية وبمختلف شؤون المعرفة .

تعد مكتبة الأجيال الأولى من نوعها في العراق في ظل واقع حياتي تعرض لهزات عنيفة تسبب في ابتعاد هذه الفئات العمرية عن القراءة وانغماس العدد الأكبر من هؤلاء في البحث عن وسائل اللهو وعدم الاهتمام بالقراءات النافعة .

إن إنشاء هذه المكتبة يصب في ما أكدته منظمة اليونسكو منذ عام ١٩٤٩ وفي أكثر من مناسبة على مسؤوليات المكتبات العامة تجاه الأطفال من خلال توفير الفرصة لهم للاستفادة من خدماتها بأنفسهم أولا وليتمكنوا من الإبقاء على الاتصال بالتطور العلمي والثقافي ثانيا فقد تم افتتاح المكتبة في ١٤ / ١٠ / ٢٠١٥ من قبل وزير الثقافة والسياحة والآثار (فرياد راوندوزي) وبحضور الوكيل الأقدم السيد جابر الجابري .

أهداف مكتبة الأجيال

- ١- توفير بيئة صحية للقراءة الحرة للأعمار المبكرة إي خارج نطاق الدروس التعليمية التقليدية لهذا فهي تمثل مركزا تعليميا إضافيا يساعد الأطفال والناشئة في التثقيف الذاتي بالوصول إلى مصادر معرفية جديدة .
- ٢- إتاحة الفرصة للأطفال والناشئة لاستعراض مواهبهم في القراءة والكتابة والشعر والقصة والرسم .
- ٣- تأكيد أهمية الاهتمام بثقافة الأطفال وبالتالي تشجيع التخصص في الإنتاج الثقافي للأطفال والناشئة وخلق جيل جديد من المؤلفين المبدعين في ميادين الكتابة الأدبية والموسيقية والفنية وغيرها .
- ٤- الإسهام بعملية خلق شخصية مفكرة وفعالة ومتفاعلة مع الآخرين بدلا من شخصية سلبية ومنفعلة وانعزالية .
- ٥- تسهيل وصول الطفل إلى المعلومات وطرق الوصول إليها وبإشكال مختلفة وإشعاره وتوعيته بأهمية المحافظة عليها ، وهذا قد يشجعه على إنشاء مكتبته الخاصة في البيت .
- ٦- تؤدي المطالعة إلى ظهور اهتمامات جديدة جادة لدى الطفل والناشئ .
- ٧- تنمية روحية المشاركة والتعاون في القضايا الاجتماعية العامة .



تتكون مكتبة الأجيال من أربع قاعات رئيسة وهي على الشكل الآتي :-

- أولاً :** قاعة المطالعة والتي تكون في الطابق الأرضي من بناية مكتبة الأجيال
- ١- تضم القاعة إعداد كبيرة من الكتب العربية والإنكليزية والفرنسية وتحتوي مختلف صنوف المعرفة العلمية والأدبية والتاريخية والجغرافية إضافة إلى ذلك وجود كراسات تدريبية على الحروف والرسومات
 - ٢- الكتب والدوريات مصنفة ومفهرسة ومرتببة حسب أرقام التصنيف وتوجد بطاقة خاصة بكل كتاب.
 - ٣- يشرف على القاعة موظف يساعد الطفل في كيفية اقتناء الكتاب ومساعدته في الاختيار ومن ثم إرجاع الكتاب إلى مكانه.
 - ٤- القاعة مجهزة بوسائل الراحة (تبريد وكراسي مخصصة للأطفال) .

ثانياً : قاعة المرسوم هي عبارة عن قاعة كبيرة في الطابق الثاني وتحتوي على جميع الأدوات اللازمة للرسم ، يشرف على القاعة الأستاذ (شبيب عيدان) ماجستير فنون جميلة والأستاذة (ابتسام حسن) بكالوريوس فنون جميلة.



أهم الفعاليات التي يقوم بها المرسم

- ١- إقامة دورات تدريبية لتعليم فن الرسم ، إذ أقيمت العديد من الدورات والتي استقطبت أعداد كبيرة من الأطفال وهناك دورة سنوية ثابتة ولمدة شهر (شهر آب من كل سنة) وفي نهاية كل دورة يتم عرض الرسومات في معرض خاص بكل دورة .
- ٢- هنالك دورات مفتوحة طويلة أيام السنة للموهوبين وتعليمهم بالشكل الصحيح ومن خلال هذه الدورة يتم اختيار اللوحات المميزة وإقامة معرض لها .
- ٣- موهوب الشهر وهي فعالية تقام في المرسم حيث يتم اختيار احد الموهوبين وعرض أعماله الفنية لمدة شهر كامل إذ يتم عرض (١٥) لوحة ويتم أيضا إجراء لقاء مصور معه يتحدث فيه عن سيرته الذاتية وموهبته ويعرض هذا اللقاء على مواقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك) .
- ٤- إقامة معارض لرسومات الأطفال أو الفنانين التشكيليين وإقامة معارض شخصية لكل من يرغب في عرض نتاجاته الفنية إذ إن المرسم يرحب بالكل .
- ٥- المعرض السنوي الشامل للفنانين الشباب الموهوبين إذ يتم عرض ما يقارب (١٠٠) عمل فني متنوع.
- ٦- إقامة معارض في المناسبات الوطنية (عيد الجيش ، يوم النصر) ومعرض سنوي شامل وعرض للطبيعة ...
- ٧- معرض التفكير الايجابي بالتعاون مع شبكة الحياة لوحة رسم وهو معرض ثابت وفيه محاضرات متفرقة ودورة لمدة شهر (شهر شباط) من كل سنة.
- ٨- في نهاية كل معرض يتم توزيع (الشهادات التقديرية) من قبل السيد المدير العام (د. علاء أبو الحسن إسماعيل) المحترم.

ثالثا : قاعة الموسيقى وفيها يتم التعليم على الموسيقى إذ إنها مجهزة بكافة الآلات الموسيقية ويتم التنسيق مع معهد أو كلية الفنون الجميلة لغرض الحضور إلى المكتبة أثناء الزيارات المدرسية .

رابعا : قاعة السينما في هذه القاعة يتم عرض الأفلام السينمائية (العربية والمترجمة) الأفلام المعروضة هي أفلام ترفيهية وتعليمية وثقافية وتناسب كافة الأعمار

الجهات التي تتعاون معها مكتبة الأجيال هي كالآتي :-

- ١- دار ثقافة الأطفال
- ٢- دائرة الفنون التشكيلية
- ٣- منظمة حقوق الإنسان العالمية (يونامي)
- ٤- مؤسسة شبكة الحياة لوحة رسم
- ٥- مدارس تربية الكرخ والرصافة
- ٦- معهد الفنون الجميلة
- ٧- نقابة الفنانين العراقيين
- ٨- جمعية التشكيليين العراقيين
- ٩- مؤسسة الزهراء للايتام
- ١٠- البيت البغدادي

أنجزت قسم مكتبة الأجيال التابعة إلى قسم الخدمات المكتبية خلال عام ٢٠٢٠ الأتي :

- ١- موهوب الشهر إذ استقبل المرسم نخبة من الأطفال الموهوبين (٩) أطفال.
- ٢- المعارض التي أقيمت في المرسم (١٤) معرض منها (٣) معارض رئيسية.
- ٣- المعارض التي اشتركت فيها مكتبة الأجيال (٧) معارض.
- ٤- الدورات التي أقامها المرسم (٤) دورات.
- ٥- بلغ عدد الوافدين لقسم مكتبة الاجيال خلال عام ٢٠٢٠ (١٤٢) شخص.
- ٦- بلغ عدد المطبوعات المعارة لقسم مكتبة الاجيال (٣٥٢) مطبوع.
- ٧- تم زيارة حسينية البو شجاع لقسم مكتبة الاجيال خلال هذا العام وبواقع (٩٠) طفل.
- ٨- تم تسجيل (٣٧٠٢) كتاب واعداد (٦٧٦) بطاقة وجرّد (٤٦٠٥).
- ٩- تم زيارة الاتحاد العراقي المركزي (للمواي كاي) لقسم مكتبة الاجيال لهذا العام (١٠٠) طفل.





المركز الوطني للوثائق

ان تقدم المجتمعات المرتبط بتقدم مؤسساتها ، وثروة المؤسسات لا تكمن في الطاقات البشرية والموارد المالية وحسب ، بل تكمن ايضاً في ثرواتها المعلوماتية التي تعكس نشاطاتها وتشكل مصدراً حيوياً لأفكارها وقراراتها وتعتبر الوثيقة الرسمية المصدر الرئيسي لثروة المعلومات .

ان رصيد المركز من الوثائق يمثل رصيدها التاريخي ، وان هذا الرصيد ينمو مع تطور الأعمال الرسمية ومن المعروف ان رصيد المؤسسة من الوثائق الرسمية يتجمع من الوثائق التي يتم إنتاجها من داخل ادارتها ، ومن الوثائق التي ترد الى المؤسسة من المؤسسات الاخرى ، ومهما يكن مصدر نشأة الوثائق ، فأن أهميتها تبقى عالية للأعمال الادارية ونشاطات المؤسسة بصورة عامة.

تأسيس المركز الوطني للوثائق

تم إنشاء أول مركز وطني للوثائق في العصر الحديث عام ١٩٦٣ بموجب القانون رقم (١٤٢) الذي نص على تأسيس مركز لحفظ الوثائق في بغداد ويسمى (المركز الوطني لحفظ الوثائق) بجامعة بغداد ومن ثم أصبح تديره هيئة مستقلة ترتبط بمجلس الوزراء . ثم الحق القانون المذكور بتعديله الأول رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٩ نص على الحاق المركز بوزارة الثقافة والإعلام بدلا من مجلس الوزراء والتعديل الثاني رقم (١٠٨) لسنة ١٩٧٣ نص على تغيير عبارة المركز الوطني لحفظ الوثائق الى (المركز الوطني للوثائق).

ودمج المركز الوطني للوثائق مع دائرة المكتبة الوطنية لتتبع عنهما (دار الكتب والوثائق) وذلك استنادا الى تعليمات وزارة الثقافة رقم (٨) لسنة ١٩٨٧ .

يعمل المركز الوطني للوثائق وفقا للأهداف والمهام التي حددها قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ . الغي هذا القانون وحل محله قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ ، والذي ينص على (قيامه بجمع وحفظ الوثائق ذات الأهمية الأكاديمية والتاريخية العائدة إلى دوائر الدولة التنفيذية والتشريعية والقضائية بما في ذلك الهيئات والجهات غير مرتبطة بوزارة ، وتيسير الاطلاع عليها وفقا للأسس والضوابط التي حددها القانون) .

يضم المركز الوطني للوثائق الاقسام التالية:-

- ١- قسم التنسيق والتفتيش
- ٢- قسم الوثائق
- ٣- قسم المايكروفلم
- ٤- المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق
- ٥- قسم المعلومات الوثائقية



مهام الرئيسية لقسم التنسيق والتفتيش

- ١- الاشتراك كأعضاء ممثلين عن دار الكتب والوثائق في اللجان الرئيسية للحفاظ على الوثائق والمشكلة في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني .
- ٢- مفاتحة دوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني بشكل مباشر وإرسال ممثلين للوقوف على حاله الوثائق لديهم ومتابعة تطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ ورفع التقارير الدورية بذلك تنفيذاً للمادة (٦) ثانياً من القانون أعلاه.
- ٣- اللقاءات بممثلين الدوائر فيما يخص تنظيم وحركة الوثائق ومتابعة أعمال اللجان الفرعية في داخل الدوائر .
- ٤- إقامة الدورات المجانية في داخل الدار وإلقاء المحاضرات والتوجيهات في ورش العمل المقامة في الوزارات بخصوص الحفاظ على الوثائق .
- ٥- إصدار الموافقات على إتلاف الوثائق غير المهمة والتي ترد من دوائر الدولة والقطاع العام والتي لايمكن الاستفادة منها مطلقاً لأغراض البحث العلمي والتاريخي والسياسي ولا تمس بأمن الدولة .
- ٦- توجيه الدوائر بعدم إتلاف أي وثيقة ألا بعد عرضها على اللجنة الفرعية والرئيس الأعلى للدائرة واللجنة الرئيسية ثم عرضها على دار الكتب والوثائق وحصول الموافقات الأصولية وفقاً للضوابط والتعليمات .
- ٧- جلب الوثائق التاريخية والعلمية والسياسية والتي تهم الطلبة والباحثين أو أي موروث تاريخي وفكري ووثائق النظام السابق الى دار الكتب والوثائق كونها المؤسسة الوحيدة المسؤولة عن حفظ هذه الوثائق .
- ٨- تقديم المساعدة للدوائر في كيفية تنظيم عمليات ترحيل الوثائق والملفات الى المركز الوطني للوثائق وإعداد المحاضر و القوائم والجداول الخاصة بذلك .

يضم قسم التنسيق والتفتيش الشعب التالية :-

- ١- شعبة الدوائر الحكومية / وحدة وثائق الجرائم الارهابية
 - ٢- شعبة منظمات المجتمع المدني والشخصيات العامة
- الأعمال المنجزة لعام ٢٠٢٠
- ١- تم استلام (١٨٣) كتاب وارد من مختلف الوزارات والدوائر الحكومية ومنظمات المجتمع المدني .
 - ٢- تم تحرير (١٨١) كتاب رسمي كإجابات ومخاطبات للوزارات كافة والدوائر الرسمية ومنظمات المجتمع المدني .
 - ٣- متابعة أعمال اللجان الرئيسية للحفاظ على الوثائق في الوزارات والدوائر ومنظمات المجتمع المدني .
 - ٤- متابعة أعمال اللجان الفرعية للحفاظ على الوثائق في وزارة الثقافة وتشكيلاتها بتوجيه من قبل السيد وكيل الوزارة الأقدم (د. جابر محمد الجابري) لكون مقرر اللجنة الرئيسية مدير قسم التنسيق والتفتيش .
 - ٥- الاشتراك كمحاضرين في الدورات التي تقيمها الدار لكافة الوزارات والدوائر فيما يخص الأرشفة وقوانين الحفاظ على الوثائق .
 - ٦- اشتراك كمحاضرين في ورش العمل التي تقيمها الوزارات والهيئات والدوائر الغير مرتبطة في وزارة .
 - ٧- الزيارات الميدانية لقسم التنسيق والتفتيش عددها (١٦٩) للوزارات والدوائر والهيئات الحكومية وذلك لحضور اجتماعات اللجان الرئيسية ومتابعة أعمالها لتطبيق قانون رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وإبداء المشورة للجهات المعنية .

- ٨- تم عقد لقاءات وزيارات لدوائر الدولة ومن مختلف الوزارات والدوائر داخل الدار .
- ٩- تم استلام أضاير من وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية/خاصة بمنظمة الأوبك
- ١٠- تم استلام وثائق وملفات من الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة تخص الحزب الشيوعي ووثائق تخص دائرة عقارات الدولة ووثائق تخص الأمن ووثائق الصنف (ج) الخاصة بوحدة وزارة الدفاع ووثائق تخص مجلس القضاء الأعلى .



الدورات التي تمت المشاركة بها والتي اقيمت داخل الدار

- ١- إقامة دورة للموظفين الجدد داخل الدار في مجال حفظ وحماية وصيانة الوثائق بتاريخ ٢٦/١/٢٠٢٠ ولمدة خمسة أيام.
- ٢- وزارة النفط / شركة نفط ميسان (في مجال حفظ وحماية الوثائق) بتاريخ ٢٦/١/٢٠٢٠ ولمدة خمسة أيام.
- ٣- وزارة المالية / الهيئة العامة للمناطق الحرة /قسم التخطيط والدراسات (في مجال قانون حفظ الوثائق) بتاريخ ٦/١٢/٢٠٢٠ ولمدة أربعة أيام .

ورش العمل التي تم المشاركة بها خارج الدار

- أقامة ورشة عمل بمجال حفظ وحماية الوثائق في المؤسسات والدوائر الحكومية لديوان الوقف الشيعي/ كلية الأمام الكاظم للعلوم الإسلامية الجامعة أقيمت بتاريخ ١٦/٢/٢٠٢٠ ولمدة أربعة أيام .
- الأقسام التي نتعامل معها بداخل الدار
(المركز الوطني للوثائق)
- ١- قسم الوثائق / شعبة خزائن الوثائق (تسليم الوثائق الواردة من الوزارات والدوائر)
 - ٢- المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق
 - ٣- قسم المعلومات الوثائقية / شعبة الخدمات الأرشيفية - شعبة الوسائل السمعية والبصرية
 - ٤- المكتبة الوطنية

مهام شعبة منظمات المجتمع المدني والشخصيات العامة:

هي الشعبة المسؤولة عن متابعة أعمال منظمات المجتمع المدني فيما يخص تطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وتقييم الوثائق والوقوف على حالتها وترحيل الوثائق التاريخية والثقافية والأوراق الخاصة بالشخصيات العامة البارزة بعد وفاتها في حالة عدم تركها لوصية تبين كيفية التصرف بها وحضور الندوات الثقافية داخل وخارج الدار .

مهام شعبة الدوائر الحكومية :- وهي المسؤولة عن متابعة أعمال الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة فيما يتعلق بتطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ والقيام بالزيارات الميدانية لتقييم الوثائق والوقوف على حالتها وحضور ورش العمل خارج الدار .

قسم الوثائق

يقوم قسم الوثائق بأعداد وارشفة الملفات التي ترد الى الدار من مختلف وزارات الدولة والمؤسسات الغير حكومية وارشفة كاملة من التسجيل والترتيب والختم والترقيم وصولاً الى التقييم والفهرسة والتدقيق الشامل لمراحل العمل كافة , ثم ترحل الى قسم المايكروفلم لغرض تصويرها مايكروفلماً وعودتها الى قسم الوثائق /شعبة خزائن الوثائق لخبزها وحفظها في الصناديق المخصصة لها وتحمل تسلسلاتها , يبلغ عدد موظفي القسم (٢٥) موظفاً اقلهم من حملة الشهادات الجامعية ومن مختلف الاختصاصات ولديهم خبرة في العمل الوثائقي (الورقي والالكتروني) وإمكانية القاء المحاضرات في الدورات التي تقيمها الدار لموظفيها وللموظفي الوزارات والدوائر المختلفة بما يتناسب مع عملهم واختصاصهم . يضم قسم الوثائق الشعب التالية: -

- ١- شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق / وحدة الترجمة
- ٢- شعبة خزائن الوثائق
- ٣- شعبة توثيق الجرائم الإرهابية
- ٤- شعبة الوثائق السرية والخاصة



المنجز السنوي لقسم الوثائق:-

شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق :- فقد قامت بتسجيل ملفات وزارة الداخلية / مديرية الإقامة العامة نحو (١٠٢٠) ملف ، وتدقيق وختم وترقيم (٩٠٠) وثيقة بالإضافة الى تدقيق تقييمها وفهرستها ومن ثم ترحيلها الى شعبة خزائن الوثائق لوضعها وخزنها في الأماكن المخصصة لها ، وادخال الملفات المنجزة والمصورة من قسم المايكروفلم بعد الانتهاء من تصويرها وفرزها حسب تسلسلاتها وحفظها في الصناديق الاماكن المخصصة لها ، وكذلك الاشراف والمتابعة المستمرين لعمل وحدة الترجمة التابعة لشعبة فهرسة وتصنيف الوثائق والتي قامت بترجمة (٦٣٩٧) صفحة وفهرسة (١٨٥) ملف وختم وترقيم (٥٦٣٥) صفحة ، والمشاركة ب (٣) معارض اثنان منها داخل دار الكتب والوثائق والمعرض الثالث معرض العراق الدولي للكتاب.

شعبة خزائن الوثائق :- فقد قامت بالعديد من الوظائف تضمنت استلام الملفات من قسم المايكروفلم وعددها (١٩٧٦) ملف وتسليم نحو (٢٢١٨) ملف لوزارة الداخلية العهدين الملكي والجمهوري ، وتسليم (١٦٣) ملف الى قسم تكنولوجيا المعلومات لغرض تصويرها واعادتها الى الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء منها ، بالإضافة الى تدقيق ملفات وحدة الترجمة لوزارة الداخلية / العهد الملكي نحو (٢٠٠) ملف / والى تدقيق ملفات مديرية الامن العامة وعددها (٣٠) صندوق ، وكذلك مساعدة قسم الباحثين او المعلومات الوثائقية في إيجاد أسماء الشيوعيين ضمن المجلس العرفي العسكري الأول والثاني والثالث والرابع ، وأيضا الإجابة على الكتب الرسمية للحجج وال جواب عليها وعددها (٦) كتب او حجج وقفية.

شعبة الوثائق السرية والخاصة :- فقد قامت بتقييم وفهرسة (٣٣٩) ملف لمديرية الامن العامة ، ختم وترقيم (١٠٩٥٣) وثيقة ،أيضا استلام (٢٤٦٣) استمارة ملف من قسم المايكروفلم لوزارة الداخلية العهد الملكي ، بالإضافة الى تدقيق (١٤) حافظة استمارات الملفات لعهد الاحتلال البريطاني وترتيبها حسب الحروف الهجائية وتم البدء بطباعة الجزء الثالث لكشاف الاحتلال البريطاني ، والى فرز وترتيب (١٢٤) حافظة لاستمارات الملفات لوزارة الداخلية / العهد الملكي وحسب الحروف الهجائية.

شعبة توثيق الجرائم الإرهابية :- فهي من الشعب المستحدثة والخاصة بتوثيق ملفات الجرائم الإرهابية منذ عام ٢٠٠٣ ولغاية الوقت الحاضر ، ويشمل عملها استلام الملفات والوثائق من الوزارات والدوائر ومن ثم ايداعها في شعبة خزائن الوثائق بعد الانتهاء من جميع مراحل العمل (ترتيب وختم وترقيم وتقييم وفهرسة الوثائق) ولكن بما انها شعبة مستحدثة تتحفظ الوزارات والدوائر ذات العلاقة بها ومنها المديرية العامة لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة ووزارة العدل للتحقيق بالقضايا والمحاكمات الخاصة بالجرائم الإرهابية ووزارة التخطيط ، باعطاء او ارسال الملفات المذكورة أعلاه للدار وبعد تعريفهم بقانون حفظ الوثائق رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٦ الا بعد مضي فترة زمنية معينة عليها او التحفظ لأغراض امنية وسياسية ، قامت الشعبة بالمساهمة بارشفة وثائق القسم المتعلقة بمديرية الإقامة ومديرية الامن العامة ، وبلغ مجموع الملفات التي تم ختمها وترقيمها (١٤٠٩٣) وثيقة ، وتقييم (٣٥٢) ملف وفهرسة (١٩٥) ملف ، بالإضافة الى فرز وتدقيق (١٣٦) حافظة وتجهيتها لطباعة كشاف الاحتلال البريطاني ومن ثم كشاف البلاط الملكي / الديوان .

المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق

مهام شعبة صيانة وترميم الوثائق:-

تأسس مختبر الصيانة والترميم سنة ٢٠٠٦ بعد ان خضع موظفوه لدورات تدريبية خارج العراق حيث يضم المختبر عدداً من الأجهزة والمواد الحديثة الخاصة بعمل الترميم والتي جهزت بمساعدة خارجية لأجل الحفاظ على الملفات والسجلات التي تضررت بسبب الحرب الأخيرة على العراق سنة ٢٠٠٣. تمثل الوثيقة أو الكتاب

جانباً مهماً من الجوانب المضيئة لتراثنا القيم وهي أكثر حساسية للتلف والتآكل والتأثر ببصمات الزمن..اذ تتأثر الخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد المكتبية والأرشيفية بظروف الخزن وبطبيعة المواد المصنوعة منها , لذلك فأن صيانة هذه المقتنيات الثقافية والحضارية على اختلاف المواد المصنوعة منها لا يتوقف على ما يتحتم إجراؤه من أعمال العلاج والترميم فحسب، بل تعتمد كذلك على تهيئة الظروف المناسبة لسلامتها والحفاظ عليها , اما أولى خطوات الترميم هي :-

١- تبدأ عملية الترميم بتعقيم المادة لمدة ٤٨ ساعة وتجرى عليها عملية التوثيق والترقيم بقلم الرصاص وتنظيفها ميكانيكياً بواسطة جهاز خاص..ومن الضروري هنا الأخذ في الحسبان المخاطر الصحية لأن التعقيم لا يستأصل سموم الاعفان.

٢- التنظيف المائي باستخدام الماء المقطر بعد فحص أحبار الكتابة والأختام على التحلل والانتشار لأجل تثبيتها.. تترك الأوراق لتجف ليتم بعدها وضعها في حمام قلوي لأزالة الحوامض التي تضر بها تاركاً احتياطياً كافياً من الأملاح القاعدية لحماية وقائية للمستقبل.

٣- تقضي عملية الغسل الى إزالة المواد الغروية من الورقة مما يسبب تدهور الخصائص الفيزيائية-الكيميائية لها..لذا فلا بد من اعادة تقويتها باستخدام ورق ياباني شفاف ومادة صمغية من نشا الحنطة او مثيل هيدروكسي اثيل سليولوز لأجل تحسين الخصائص الميكانيكية لها.

٤- يتم ترميم المادة المتضررة باستخدام ورق ياباني خاص وأدوات ترميم مختلفة واصماغ سليولوزية يتم تحضيرها في المختبر وان يكون الترميم على لوح إضاءة لأجل رؤية التفاصيل الدقيقة وغير الدقيقة كافة والمتضررة بوضوح.

٥- بعد الترميم تبدأ مرحلة الخياطة والتجليد ان تطلب ذلك وعمل مغلف (صناديق) أرشيفية لها لحماية المادة المرممة من تذبذبات الحرارة والرطوبة وتلوث الهواء.

ان الترميم هو مجموعة عمليات تهدف الى تجديد التماسك الفيزيائي للأوراق التي خضعت للتغيرات لأسباب عرضية او طبيعية وعليه فأن الهدف من عمليتي الصيانة والترميم هو ضمان طول عمر المادة وتوفيرها المستمر للاستخدام .

ان المرمم هو حلقة الوصل الأساسية التي تربط انجازات الماضي بإمكانيات الحاضر .

المنجز السنوي لشعبة صيانة وترميم الوثائق:-

تنظيف وغسل وترميم كبس وثنائق (٢٠٨٢) وثيقة اضافة الى المشاركة بعدد من المعارض التي اقيمت داخل الدار , وترميم عدد من الخرائط بالتعاون مع شعبة الوسائل السمعية والبصرية.



مهام عمل شعبة التجليد:-

يبدأ عمل شعبة التجليد بتسلم العمل من أقسام الدائرة بعدها يتم خياطة الكتاب أو المجلد ثم تجرى عملية إجراءات التبطين والتعريش بواسطة المقص الكهربائي، بعدها اجراء عملية التفصيل مع المشمع (الجص) ثم لفه بالآبرو الملون ثم التجليد النهائي والكبس. وهناك بعض الكتب والمجلدات القديمة جداً تُجرى عليها عمليات التجليد والمعالجة نحو الأفضل والأحسن حيث قامت بتجليد (١٢٨٦) بين مجلد وكتاب.



مهام شعبة الارشفة والتوثيق:-

وهي من الشعب المستحدثة حديثاً استحدثت بتاريخ ٢٠١٨/١٠/١٥ مهمتها أقامة الدورات الفنية والإشراف عليها لموظفي وزارات الدولة ومنظمات المجتمع المدني.

المنجز السنوي لشعبة الارشفة والتوثيق:-

- ١- أقامة دورة للموظفين الجدد داخل الدار في مجال حفظ وحماية وصيانة الوثائق بتاريخ ٢٠٢٠/١/٢٦ ولمدة خمسة أيام.
- ٢- وزارة النفط / شركة نفط ميسان (في مجال حفظ وحماية الوثائق) بتاريخ ٢٠٢٠/١/٢٦ ولمدة خمسة أيام.
- ٣- وزارة المالية / الهيئة العامة للمناطق الحرة / قسم التخطيط والدراسات (في مجال قانون حفظ الوثائق) بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٦ ولمدة أربعة أيام .

ورش العمل التي تم الاشراف بها خارج الدار

أقامة ورشة عمل بمجال حفظ وحماية الوثائق في المؤسسات والدوائر الحكومية لديوان الوقف الشيعي / كلية الأمام الكاظم للعلوم الإسلامية الجامعة أقيمت بتاريخ ٢٠٢٠/٢/١٦ ولمدة أربعة أيام .

قسم المعلومات الوثائقية

مهام قسم المعلومات الوثائقية:-

يعد قسم المعلومات الوثائقية احد أقسام المركز الوطني للوثائق في دار الكتب والوثائق والذي يمثل الواجهة الأرشيفية للمركز اذ يقع على عاتقه مسؤولية تقديم الخدمات والمعلومات الوثائقية سواء كانت ورقية الكترونية او فلمية للوافدين من طلبة (الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه) وطلبة (المراحل المنتهية للدراسات الجامعية / بحث تخرج) اضافة الى أساتذة الجامعات ممن لديهم بحوث ترقية والذين يرومون الحصول على بحوث متنوعة وذلك بعد جلب كتاب تسهيل مهمة من جامعاتهم وحسب تعليمات قانون الحفاظ رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ ويتعامل القسم مع الوافدين من مؤسسة السجناء السياسيين بعد جلبهم كتاب طلب معلومات عن السجناء السياسيين معنون للدار وذلك لتزويدهم بمقتبس الحكم الصادر بحقهم من خلال الوثائق الورقية والشرائح الفلمية/ الجاكيئات الخاصة بالسجناء السياسيين وارسال المعلومات بكتاب عن طريق المعتمد الرسمي للدار .



قسم المعلومات الوثائقية يتكون من شعبتين :-

شعبة الوسائل السمعية والبصرية	شعبة الخدمات الارشيفية
	وحدة المكتبة الوثائقية وحدة السجناء السياسيين وذوي الشهداء

شعبة الخدمات الارشيفية

تختص الخدمات الارشيفية بتقديم الخدمات والمعلومات الوثائقية من طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) وطلبة المراحل المنتهية للدراسات الجامعية في بحوث التخرج الخاصة بهم واساتذة الجامعات الذين يرومون الحصول على بحوث ترقية

وتحتوي الشعبة على الاوعية الورقية المتمثلة بالأفلام التي تعرض على اجهزة قارئ الأفلام أذ يحتوي القسم على (افلام العهد العثماني والاحتلال البريطاني والعهد الملكي والجمهوري وأفلام المسألة الشرقية والشرق الأوسط وشؤون العراق الداخلية والخارجية وأفلام شؤون فلسطين إسرائيل وشؤون سوريا , مصر , لبنان , ايران) وانتهاءً بأفلام وكالة الانباء العراقية .

أضافة الى الأفلام الخاصة بالصحف العراقية مثل صحيفة (البلاد والثورة والانباء والجمهورية) وصحف عربية مثل صحيفة (النهار اللبنانية والقبس الكويتية والصحف الاجنبية صحيفة نيويورك تايمز) . أما الاوعية الالكترونية فتعرض عن طريق نظام السيرفر بالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات حيث يتم عرضها على جهاز الحاسوب وتشمل وثائق الاحتلال البريطاني والبلاط الملكي / ديوان , وزارة الداخلية

وحدة المكتبة الوثائقية :-

التابعة لشعبة الخدمات الارشيفية اذ تحتوي على الاوعية الورقية التي تشمل كافة المصادر التاريخية من المجلدات التي تخص الوزارات العراقية منذ تأسيسها وتتضمن الدساتير العثمانية وهي من اقدم المجلدات في الوحدة وتختص بالقوانين والانظمة التي وضعها العثمانيون للولايات العربية التابعة للحكم العثماني مثل بغداد , الحجاز , لبنان .

وكذلك محاضر مجلس النواب , الاعيان , وزارة الداخلية , مجلس الاعمار , وزارة التخطيط , وزارة العمل , مقررات مجلس الوزراء , جامعة الدول العربية , وزارة المالية , وزارة العدل , الثقافة , الصحة , وكبار موظفي الدولة وهذه المصادر مقسمة حسب الفترات الزمنية التالية :

- العهد العثماني
- الاحتلال البريطاني
- العهد الملكي
- العهد الجمهوري

احصائية الشعبة لعام ٢٠٢٠ : ٧٩٤ باحث

وحدة السجناء السياسيين وذوي الشهداء

مهام عمل الوحدة .:

تزويد مديريات مؤسسة السجناء السياسيين وممثلة اقليم كردستان ومحكمة القضاء الاعلى ومجلس الدولة/ محكمة القضاء الاداري بنسخة من مقتبس قرار الحكم او الاعتقال الصادر بحقهم لسنة ١٩٦٣ واستناداً لقانون مؤسسة السجناء السياسيين المرقم (٣٥) لسنة ٢٠١٣ .
إحصائية الوحدة لعام ٢٠٢٠ .: (٤٣٤)



شعبة الوسائل السمعية والبصرية

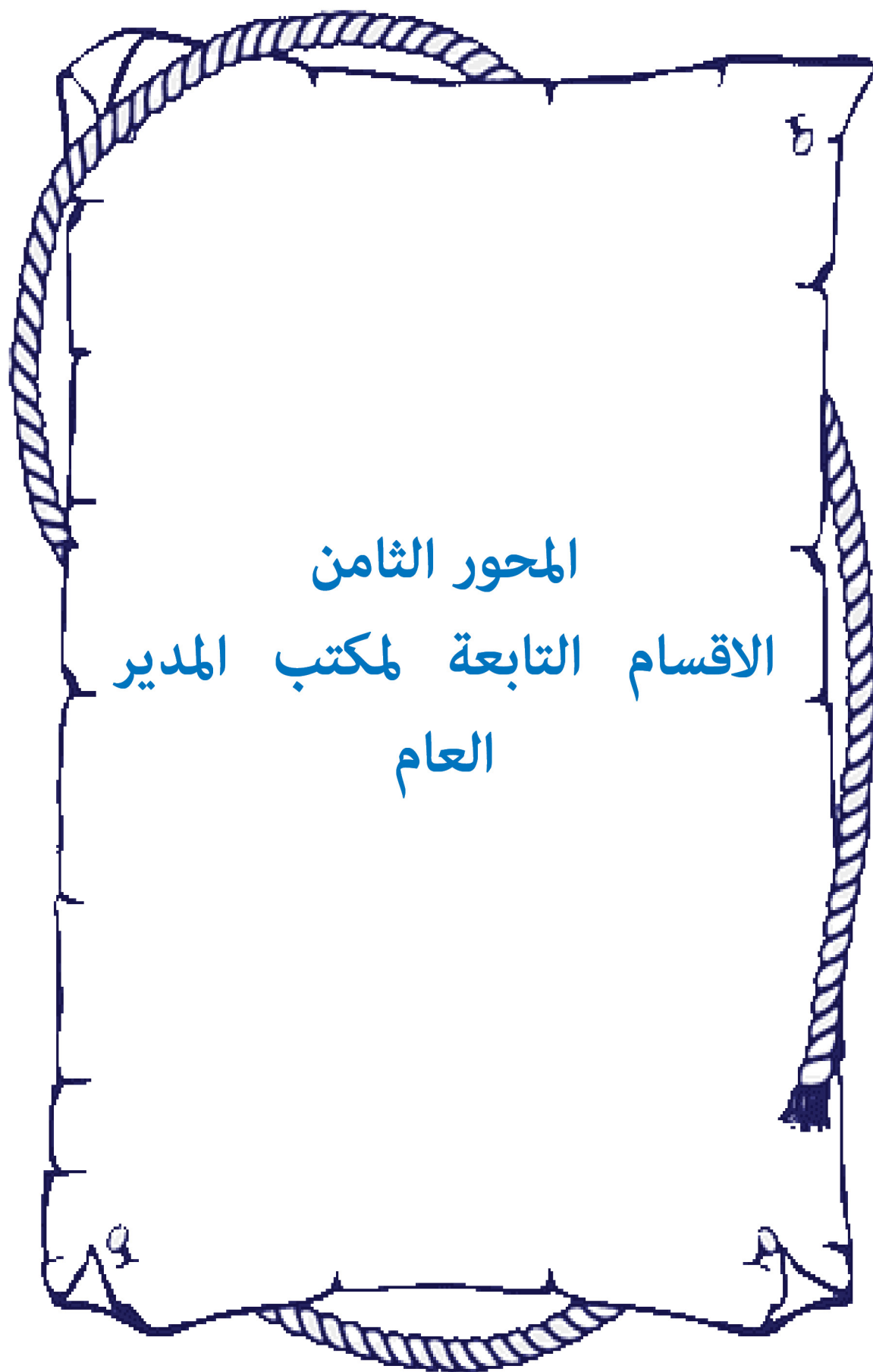
تقوم الشعبة بتقديم المعلومات الوثائقية السمعية والبصرية ومنها الخرائط التي تخص الشأن العراقي وحسب الاولوية (المناطق, الشوارع, العشائر, المباني) وخرائط تخص الشأن العربي وخرائط تخص القارات مثل (افريقيا واسيا)
اضافة الى الصور التاريخية التي تخص شخصيات من العهد الملكي حكمت العراق وصور الاثار العراقية من زمن العهود السابقة والافلام والاقراص التي توفر للباحث المعلومات التي تتعلق باختصاصه في علوم شتى.

وكذلك الاختتام الارشيفية التي تخص الوزارات العراقية القديمة مثل (وزارة الداخلية, وزارة التربية) وكذلك الاختتام لشخصيات عراقية , منها ختم السيد كاشف الغطاء وكذلك العملات العراقية القديمة والعربية والاجنبية وقامت الشعبة ايضا بفرز وتسجيل المخططات الخاصة بالشوارع والبنيات والمدن وكذلك فرز الاشرطة الفلمية (التيات) وتسجيلها في سجلات خاصة بها حسب المواضيع والحقب الزمنية الخاصة بها واحجام الافلام .

المنجز السنوي لشعبة السمعية والبصرية:-

فرز وتصنيف وختم وتسجيل واسترجاع الخرائط والصور (١٦٩٢) , مخططات (٣٥٠) , تيات (١٠١).





الاقسام والشعب التابعة لمكتب السيد المدير العام شعبة ادارة الجودة

هي مفتاح النجاح لبوابة التطور الحديث لأي ادارة تسعى الى تحقيق اهدافها في البقاء والاستمرار والتوسع والتطور المستمر للعمليات الادارية لتقويم أداء عمل الأقسام والشعب بالدار والموظفين العاملين فيها واتخاذ القرارات والإجراءات الصحيحة للنهوض بالعمل ودون معوقات ومشكلات للقضاء على الأسباب الجذرية المسؤولة عن الانحرافات في تنفيذ خطط العمل ويكون العمل عن طريق تحديد أهداف ونشاط العمل والمسؤولية لمن يقوم بالعمل وذلك بمراجعتها وتحليلها والبحث عن الوسائل والطرق لرفع مستوى الاداء وتقليل الوقت لانجازها بالاستغناء عن جميع المهام والوظائف عديمة الفائدة والغير ضرورية للمستفيد و ذلك لتخفيض التكلفة و رفع مستوى الجودة مستثنين في جميع مراحل التطوير على متطلبات واحتياجات المستفيد .

وقد عملت الدار على تشكيل فريق برئاسة السيد المدير العام لدار الكتب والوثائق الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل وعضوية مجموعة من مدراء الاقسام ومسؤولة شعبة ادارة الجودة للعمل على تقويم أداء الموظفين والأقسام الفنية والإدارية للدار من خلال تنفيذ وتوثيق إجراءات العمل بعدها تم إرسال الأستمارات لاتمام وانجاز العمل على وثيقة الحالة الى مقر الوزارة لتقويم النتائج و دراستها من قبل فريق تقويم عمل و اداء دوائر الوزارة وقد نالت الدار المركز الأول في سنة ٢٠١٨ على مقر الوزارة والدوائر التابعة لها مع استمرارها بالتفوق نتيجة المثابرة والجهد المتميز للسيد مدير عام دار الكتب والعاملين كافة للارتقاء بمهام الدار والعمل على تطوير وابتكار الأساليب المتميزة في انجاز واجبات الأقسام والشعب كافة من اجل تقديم افضل الخدمات للباحثين والمطالعين وطلبة الدراسات العليا والمواطنين وجميع مؤسسات الدولة .

اهدافها :- تحقيق رضا المواطن من خلال التعرف لاعلى حاجات و رغبات المواطنين وتحسين جودة الاداء باستمرار من خلال الاستفادة من الخبرة وتوثيق اجراءات العمل وذلك لاحداث تغيرات كبيرة وجوهرية في مهارات وقدرات وسلوكيات العاملين لتطوير العمل .
وتتالف الشعبة من :

صبا عناية حاجم
مريم قحطان عبد الامير
مسؤولة شعبة ادارة الجودة
م.ملاحظ

اجراءات العمل :-

- جمع المعلومات من اقسام وشعب الدار عن اجراءات عملهم .
- دراسة الاجراءات والمعلومات المقدمة من قبل شعبة ادارة الجودة .
- تحليل المشاكل والمعوقات وايجاد الحلول لمناقشتها للارتقاء بالعمل .
- توثيق اجراءات العمل لجميع اقسام الدار لكشف الفجوات التي تعرقل سير العمل .
- عمل استمارات استمارات تقويمية لمتابعة اداء العاملين في الدار .
- فرز الاستمارات وكتابة تقرير مع تقديم الاقتراحات للادارة العليا السيد مدير عام دار الكتب والوثائق .

النشاطات والفعاليات :-

- تم اعداد وثيقة الحالة لعام ٢٠١٩ وفق معايير التميز الاوربي .
- تشكيل فريق عمل برئاسة السيد مدير عام دار الكتب والوثائق (دكتور علاء ابو الحسن اسماعيل) وعضوية مجموعة من مدراء الاقسام ومسؤولة شعبة ادارة الجودة .

- المشاركة في ورشة عمل الموسومة تقييم (الاداء المؤسسي /ثيقة الحالة) وفق نموذج (EFQM) معايير التميز الاوربي .
- المشاركة في ورشة عمل نظام ادارة التنمية العراقية (IDMS) .
- المشاركة في دورات داخلية اقامتها الدار .
- قامت شعبة الجودة بعدة زيارات الى قسم ادارة الجودة في الوزارة للتعرف على اليات العمل المستحدثة .
- اتاحة مجموعة من المعلومات لباقي الاقسام كفريق عمل واحد لتحسين الاداء بما يخدم المصلحة العامة للدار .
- انجاز عدد من التقارير والكتب الادارية الخاصة بعمل الشعبة .



قسم تكنولوجيا المعلومات

بدأ القسم اعماله ومهامه في عام ٢٠٠٤ ومن ثم تشكلت شُعبه تباعاً .. ويتولى تنسيق عمل شعب المكتبة الرقمية والأرشيف الالكتروني وتصميم المواقع وصيانة الحاسبات والاصدارات الالكترونية والرصد الالكتروني للوثائق.. وقد اشترك موظفو القسم بدورات عدة داخل وخارج العراق، وكذلك القيام بفتح دورات تدريبية لموظفي الدار وموظفي الدوائر الاخرى في مجال استخدام الحاسوب والارشفة الرقمية.

مدير القسم
معاون مدير القسم
نادية حاتم جاسم
مينا طارق سعيد

قسم تكنولوجيا المعلومات / شعبة المكتبة الرقمية

بدأ العمل في المكتبة الرقمية في العام ٢٠٠٨ بعد ارسال فريق عمل الى واشنطن حيث تم تدريبهم على رقمنة المطبوعات الورقية (digitalization) ضمن مشروع حماية الموروث الثقافي العالمي وبرعاية منظمة اليونسكو العالمية ، وحال عودتهم الى الدار بدأ العمل على رقمنة الدوريات العراقية القديمة (الصحف والمجلات) وذلك للحفاظ عليها من التلف واتاحة الفرصة للباحثين في الحصول على نسخ رقمية من خلال شبكة الانترنت وعلى هذا الموقع (www.wdl.org).
اما طبيعة عمل شعبة المكتبة الرقمية فيمكن تلخيصها بالمراحل التالية :-

المرحلة الاولى: عملية الرقمنة للدوريات العراقية باستخدام ماسح ضوئي متطور (super scan i٢s) قدم كهدية الى دار الكتب والوثائق من قبل احدى الجهات الخارجية ، ولكون بعض هذه الدوريات قد تتعرض الى التلف بفعل الاستخدام .يقوم كادر متخصص من شعبة المكتبة الرقمية بمعالجة الصور باستخدام الـ (Photoshop) وذلك لايصالها الى الباحث بافضل حال ممكن.

المرحلة الثانية:.

وتتضمن هذه المرحلة فهرسة الدوريات وإدخالها الى قاعدة البيانات

المرحلة الثالثة:

ويتم من خلالها حفظ المعلومات بعد تصويرها رقميا على سيرفرات الخاصة بالحفظ الرقمي ومن ثم توفيرها للباحثين من خلال (local Network).

انجازات شعبة المكتبة الرقمية لعام ٢٠٢٠

تصوير ومعالجة (صحيفة الوقائع العراقية) (٢٢٣٥٨) لقطة.

تصوير ومعالجة الكتب (٤٠٣٨١) لقطة .

تصوير ومعالجة مجلات (٣٢٦٦٦) لقطة .

تصوير ومعالجة سجلات التزويد البالغ عددها (٤٦) سجل وعدد اللقطات (٤٠٠٠٨) لقطة.

نقل بيانات (مجلات وسجلات) (٢٦٦٣٦) فايل .

تحويل اللقطات الى Pdf والبالغ عددها (٩٣٤) pdf
 طبع اقراص (١٠٣) قرص للمطالعين وبمبلغ (٥١٦٠٠٠) الف دينار عراقي.
 اعطاء دورة وندوز ومايكروسوفت اوفس لموظفي الدار وعددهم (١٠) موظفين.

مروة اركان

مسؤول الشعبة

الموظفين

زينب حسين

ايهاب فالح

محمد جمعة

علي جعفر سلمان

عباس عبد الكريم سالم



قسم تكنولوجيا المعلومات / شعبة الأرشفة الالكترونية

تقوم شعبة الأرشفة الالكترونية بدار الكتب و الوثائق بالحفاظ على الوثائق العراقية من خلال تحويل الوثائق الورقية والميكرو فيلم والميكروفيش (الجاكيتات) إلى الصيغة الرقمية من خلال أجهزة الماسح الضوئي المتطور ثم تبدأ مرحلة أخرى حيث نقوم بعملية التقطيع و المعالجة على الصور الرقمية باستخدام البرامجيات ومن ثم حفظها على وسائط تخزين ذات سعة كبيرة (hard external) وعلى أقراص (DVD) ثم نقوم بضغط هذه الوثائق.

ويتم تحويل الوثائق المضغوطة وربطها ببرنامج (winisis) وتخزينها على سيرفر الدار لغرض عرضها على الباحثين للاستفادة منها دون الرجوع إلى المواد الاصلية. يتضمن العمل أيضا شغل الباحثين حيث نقوم بعمل أقراص للباحثين وكذلك سكرن لصور المعرض أو أي سكرن ورقي يأتي من الأقسام الأخرى (بعد الموافقة على التصوير) نقوم بعمل اللازم .

هدف مشروع الأرشفة الالكترونية

الحفاظ على الوثائق
التقليل من المساحة المستخدمة لخرن الوثائق
سهولة حصول الباحث على الوثيقة المطلوبة بأسرع وقت.

إحصائية شعبة الأرشفة الالكترونية

- ١ - معالجة وتقطيع الوثائق (٥٥٠٤٧) لقطة
- ٢ - تصوير سكرن ورقي (٣٢٦١٤) لقطة
- ٣ - سكرن مايكرو فيلم (١٦٤٥٩) لقطة
- ٤ - ادخال قيود (winisis) الى الحاسبة وتخزينها للأشرطة التي تم تسجيلها في شبكة الاعلام العراقي وقد بلغ عددها (٣٠٠٠) قيد.
- ٥ - فحص اشربة صوتية تابعة الى قسم السمعية و البصرية و البالغ عددها (١٦٠) شريط وتسليمها الى القسم المذكور.
- ٦ - عمل الختم المائي شعار الدار (٢٦٤٢٢) ختم
- ٧ - ضغط الملفات (٣٣٩٨٩) لقطة
- ٨ - طبع أقراص (٥٠) قرص
- ٩ - اخراج ومونتاج (٦) افلام خاصة بالدار.

منال حسين

مسؤول الشعبة

الموظفين

١- مصطفى صلاح

٢- رند ستار

٣- الزهراء مهدي

٤- ميادة عبد الكريم

٥- لؤي عبد المنعم

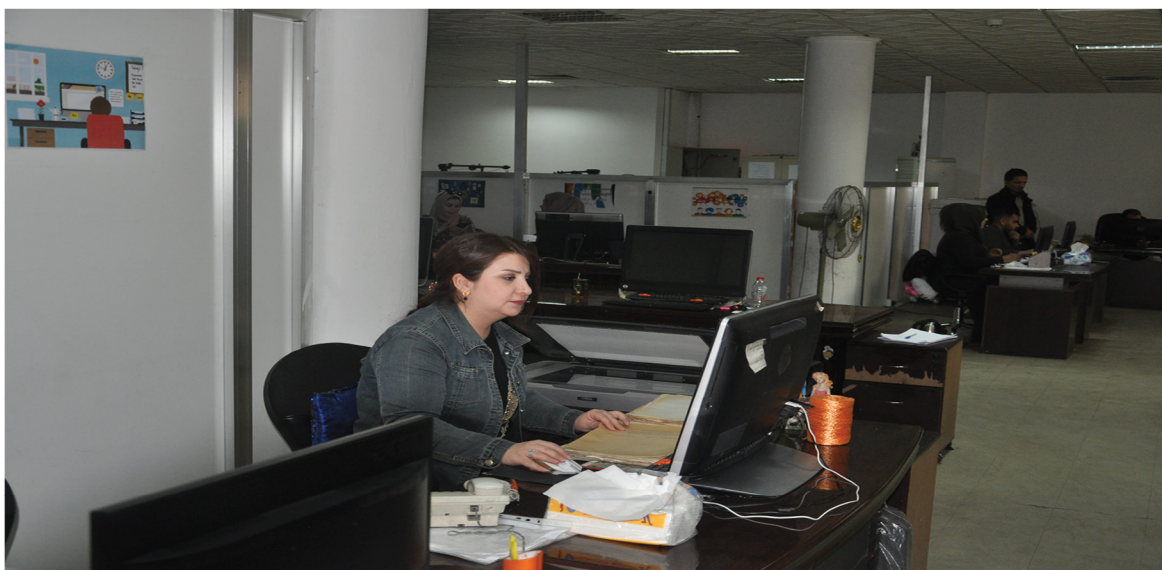
٦- صلاح علي باقر

٧- حسين كاظم

٨- حردان عبد الكاظم

٩- علي حسين ابراهيم

١٠- شهد فائز خليل



قسم تكنولوجيا المعلومات / شعبة تصميم المواقع وصيانة الحاسبات

وهي الشعبة المسؤولة عن ادارة موقع الدار وتحديثه و يحتوي الموقع على الابواب التالية :-
الصفحة الرئيسية و التي تتضمن اخبار الدار و يتم تحديثها يوميا.
فهارس الدار وهي من اهم الابواب في الموقع لانها تحتوي على جميع الكتب و الرسائل الجامعية و
الوثائق خدمة للباحثين داخل العراق و خارجه.
مشاريع الدار .
ذاكرة بغداد و فيها كل ما يتعلق بالعاصمة بغداد وتاريخها وتراثها وحضارتها وموروثاتها وفنونها .
الاصدارات الالكترونية .
مجلة الموروث وهي مجلة الكترونية شهرية متخصصة في عالم الكتب والمكتبات والتراث والثقافة .
روافد ثقافية
ببليوغرافيا .

الصفحات و تتضمن:

فهارس الدار
مشاريع الدار
الدار و الصحافة
المكتبة الرقمية
مكتبة الاجيال
اقسام الدار
جولة في الدار
معارض الدار
خدمات الدار
شهداء الدار
المدراء العامون
العلاقات و الاعلام
مواقع صديقة
سلسلة وثائق عراقية نادرة
المنجز الثقافي
التراث الوثائقي المفقود
البرامج المستخدمة في الموقع:

Php
My sql server
Apache
My sqladminstar
Html
Swichmax
Dreamweaver
Photoshop

اهم انجازات الشعبة لعام ٢٠٢٠

- تحديث و ادارة موقع الدار على الشبكة الدولية .
- نشر الاخبار الثقافية على الموقع (١٥٤) خبر .
- تحويل (١٢٣١٠) قيد الكتب و الوثائق و الاطاريح العربية و الانكليزية المدخلة بنظام ال (winisis) الى لغات اخرى و نشرها على السيرفر .
- تصميم وتحديث ومعالجة صور لموقع مجلة الموروث ورفعها على موقع الدار
- تصميم لنشرة روافد ثقافية لأربعة اعداد فصلية ورفعها على الموقع الرسمي لدار الكتب والوثائق
- متابعة وتزويد الاقسام بالانترنت.
- متابعة البريد الالكتروني لدار الكتب والوثائق والاجابة عليه.
- صيانة دورية لحاسبات وطابعات وسكنرات وأجهزة استتساخ الدار .
- طباعة صور المعارض وشهادات التقدير وبطاقات الدعوة والمنجز السنوي والتقرير السنوي وروافد ثقافية وقوائم الراتب الشهري .
- تصوير المناسبات والندوات واللقاءات داخل وخارج الدار .
- اصدار تخاويل وهويات عجلات الدار وهويات الموظفين.
- مسؤول الشعبة :- سالي محمد حسين
- مسؤول وحدة الانترنت :- نور محمد راغب
- الموظفين

- ١- فريال محمد
- ٢- بهار طارق خسرو
- ٣- عمر زهير
- ٤- مصطفى ابراهيم
- ٥- سيف علي
- ٦- ريسان سمير
- ٧- صفاء نجم تعيب
- ٨- ابتسام عمر



قسم تكنولوجيا المعلومات / شعبة الرصد الالكتروني

تم استلام مهام الشعبة بعد التعديلات التي طرأت على هيكل الدار في شهر تشرين الثاني ٢٠١٨ واستحداثها ضمن شعب قسم تكنولوجيا المعلومات وتمت المباشرة بالعمل التي تتلخص في رصد الوثائق المسروقة والمعرضة للبيع عبر مواقع التواصل والبيع الالكتروني وتم متابعة مايلي :-

مخطوطات اثرية من الجولان وصلت عبر البريد الالكتروني

صفحة سليمان لبيع كتب التاريخ

مخطوطات شعرية للبيع

٢- التدريب

تم تدريب مايقارب ١٠ موظفين من منتسبي وزارة المالية على الارشفة الرقمية.

٣- مهام اخرى

تقديم الدعم الفني والتقني للعديد من الاقسام نذكر منها

اعداد جداول الحسابات الخاصة بموظفي الدار

تنظيم جداول excel الخاصة بقسم الموارد البشرية (شعبة الاضابير)

مسؤول الشعبة مينا طارق سعيد

قسم تكنولوجيا المعلومات / شعبة الاصدارات الالكترونية

وهي من الشعب التابعة لقسم تكنولوجيا المعلومات تم استحداثها في عام ٢٠١٨ وتم استلام مهامها ٢٠١٨ / ٢ / ٨.

شعبة الإصدارات الالكترونية تختص بالتصميم الفني بالدرجة الأولى وإصدار نشرة روافد ثقافية من حيث التصميم الفني وإعداد وتنضيد والنشرة تحوي على احدث الإصدارات من الكتب والرسائل والاطاريح والصحف والمجلات وذلك لمساعدة الباحثين والمختصين لمعرفة الإصدارات الحديثة.

وتقوم الشعبة أيضا بالتصميم الفني للمنجز الثقافي للدار وكل ما يصدر عن قسم تكنولوجيا المعلومات أو الأقسام الأخرى.

العمل على التصميم الفني لنشرة روافد ثقافية بواقع اربعة اعداد هي ١٤٦ ، ١٤٧ ، ١٤٩ ، ١٤٨ مع الاعداد والتنضيد وعدد صفحات ٢١٣ صفحة.

العمل على اعداد وتصميم الفني للمنجز الثقافي لعام ٢٠١٩ وبواقع ٩٦ صفحة.

العمل على تصميم التقرير السنوي للدار بواقع ٧٩ صفحة.

مسؤول الشعبة احسان رفيق عويد

الارشيف الصوتي:

يعد مشروع صوت العراق من المشاريع الجديدة التي تبنتها دار الكتب و الوثائق منذ عام ٢٠١٢، بهدف الحفاظ على الأثر الصوتي للعراق و حمايته من الضياع , كونه يمثل جزءاً مهماً من موروثة الغير مادي , حيث اشتركت الدار بدورة تدريبية متخصصة في الأرشفة الصوتية .

بدأ العمل في الارشيف الصوتي في آب ٢٠١٣، اما احصائية ٢٠٢٠ فقد تم تحويل (١٦٠) تيب و

تحويلها الى صيغة رقمية , اضافة الى عملية حفظها و خزنها بطرق مهنية ,فضلا عن ربطها بقاعدة البيانات ,اضافة الى عمليات تنظيف (التيب) من الغبار والأتربة والمواد البكتيرية العالقة عليها بدءا من الغلاف وصولا الى المادة الصوتية

تمر عملية رقمنة المواد الصوتية بمرحلتين الاولى تشمل تحويل المواد الصوتية الموجودة الى صيغة (ويف) من غير اي اضافة كونها تعد المادة الاصلية التي يمكن الرجوع اليها لمعرفة طبيعة الصوت الحقيقية للشريط بينما المرحلة الثانية تشمل تحويل ال (ويف) الى صيغة (ام بي ٣) بعد اضافة التأثيرات وازالة العيوب التي كانت عليها علاوة على تجزئة ماموجود في شريط التي بالى مقاطع صوتية وفقا للفواصل الموجودة فيه.

اما عملية تنظيف وصيانة التيب فتمر بعدة مراحل بدءا من تنظيف غلاف التيب بفرشاة التنظيف الخاصة مع الة سحب الاتربة اضافة الى مسحة بورق التنظيف مرورا باجراء عملية التنظيف الشريط من الاتربة والمواد والمواد البكتيرية العالقة نتيجة سوء حفظ الاشرطة ثم تغسل بكرة الشريط بمواد تعقيم خاصة بعدها تجفف من خلال ورق التنشيف وجهاز التجفيف وصولا الى اجزاء عملية صيانه الشريط من قطع وغيرها ان وجدت.

وفي اطار التعاون بين دار الكتب والمؤسسات الحكومية لغرض ارشفة المواد الصوتية وحفظ نسخة في الدار تم التعاون مع شبكة الاعلام العراقي كأول المؤسسات الحكومية التي ابدت تعاونها مع الدار لأرشفة موادهم الصوتية في خطوة لضمها للارشيف الصوتي العراقي التابع للدار .

شعبة الاتفاقات الدولية

المضي قدماً في استكمال كافة الإجراءات والسياقات القانونية المتعلقة بالاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع مختلف الدول العربية والعالمية وفقاً للأطر الدبلوماسية والتشريعية للبلاد، وذلك من خلال الالتزام بتطبيق القوانين الداخلية ذات الصلة بعملنا والمتمثلة "بقانون عقد المعاهدات العراقي رقم (٣٥) لعام ٢٠١٥" و"قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لعام ٢٠١٦" .. وأيضاً الالتزام بتطبيق الأوامر الواردة في اعمامات الأمانة العامة لمجلس الوزراء والتوجيهات الوزارية الصادرة من مكتب السيد الوزير .. حيث تبنت الدار عملية احاطة العمل بكافة الأطر القانونية الوطنية النافذة في البلاد، الأمر الذي يشكل تحدياً كبيراً لنا، لأننا كثيراً ما كنا ومازلنا نصطدم بفجوة اختلاف التشريعات الوطنية النافذة بيننا وبين الدول الأخرى، الأمر الذي يلهمنا بضرورة توخي أقصى درجات المرونة في تطبيق القانونية السارية في البلاد دون المساس بشرعيتها، وذلك من خلال تفعيل مبدأ الجواز على الوجوب للوصول إلى نقطة التقاء مشتركة بيننا وبين الطرف الآخر، لأن التزام كل طرف بتشريعاته بشكل صارم ضمن حلقة الوجوب، يضعنا أمام حلقة مفرغة لا مخرج منها إلا بتقصي حالات الجواز المتاحة ضمن الإطار القانوني .. ليفضي الأمر في نهاية المطاف إلى إبرام هذه الاتفاقيات أصولياً، وتحويلها من مشاريع قيد النقاش إلى مذكرات تفاهم واتفاقيات فعلية قيد الإنجاز ... وفي هذا الصدد كان لنا دور في اتفاقيات ومذكرات تفاهم على مستويين:

أولاً: الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المقرر إبرامها على مستوى دار الكتب والوثائق مع نظيراتها في عدد من الدول مثل:

١- مشروع مذكرة التفاهم بين دار الكتب والوثائق و الجانب البلغاري المتمثل بالمكتبة الوطنية البلغارية. هذه المذكرة مستكملة قانونياً من طرف الجانب العراقي حيث تم استحصال مصادقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء على كافة بنودها وأيضاً تم استحصال تخويل رسمي بإسم ومنصب مدير عام دار الكتب والوثائق (الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل) أصولياً حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات المشار إليه أعلاه... ووردنا رد الجانب البلغاري بتعديل عدد من الفقرات، وجاري العمل على استحصال الموافقات الأصولية على الفقرات المعدلة.

٢- مشروع مذكرة تفاهم بين دار الكتب والوثائق و الجانب التركي المتمثل بالمديرية العامة للأرشيف الحكومي التركي.

تعد هذه المذكرة من أهم مذكرات التفاهم لما لها من مردود وثائقي وفكري كبير وغني للعراق، حيث كانت الدار سبّاقة في طلب إبرام هذه المذكرة عن طريق مدير عام دار الكتب والوثائق الدكتور (علاء أبو الحسن اسماعيل) الذي انتهز فرصة تواجده للمشاركة في المؤتمر الدولي الذي أقيم في تركيا لفتح باب النقاش مع مدير عام مديرية الأرشيف التركي الحكومي الدكتور (أوغور أونال) والتباحث معه حول إمكانية حصول العراق على نسخ من الوثائق الموجودة في مؤسساتهم و التي تتعلق بتاريخ العراق خلال فترة العهد العثماني لإثراء المخزون الوثائقي للدار التي تعرض لأعمال السلب والنهب والتخريب أبان أحداث ٢٠٠٣.

وبالمقابل أعرب الجانب التركي عن سروره وموافقته على إبرام مذكرة تفاهم لتحقيق أهداف ومصالح كلا الطرفين، وعلى هذا الأساس تم اعداد هذه المذكرة.

بالنسبة للسياقات القانونية: تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية بواسطة اللجنة القانونية المشكلة امثالاً للأمر الوزاري ذي العدد (م و/١٢٤ في ٢٣/١/٢٠١٩) وتم اجراء عدد من التعديلات عليها بما يتوافق مع القوانين الوطنية السارية في البلاد، واقتراح حلول مالية لتنفيذ بنود المذكرة بأقل التكاليف تماشياً مع قلة التخصيصات المالية للوزارة... كما تم عرضها في اجتماع هيئة الرأي في ديوان الوزارة

اذ تم التصويت عليها ... أما بالنسبة للإجراءات المتبقية هي إحالتها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء المصادقة النهائية واستحصال تخويل رسمي بصلاحية التفاوض والتوقيع لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب التركي حسب المادة (٣/ثانيا) من قانون عقد المعاهدات العراقي رقم ٣٥ لعام ٢٠١٥ .

٣- مشروع مذكرة تفاهم بين دار الكتب والوثائق والجانب الإسباني المتمثل بالمكتبة الوطنية في اسبانيا. تعد هذه المذكرة مهمة بالنسبة لدار الكتب والوثائق, اذ بموجب هذه المذكرة تتعهد المكتبة الوطنية الإسبانية بتقديم الخدمات الممكنة لدار الكتب والوثائق في مجال الأرشفة الالكترونية للكتب والدوريات بما يضمن المحافظة عليها وإدامتها, والتعاون في تدريب الكوادر الفنية العراقية في المؤسسات الإسبانية على أحدث الطرق المتبعة في المجال المكتبي , مقابل موافقة الجانب العراق على تبادل الكتب والمطبوعات معهم تماشياً مع التشريعات الوطنية النافذة لكل طرف.

بالنسبة للإجراءات القانونية : تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية العامة امتثالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه لمعالجة المذكرة من الناحية القانونية والشكلية, اذ تم اعداد المذكرة بطريقة احترافية بحث تتناسب مع التشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين. وبعد ذلك تم ارسالها إلى قسم الشؤون القانونية في الوزارة لطرحها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي في الوزارة للتصويت على المذكرة وبالفعل تم التصويت عليها في اجتماع هيئة الرأي... وبعدها سيتم ارسالها مشفوعة بالتوصيات للأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها ومنح تخويل لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب الاسباني... من الجدير بالذكر أن معالجة هذه المذكرة كان تحدياً كبيراً نظراً للفرق الكبير بين تشريعاتنا الوطنية وتشريعات الجانب الاسباني, لذا تمت محاولة اعدادها بحذر ودقة شديدين للمحافظة على الهيكلية القانونية لكلا الطرفين, والخروج بصيغة تتلاءم مع تشريعات كلا الطرفين.

٤- مسودة اتفاق تنفيذي مع الجانب البولندي المتمثل بالمديرية العامة للوثائق الوطنية البولندية. هذا الاتفاق التنفيذي مهم وسيكون مثمر جداً في حال تطبيقه لأنه يدعم فكرة استكمال المصادر الأرشيفية الخاصة بكل بلد عن طريق عملية تبادل نسخ من الوثائق وفقاً للقوانين والتشريعات الوطنية النافذة لكل بلد. في مسودة هذا الاتفاق واجهنا صعوبة وتحدياً كبيرين بسبب وجود اختلاف كبير بين التشريعات الوطنية النافذة في بلادنا والمتمثل بقانون الحفاظ على الوثائق رقم ٣٧ لعام ٢٠١٦ والتشريعات الوطنية السارية في بلادهم, إذ أن عملية تبادل الوثائق بين الدول بالنسبة لقوانين الجانب البولندي تتسم بطابع تجاري وهذا يتعارض مع قوانيننا, لذا تم تعديل عدد من فقرات الاتفاق بما يتناسب مع تشريعاتنا الوطنية, كما تم التأكيد على مبدأ الملكية الفكرية في عدد من فقرات المذكرة حفاظاً على حق الدار كمالك فكري للنتاج الأرشيفي المصدر للدول الأخرى.

أما بالنسبة للإجراءات القانونية: تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية العامة امتثالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه لمعالجة المذكرة من الناحية القانونية والشكلية, اذ تم اعداد المذكرة بطريقة احترافية بحث تتناسب مع التشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين استناداً لقانون حفظ الوثائق رقم (٣٧) لعام ٢٠١٦ وأيضاً تم ارسالها إلى قسم الشؤون القانونية في الوزارة لطرحها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي في ديوان الوزارة وبالفعل تم التصويت على المذكرة في الاجتماع, ومن المقرر ارسالها مشفوعة بالتوصيات إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها ومنح تخويل لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب البولندي وفقاً للضوابط.

٥- مسودة مذكرة تفاهم مع الجانب التشيكي المتمثل بالمكتبة الوطنية لجمهورية التشيك. تهدف بنود هذه المذكرة إلى تعزيز عملية تبادل التراث الوثائقي والكتب المتعلقة بالحياة الثقافية لكلا

البلدين وفقاً للتشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين.

إضافةً إلى تبادل أحدث الخبرات الفنية في مجال الفهرسة الالكترونية، وأيضاً تشجيع التعاون في مجال إمكانية الوصول الرقمي للتراث الوثائقي لكلا الطرفين وبحسب القوانين الداخلية لكل طرف.

أما بالنسبة للإجراءات والسياقات القانونية : لم نواجه صعوبة كبيرة في تعديل المذكرة نظراً لوجود تشابه كبير بين تشريعاتنا الوطنية النافذة وتشريعات الجانب التشيكي... ولكن بالرغم من ذلك وامتنالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه لمعالجة المذكرة من الناحية القانونية والشكلية، تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية لإجراء عدد من التعديلات البسيطة لتتناسب مع التشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين. وبعد ذلك تم إرسالها إلى قسم الشؤون القانونية في الوزارة لطرحها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي في الوزارة للتصويت على المذكرة، وبالفعل تم التصويت عليها في الاجتماع، ومن المقرر إرسالها مشفوعة بالتوصيات إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها ومنح تحويل لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب التشيكي حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقية المشار إليه أعلاه.

٦- مسودة اتفاق تعاون بين دار الكتب والوثائق و الجانب الفرنسي المتمثل بدائرة الأرشفة الفرنسي. يهدف هذا الاتفاق المهم على تشجيع التعاون ضمن النطاق النظري والتطبيقي في مجال الأرشفة الالكترونية وتعزيز خبرة البلدين في مجالات (الجمع والتصنيف والحفظ والصيانة والترميم والتأمين)، وتبادل المختصين بين الطرفين والعمل على إثراء المعرفة المتبادلة لمصادر الأرشفة التي تخص تاريخ البلدين والعلاقات الثنائية بينهما عن طريق تبادل نسخ من الوثائق وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة لكلا البلدين.

أما بالنسبة للسياقات القانونية: بالنسبة للسياقات القانونية تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية امتثالاً للأمر الوزاري ذي العدد (م / ١٢٤ في (٢٣/١/٢٠١٩) وتم اجراء عدد من التعديلات عليها بما يتوافق مع القوانين الوطنية السارية في البلاد واقتراح حلول لإتمام الاتفاق بأقل التكاليف تماشاً مع قلة التخصيصات المالية للوزارة... ومن ثم مخاطبة قسم الشؤون القانونية في الوزارة لغرض عرضها في اجتماع هيئة الرأي في ديوان الوزارة للتصويت عليها وبالفعل تم التصويت عليها في الاجتماع، ومن المقرر إحالتها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها واستحصال تحويل رسمي بصلاحيته التفاوض والتوقيع لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب الفرنسي حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي رقم ٣٥ لعام ٢٠١٥.

٧- مشروع مذكرة تعاون مع الجانب السعودي المتمثل بدار الملك عبد العزيز

هذه المذكرة مقترحة من قبل الجانب السعودي، حيث وجّه السفير السعودي دعوة لمدير عام دار الكتب والوثائق (الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل) لزيارة الرياض للتفاوض بشأن هذه المذكرة التي تهدف إلى خدمة الباحثين من كلا الطرفين عن طريق تسهيل إمكانية الوصول للمعلومات التاريخية والعلمية بآلياتها الكترونياً ووفقاً للقوانين والتشريعات الوطنية النافذة لكلا البلدين، إضافة إلى تبادل الخبرات في مجال ترميم وصيانة وحفظ الوثائق عن طريق الدورات التدريبية وتبادل الخبراء.

أما بالنسبة للإجراءات والسياقات القانونية: لم نواجه صعوبة كبيرة في تعديل المذكرة نظراً لوجود تشابه كبير بين تشريعاتنا الوطنية النافذة وتشريعات الجانب السعودي... ولكن بالرغم من ذلك وامتنالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه لمعالجة المذكرة من الناحية القانونية والشكلية، تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية لإجراء عدد من التعديلات البسيطة لتتناسب مع التشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين. وبعد ذلك تم إرسالها إلى قسم الشؤون القانونية في الوزارة لطرحها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي في الوزارة للتصويت على المذكرة وبالفعل تم التصويت عليها في الاجتماع، ومن المقرر إرسالها مشفوعة بالتوصيات إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها

ومنح تخويل رسمي لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب السعودي حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي المشار إليه أعلاه.

٨- مسودة اتفاق تعاون بين دار الكتب والوثائق والجانب الأردني المتمثل بالمكتبة الوطنية الأردنية يهدف هذا الاتفاق إلى تبادل نسخ من الوثائق التي تتعلق بكلا البلدين والتي من شأنها تنمية المعارف الوثائقية والثقافية بينهما وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة لكلا البلدين، وتطوير النشاطات الالكترونية لتعزيز سبل الاستفادة المتبادلة بين الطرفين وإفادة الباحثين وحسب الإمكانيات الفنية والتقنية لكل طرف وتبادل الخبرات في جميع مجالات حفظ وترميم الوثائق من خلال تنظيم الدورات التدريبية وبالأخص في مجال الأرشفة والفهرسة الرقمية وورش العمل والمؤتمرات والندوات العلمية وتنظيم معارض الكتب في كلا البلدين.

أما بالنسبة للإجراءات والسياقات القانونية: لم تطرأ سوى تعديلات بسيطة على مسودة الاتفاق وذلك نظراً لتشابه تشريعاتنا الوطنية مع تشريعات الجانب الأردني. ولكن بالرغم من ذلك تم عرض المذكرة في اجتماع عقد في دائرة العلاقات الثقافية امتثالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه، ومن ثم أرسلت إلى قسم الشؤون القانونية في الوزارة ليتم عرضها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي وبالفعل تم التصويت عليها في الاجتماع، ومن المقرر إحالتها إلى الأمانة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها وأيضاً استحصال تخويل رسمي لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب الأردني استناداً للمادة (٣/ ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي المشار إليه أعلاه.

ومن جانب آخر تم اعداد عدد من المذكرات الداخلية لغرض تنشيط ودعم المكتبات في محافظات العراق كافة من خلال عملية التبادل والإهداء معهم وأيضاً تنظيم دورات تدريبية لتطوير كوادرهم الفنية ... والعمل لازال جارياً على هذه المبادرة بعد استحصال موافقة السيد الوزير بهذا الخصوص.

ومن أبرز مهام الشعبة أيضاً هو مخاطبة المكتبات الوطنية ومراكز الأرشيف في الدول الأخرى التي تربطنا بها اتفاقيات ومذكرات تفاهم عبر البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالشعبة لغرض التنسيق والمتابعة معهم ومناقشة الفقرات والمواد القانونية الخاصة بهذه الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.. خصوصاً تلك التي تتعلق باختلاف التشريعات الوطنية النافذة بين البلدين، وأيضاً طرح مقترحات لتسهيل انسيابية ابرام هذه الاتفاقيات وبما يحقق مصلحة الطرفين.

كما أن من ضمن مهام الشعبة هو تدقيق ترجمة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون باستخدام الصيغة القانونية والفنية المعتمدة وإضافة التعديلات على النسخة العربية والإنكليزية .

قسم العلاقات والاعلام

مهام القسم هي كالآتي :-

يقوم قسم العلاقات والاعلام بالتنسيق والتعاون مع القنوات الفضائية المحلية والعربية والدولية ، ومتابعة ما ينشر في الصحف يومياً من انجازات الدوائر والاقسام المختلفة أولاً بأول ولا يقتصر الامر على هذا النشاط انما يعمد القسم الى مد علاقاته بالمؤسسات والهيئات والمنظمات محلياً وعربياً ودولياً من اجل التعاون معها، وبما يضيف الديناميكية المطلوبة للوصول الى افضل العلاقات بين دار الكتب والوثائق وتلك المؤسسات بغية تطوير الاداء وتبادل المعلومات وتطوير آليات العمل المشترك بين الجانبين، فضلاً عن اقامة المعارض الوثائقية والتشكيلية، والندوات، وورش العمل، ومتابعة نشاطات الدار المختلفة، وادارة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم ونشر الاخبار والتقارير التي تخص عمل الدار .

• يتبع قسم العلاقات والاعلام ثلاثة شعب هي كالآتي :-

شعبة الاتصالات والاعلام

ويتضمن عملها الاتصال بالقنوات الاعلامية وتهيئتها لنقل المنجزات والندوات والمؤتمرات والمعارض التي تقيمها دار الكتب والوثائق، بالإضافة الى تحرير الاخبار والتقارير الصحفية التي تنشر على مواقع التواصل التابعة للدار .

شعبة المعارض والمتاحف الوثائقية

هي شعبة طبيعة عملها تنظيم وترتيب المعارض الوثائقية واعتماد الوثائق وتهيئتها للضيوف والوفود الزائرة الى دار الكتب والوثائق .

شعبة الاستعلامات

طبيعة عمل شعبة الاستعلامات ينأتى من خلال اعتبار شعبة الاستعلامات اول محطة في دار الكتب والوثائق ، فضلاً عن كونها واجهة مهمة تستقبل مجموع الباحثين والدارسين وطلبة العلم والمهتمين بالشأن الثقافي العراقي وكذلك ارشادهم الى الاقسام التي يرومون التعامل معها لا نجاز معاملاتهم الخاصة ، لتوفر اولياتها في دار الكتب والوثائق .

المعارض التي انجزها القسم خلال عام ٢٠٢٠، وعددها (٨) معارض على ارض الدار و(١١) معرضاً إلكترونياً

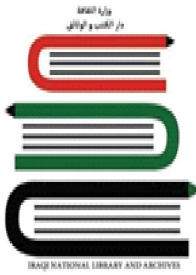
افتتاح معرض موهوب شهر شباط

بدعم من المدير العام لدار الكتب والوثائق الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل ، افتتح في مبنى مكتبة الأجيال / دار الكتب والوثائق المعرض العاشر ضمن سلسلة معارض (موهوب الشهر) التي تقام بالتعاون مع الشبكة التطوعية (الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) التي تديرها الفنانة الشابة الواعدة سماء الأمير مع والدتها ، صباح يوم العشرين من شهر شباط لعام ٢٠٢٠، ضمن منهاج شعبة المعارض والمتاحف الوثائقية التابعة الى قسم العلاقات والإعلام ، في دعم الموهوبين وبتشجيع من دار الكتب والوثائق للفعاليات الهادفة الى تنمية النشء الجديد وتفكيره وتحفيزه على ارتياد المكتبات والإهتمام بالمطالعة والتفكير والفن ونشر ثقافة الجمال وكل ما من شأنه دعم الموهوبين وخلق التنافس الإيجابي بينهم من أجل مزيد من التطور والتقدم .



دار الكتب والوثائق تقيم معرض موهوب شهر تموز الكترونيا للرسم طيبة فارس

اقامت دار الكتب والوثائق وبالتعاون بين قسم العلاقات والإعلام / وحدة الرسم ، والشبكة التطوعية (الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) معرضاً إلكترونياً للموهوبة من محافظة بابل طيبة فارس عيدان.



معرض موهوب الشهر

تقيم دار الكتب والوثائق / قسم العلاقات والإعلام /
وحدة الرسم ، بالتعاون مع الشبكة التطوعية
(الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات
والمواهب) معرضاً إلكترونياً بعنوان

معرض موهوب شهر تموز 2020 ، للرسم طيبة فارس عيدان

سيرة ذاتية

المهنة صيدلانية

العمر 24 سنة

من بابل

عضو التجمع الثقافي العراقي

عضو مسجل في شبكة الحياة لوحة رسم

شاركت بمعارض الشباب والطلاب خلال دراستها المتوسطة

والاعدادية والجامعية

شاركت بمعارض ومهرجانات التجمع الثقافي والفني العراقي

دار الكتب والوثائق تقيم معرض موهوب شهر آب الكترونياً للرسم الهواية ميس حسين عيدان

بدعم من المدير العام للدار الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل ، تشجيعاً للمواهب اقامت دار الكتب والوثائق/ قسم العلاقات والاعلام بالتعاون الشبكة التطوعية (الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) معرضاً الكترونياً للموهوبة ميس حسين عيدان .



معرض موهوب الشهر

تقيم دار الكتب والوثائق / قسم العلاقات والإعلام /
وحدة الرسم ، بالتعاون مع الشبكة التطوعية
(الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات
والمواهب) معرضاً الكترونياً بعنوان

معرض شهر آب 2020 ، للرسم ميس حسين عيدان

سيرة ذاتية

طالبة في كلية الهندسة

مواليد 1997

عضو مسجل في شبكة الحياة لوحة رسم

اشتركت بالعديد من معارض الجامعة ، والتجمع الثقافي

والفني العراقي - فرع بابل ، وحدائق القشلة

دار الكتب والوثائق تقيم معرضاً إلكترونياً عن يوم الطف

بدعم من المدير العام لدار الكتب والوثائق الدكتور علاء ابو الحسن اسماعيل ، افتتحت الدار معرضاً فنياً إلكترونياً بعنوان (يوم الطف) يوم الثلاثاء ٦ / ١٠ / ٢٠٢٠ . يضم المعرض ١٨ لوحة لفنانين عراقيين اعتمد كل منهم أسلوبه الفني الخاص في تجسيد دروس الثورة الحسينية التي ألهمتهم لإنتاج هذه الأعمال الفنية.



افتتاح معرض موهوب شهر تشرين الاول في دار الكتب والوثائق

ضمن منهاج المرسوم التابع الى قسم العلاقات والإعلام ، في دعم الموهوبين وبتشجيع من دار الكتب والوثائق للفعاليات الهادفة الى تنمية النشء الجديد وتفكيره وتحفيزه على ارتياد المكتبات والإهتمام بالمطالعة افتتح في مبنى مكتبة الأجيال / دار الكتب والوثائق معرض موهوب الشهر لشهر تشرين الاول للموهوبة روان محمد حيدر، بالتعاون مع الشبكة التطوعية (الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب)



معرضاً فنياً على أرض دار الكتب والوثائق بمناسبة اليوم العالمي للغة العربية

افتتح الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل مدير عام دار الكتب والوثائق يوم الاثنين ٢١/١٢/٢٠٢٠ معرضاً فنياً بمناسبة اليوم العالمي للغة العربية في مرسوم مكتبة الأجيال التابعة للدار. وتضمن المعرض العديد من اللوحات الفنية تحدثت عن الخط والزخرفة العربية والإسلامية والتراث العراقي الأصيل، ومجسمات زجاجية نقش عليها الحروف العربية بطريقة مزخرفة ابرزت فيها جمالية الخط العربي.



الندوات وورش العمل لعام ٢٠٢٠

نظراً للظروف الاستثنائية التي مرت على بلدنا العزيز وعلى العالم اجمع من انتشار وباء كورونا وحسب توصيات لجنة السلامة المهنية التي تنص على التباعد الاجتماعي تم الغاء الندوات والمحاضرات وورش العمل والفعاليات التي تتطلب التجمع من الموظفين لعام ٢٠٢٠، واقتصرت على العمل الالكتروني.

اذاعة دار الكتب والوثائق (اذاعة المحبة)

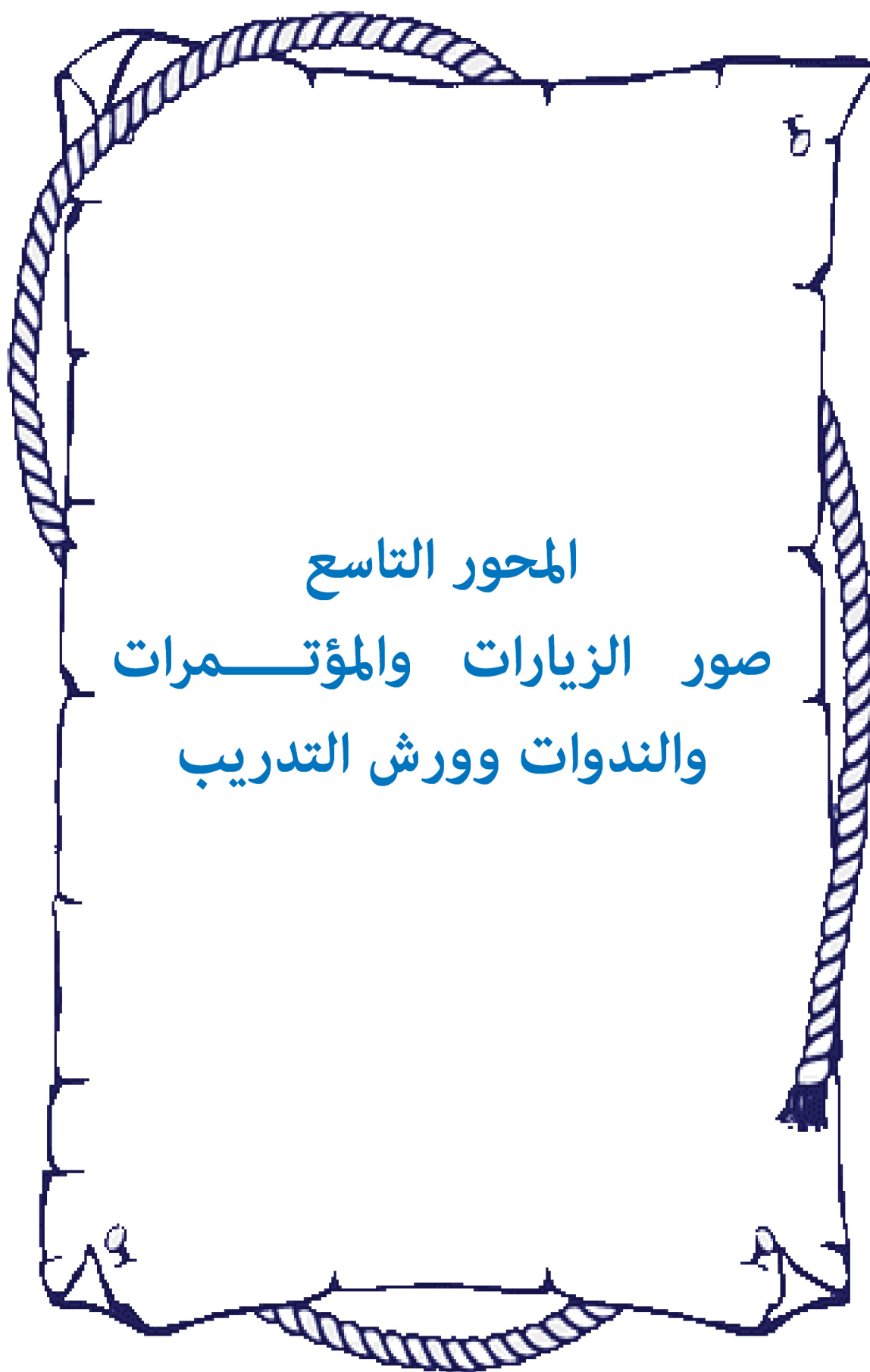
هي وسيلة الاتصال المحببة في دار الكتب والوثائق ويتم من خلالها بث المواد الاذاعية التي يعدها قسم العلاقات والاعلام بالمناسبات الخاصة بموظفي الدار وكذلك المناسبات الوطنية والقومية وتلك التي تهتم بالجانب الانساني محلياً وعربياً ودولياً ، فضلاً عن بث الاعلانات والتعليمات الداخلية والتي تخص عمل الدار والموظفين بشكل يومي .

المشاركات الخارجية لقسم العلاقات والاعلام لعام ٢٠٢٠, وعددها (٢)

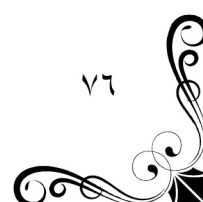
زيارة الى مديرية الاستخبارات العسكرية بتاريخ ٢٧/١/٢٠٢٠
مشاركة الدار ومن ضمنها قسم العلاقات والاعلام في معرض العراق الدولي للكتاب ٩-١٩/١٢/٢٠٢٠.

الاخبار والتقارير الصحفية لعام ٢٠٢٠
انجز قسم العلاقات والاعلام (١٥٤) خبر وتقرير صحفي تضمن انجازات اقسام الدار والزيارات والمشاركات الداخلية والخارجية ومختلف النشاطات والفعاليات التي تخص الدار.





المحور التاسع
صور الزيارات والمؤتمرات
والندوات وورش التدريب





جولة المدير العام داخل الدار



جولة المدير العام داخل الدار



اجتماع المدير مع مجلس المديرين



اجتماع المدير مع رؤساء الاقسام



زيارة السيد وكيل وزارة الثقافة



تحديث سجل الناخبين



زيارة السيد وزير الثقافة



استضافة الوقف الشيعي



تعفير جمعية الهلال الاحمر



دورة قانونية وادارية



دورة برنامج الاكسل



دورة الحاسبات





دورة الخط



دورة لكلية الامام الكاظم (ع) لحفظ الوثائق



دورة انظمة وحفظ الوثائق



دورة الفوتوشوب