

وزارة الثقافة
دار الكتب والوثائق العراقية



وزارة الثقافة والسياحة والآثار

دار الكتب والوثائق

المنجز الثقافي لعام ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسِيرَی اللَّهِ عَمَلَكُمْ وَرَسُولِهِ وَالْمُؤْمِنُونَ

وَسُتَرْدُّونَ إِلَىٰ عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا

كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ١٠٥

صَدَقَ اللَّهُ الْعَلِيِّ الْعَظِيمِ

سُورَةُ التَّوْبَةِ

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 الكرم

مصطفى ابراهيم

التجليد

كرار كريم

بشار فالح

المحتوى

المحور الأول: المقدمة

المحور الثاني: المدراء العامون لدار الكتب والوثائق

المحور الثالث: الطموحات المستقبلية للدار

المحور الرابع: أهداف الدار

المحور الخامس: الهيكل التنظيمي لدار الكتب والوثائق لعام

٢٠٢١

المحور السادس: المكتبة الوطنية

المحور السابع: المركز الوطني للوثائق

المحور الثامن: الأقسام التابعة لمكتب المدير العام

المحور التاسع: صور الزيارات والمؤتمرات والندوات وورش

التدريب

المحور الأول

المقدمة

نبذة تاريخية عن دار الكتب والوثائق

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 ومثقفيه 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 ومستشرفاً 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 توسع هذه المهمة لتشمل جميع دوائر الدولة ومؤسساتها بتسليم ما بحوزتها من وثائق وفقاً للقوانين والتشريعات الوطنية النافذة التي شرعت خصيصاً لطبيعة عمله

المنجزات

حققت الدار عدد من المنجزات 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 مكاتب 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 والتشيك) ومن الجدير بالذكر أن مشاريع هذه المذكرات واتفاقات التعاون هي خاصة بالدار لأنها تحمل ذات الطابع التخصصي والمؤسساتي، كما أن أغلبها جاءت بجهود الدار الشخصية من خلال انتهاز 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 استكملنا كافة الإجراءات

القانونية التي تؤيد دخول هذه الاتفاقات بمختلف مسمياتها حيز النفاذ من طرف الجانب العراقي. وأننا أيضاً قد مهدنا لفتح آفاق تعاون جديدة مع نظائرها في عدد من الدول الخليجية والعربية (مثل عُمان وقطر والبحرين والامارات والكويت وتونس ومصر) اضافة إلى جمهورية إيران الاسلامية عن طريق مخاطبة وزارة الخارجية.

إن الهدف الأساسي من هذا هو إثراء المركز الوطني الحاضر 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 ايجاباً على المستويين الفكري والأكاديمي للبحوث والرسائل الجامعية والمؤلفات المقدمة من الباحثين والمفكرين، والارتقاء إلى مستوى ابداع أكبر و ذو رصانة علمية ملموسة من خلال توفير المصادر المهمة والثرية والملمهة للمهتمين بهذا الشأن واتاحتها لهم دون الحاجة لتكبدهم عناء وتكاليف السفر لغرض الحصول على المادة الفكرية التي تدعم نتائجهم الابداعية. وأيضاً من ثمار مشاريع الاتفاقات المزمع ابرامها والتي سيجري حصادها في القريب العاجل هو توفير فرص لتدريب الملاكات الفنية المتخصصة العراقية في المجال المكتبي والأرشيبي على أحدث الطرق والتقنيات المستخدمة في مجال حفظ وترميم الوثائق والكتب النادرة والفهرسة والأرشفة الرقمية لمحتويات المخزون الفكري والوثائقي والبلبيوغرافي للدار .

من ضمن نشاطات الدار خلال عام ٢٠٢١ هو استمرار تفعيل دور العراق في المنظمات العربية الدولية من خلال المشاركة في الدورات و المنتديات والمؤتمرات الدولية والمشاركة في الانتخابات الدولية لكسب منصب إداري لصالح العراق... إذ أن العراق مرشح لهذا العام لنيل منصب رئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشييف (عربيكاً) أو أحد نائبيه إذ أنه في الوقت الحاضر يشغل منصب مستشاراً للمكتب التنفيذي لعربيكاً منذ عام ٢٠١٧ ..

كما تم خلال العام ٢٠٢١ المبادرة بإعداد عدد من مذكرات التعاون الداخلية مع عدد من المكتبات التابعة لمختلف المحافظات ووزارة التعليم العالي كما جرى إهداء آلاف الكتب والاصدارات لمكتبات المحافظات تنفيذاً لمبادر العراق يقرأ برعاية وزير الثقافة والسياحة والآثار الدكتور (حسن ناظم).

إن للدار رؤى وتطلعات مستقبلية كثيرة، وقد بأشرنا فعلياً ومنذ عام ٢٠٢٠ بإعدادها ووضع دراسة جدوى لعدد منها ممثلةً بعدة مشاريع واعدة مثل مشروع المكتبة الرقمية ومشروع نصب منظومة انذار متكاملة داخل الدار للحفاظ على مخزون الدار الأرشيبي 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.. وخلال هذا العام جرى استحصال موافقة مجلس الوزراء بمساعي من معالي الوزير (الدكتور حسن ناظم) لتخصيص مبلغ مالي لغرض نصب منظومة حريق داخل الدار, ويعد هذا انجاز كبير ومهم خصوصاً وأن الدار هي الراعي الرسمي لأرشييف البلاد الوطني ومن الضروري توفير كافة سبل الحماية تحسباً لأي طارئ أو عوامل بشرية أو طبيعية قد تؤدي بخسارة هذا الإرث الذي لا يمكن تعويضه بأي شكلٍ من الأشكال.

ونطمح في السنوات القادمة بإستحصال الموافقات الأصولية والتخصيصات المالية لتنفيذ بقية المشاريع وتحويلها من حبر على ورق إلى ركائز ملموسة على أرض الواقع سواء في عهدنا أو في عهد من ي خلفنا 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

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:

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

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

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

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

المحور الثالث

الطموحات
المستقبلية للدار

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 ٢٠٢١

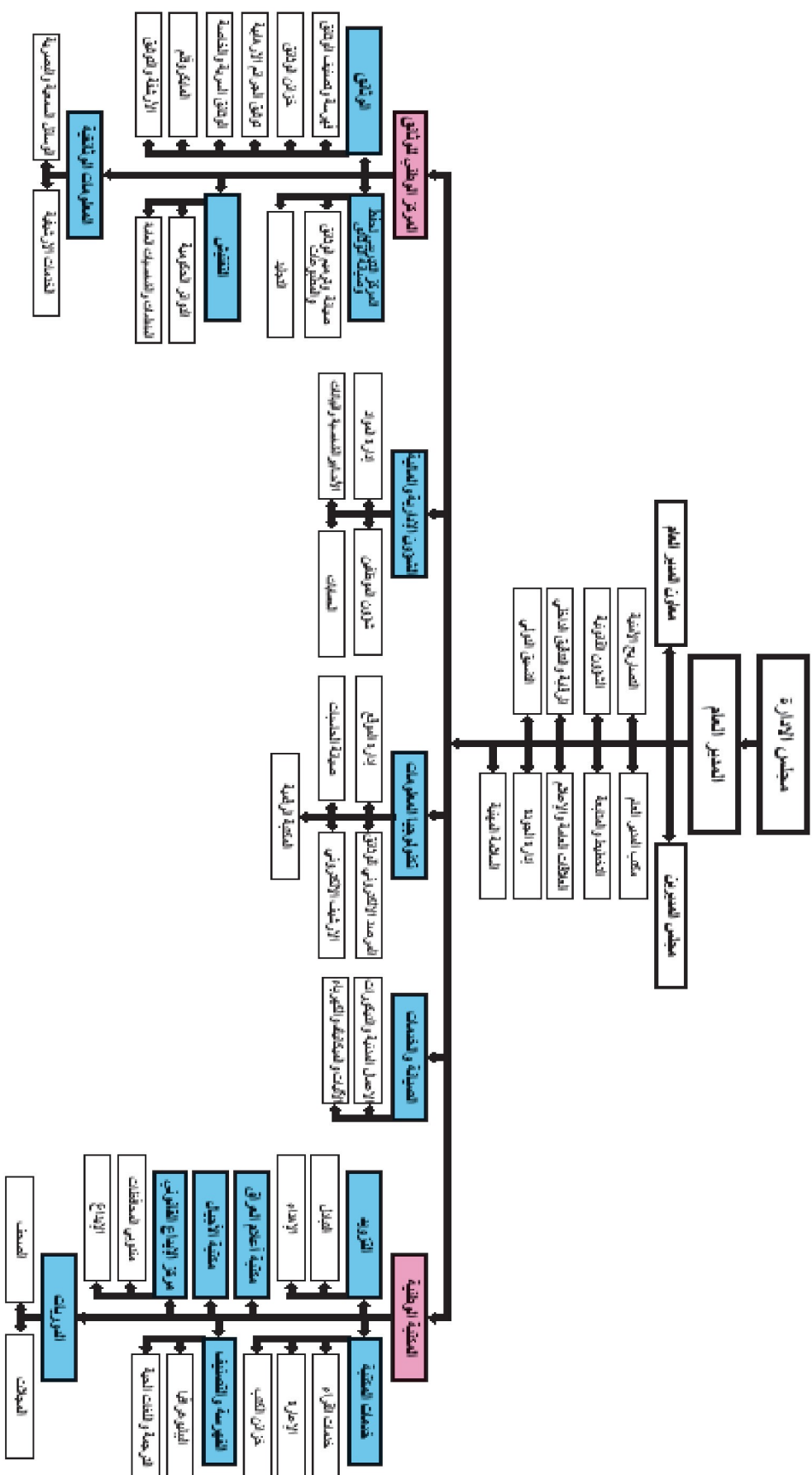
أهداف الدار لعام ٢٠٢١

- ١- حماية الموروث الثقافي والوثائقي.
- ٢- تحويل الوثائق والمطبوعات من ورقية إلى رقمية بإنشاء 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.
- ٧- استكمال مشروع المكتبة الرقمية المقرر وتأهيلة فنياً ولوجستياً لخدمة الباحثين داخل وخارج العراق

المحور الخامس

الهيكل التنظيمي
لدار الكتب والمخطوطات
لسنة ٢٠٢١

الهيكل التنظيمي لدار الكتب والوثائق



المحور السادس

المكتبة الوطنية

المكتبة الوطنية

يرجع تاريخ تأسيسها إلى عام (١٩٢٠) عندما قدمت السلطات البريطانية مقترحاً 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 تيمناً ببغداد مدينة السلام وأشرف 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 فانقلت المكتبة إلى المدرسة المامونية في الباب المعظم وأصبح اسمها المكتبة العامة وفي عام (١٩٢٩) وبأمر من الملك (فيصل الأول) أصبحت المكتبة الرسمية للبلاد بعد أن خصص لها بناية منفصلة في شارع قرب باب الأغا .

وقد أزيلت بناية المكتبة العامة في عام ١٩٥٧ نتيجة افتتاح شارع الجمهورية فانقلت 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 العربي 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 كالأتي :
 - ١- الكتب العربية والغربية والشرقية (١٩٠, ٤٥٣)
 - ٢- الدوريات (صحف ومجلات) (٨٥, ٦٠٠)
 - ٣- الأطاريح والرسائل الجامعية (٧٧, ٤٧١)
 - ٤- كتب الأطفال في مكتبة الأجيال (٣١, ١٩٧)
 - ٥- المكتبات الشخصية (١٥, ٦٧)
- المجموع الكلي للكتب والدوريات والأطاريح والرسائل الجامعية (٦٦٢, ٥٢٥)

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 أخذاً 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 بتذليل 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 محاسبية .

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 البليوغرافية الأخرى للكتاب المستلم في سجل الإيداع بالإضافة إلى تثبيت عدد النسخ للمطبوع .

٣- إعداد بطاقة إيداع لكل كتاب مستلم .

٤- تختم 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 وبنثلاثة 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 محاسبة.

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.



احصائيات مركز الايداع القانوني لسنة ٢٠٢١

الكتب الواردة إلى مركز الإيداع القانوني لعام 2021 (حسب اللغات) للفترة من 3 / 1 / 2021 ولغاية 30 / 12 / 2021

المجموع	الكتب حسب اللغات							الشهر
	فارسي	تركماني	اسياني	فرنسي	انكليزي	كردي	عربي	
399					8		391	كانون الثاني
239					14		225	شباط
189					2		187	آذار
229					4		225	نيسان
192	1	1			4		186	مايس
249					2		247	حزيران
199		1			9		189	تموز
155							155	آب
246					5		241	أيلول
321					6	1	314	تشرين أول
478				3	12		463	تشرين الثاني
151		1			3		147	كانون الأول
3047	1	3		3	69	1	2970	المجموع

الكتب الواردة إلى مركز الإبداع القانوني لعام 2021 (حسب اللغات) للفترة من 3 / 1 / 2021 ولغاية 30 / 12 / 2021

المجموع	الكتب حسب اللغات							الشهر
	فارسي	تركماني	اسياني	فرنسي	انكليزي	كردي	عربي	
399					8		391	كانون الثاني
239					14		225	شباط
189					2		187	آذار
229					4		225	تيسان
192	1	1			4		186	مايس
249					2		247	حزيران
199		1			9		189	تموز
155							155	أب
246					5		241	أيلول
321					6	1	314	تشرين أول
478				3	12		463	تشرين الثاني
151		1			3		147	كانون الأول
3047	1	3		3	69	1	2970	المجموع

الكتب الواردة إلى قسم الإبداع القانوني حسب المطابع للفترة من 3 / 1 / 2021 وانتهاء 30 / 12 / 2021

المجموع	الكتب حسب المطابع				الشهر
		خارج العراق	الأهلية	الحكومية	
399		13	334	52	كانون الثاني
239		12	226	1	شباط
189		5	179	5	آذار
229		54	162	13	نيسان
192		8	182	2	مايس
249		21	223	5	حزيران
199		3	168	28	تموز
155		3	151	1	أب
246		22	213	11	أيلول
321		14	276	31	تشرين الأول
478		82	370	26	تشرين الثاني
151		9	141	1	كانون الأول
3047		246	2625	176	المجموع

الكتب التي أعطيت أرقام إيداع حسب المعارف لعام 2021 في قسم الإيداع القانوني للفترة من 3 / 1 / 2021 ولغاية 30 / 12 / 2021

المجموع	تاريخ جغرافية وتراجم	الآداب	القانون	العلوم التطبيقية	العلوم البحثة	اللغات	العلوم الاجتماعية	الديانات	الفلسفة وعلم النفس	العموميات	الشهر
421	75	122	6	4	2	5	110	91	4	2	كانون الثاني
395	36	120	10	5	10	20	93	95	2	4	شباط
364	40	170	5	9	10	8	63	40	15	4	آذار
397	45	150	7	5	8	7	76	87	12	-	نيسان
303	25	110	7	7	2	12	60	60	15	5	مايس
365	45	118	7	7	3	5	92	80	5	3	حزيران
282	22	110	5	3	-	2	90	45	3	2	تموز
328	40	81	5	3	2	2	75	112	3	5	أب
547	69	140	23	26	9	19	113	126	12	10	أيلول
434	15	127	10	18	12	36	70	125	13	8	تشرين الأول
500	35	165	20	10	10	25	90	120	15	10	تشرين الثاني
342	29	135	12	12	9	8	47	78	10	2	كانون الأول
4678	476	1548	117	109	77	149	979	1059	109	55	المجموع

المجموع	جغرافية وإنتاج			الأدب		الفنون		العلوم التطبيقية			العلوم البحتة		اللغات		العلوم الاجتماعية			الرياضيات		الإنسانية وعلم النفس	العموميات			التعليق
	دكتوراه	ماجستير	دبلوم علمي	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	دبلوم علمي	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	دبلوم علمي	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	دكتوراه	ماجستير	
1235	22	57	1	-	2	18	25	46	228	44	47	170	23	114	53	184	66	10	65	7	31	7	15	5 كانون الثاني
614	16	32	-	-	-	11	20	34	113	13	21	74	11	59	29	79	20	9	29	9	21	1	13	شباط
639	15	33	-	-	-	17	29	27	129	47	24	68	9	53	28	74	27	6	25	1	16	1	10	آذار
548	23	29	-	-	-	8	21	35	100	17	30	84	10	35	23	72	5	7	14	11	18	2	4	نيسان
508	22	40	-	-	-	16	18	17	78	11	28	53	17	47	21	76	7	7	19	3	21	4	3	مايس
704	-	20	35	-	-	12	21	42	141	12	35	102	16	59	23	87	8	17	35	11	23	2	3	حزيران
525	17	28	-	-	-	8	25	20	87	7	35	69	13	46	13	67	11	13	19	6	38	2	1	تموز
989	25	77	-	-	1	19	69	52	168	5	32	195	12	82	44	100	5	15	29	12	38	5	4	آب
1577	22	125	-	-	-	21	81	38	302	8	51	342	30	155	36	182	2	6	73	12	71	6	14	أيلول
1300	19	92	-	-	-	20	47	31	261	1	43	267	25	143	30	157	1	7	75	10	54	4	13	تشرين الأول
1454	24	109				24	53	38	356	4	46	264	27	103	40	205	8	8	75	10	51	1	8	تشرين الثاني
963	19	82	-	-	-	14	36	42	221	16	40	141	29	76	18	136	4	6	46	7	19	2	9	كانون الأول
11056	224	724	36	-	3	188	445	422	218	185	432	182	222	972	358	141	164	11	504	99	401	37	97	المجموع

الرسائل الجامعية الواردة حسب المعارف لعام 2021 للفترة من 2021/1/3 لغاية 2021/12/30

الرسائل الجامعية الواردة حسب اللغات لعام 2021 للفترة 3 / 1 / 2021 لغاية 30 / 12 / 2021

المجموع	الرسائل حسب اللغات										الشهر
	عربي	اسياني	سرياني	فارسي	رومي	فرنسي	انكليزي	كردي	عربي		
1235			1	4	2	2	2	408		818	كانون الثاني
614		1		2	1			195		415	شباط
639		1		1			1	201		435	آذار
548				1				171		376	نيسان
508		1			2			129		376	مايس
704	2	1	1					236		464	حزيران
525					2	2	2	157		364	تموز
989	1			1	1	1	1	284		701	أب
1577	1	2		2			5	493		1074	أيلول
1300	1	1					1	405		892	تشرين أول
1454				1			1	489	1	962	تشرين الثاني
963				1				347		615	كانون الأول
11056	5	7	2	13	8	13	13	3515	1	7492	المجموع

الرسائل الجامعية حسب نوع الرسالة (ماجستير- دكتوراه- دبلوم عالي- محاسبه قانونية) للفترة 3 / 1 / 2021 لغاية 30 / 12 / 2021

الشهر	الرسائل الجامعية ماجستير- دكتوراه- دبلوم عالي- محاسبه قانونية				المجموع
	ماجستير	دكتوراه	دبلوم عالي	محاسبه قانونية	
كانون الثاني	890	234	111		1235
شباط	430	141	43		614
آذار	437	128	74		639
نيسان	376	150	22		548
مايس	358	132	18		508
حزيران	517	167	20		704
تموز	381	126	18		525
أب	763	215	11		989
أيلول	1354	212	11		1577
تشرين الأول	1110	189	1		1300
تشرين الثاني	1226	211	15	2	1454
كانون الأول	767	166	30		963
المجموع	8609	2071	374	2	11056

المجموع	الدوريات			الشهر
	التقنيات	المجلات	الجرائد	
17		17		كانون الثاني
6		6		شباط
7		7		آذار
4		3	1	نيسان
9		7	2	مايس
7		6	1	حزيران
3		3		تموز
2		1	1	أب
9		8	1	أيلول
4		4		تشرين الأول
7		5	2	تشرين الثاني
4		3	1	كانون الأول
79		70	9	المجموع

جدول يبين عدد الكتب والرسائل و الأطاريح الجامعية الواردة والدوريات التي منحت أرقام
إبداع في مركز الإبداع الفلنوني للمحافظات العراقية من 2021/1/3 لغاية 2021/12/30
لسنة 2021

ت	المحافظة	الكتب			الرسائل و الأطاريح الجامعية			الدوريات			الملاحظات
		العدد	اثاث	ذكور	العدد	اثاث	ذكور	العدد	اثاث	ذكور	
1	بغداد	1919	296	1623	5552	2884	2668	41	4	37	
2	بابل	216	39	177	641	308	333	4	1	3	
3	واسط	7	-	7	286	136	150	2		2	
4	الديوانية	19	6	13	550	254	296	2		2	
5	المنشي	7	-	7	-	-	-	4	2	2	
6	كربلاء	202	6	196	403	187	216	7	1	6	
7	التحفة الاشرف	348	12	336	1	1	-	7		7	
8	صلاح الدين	7	2	5	78	31	47	-	-	-	
9	الانبار	21	1	20	781	329	452	-	-	-	
10	ديالى	29	8	21	629	319	310	3	1	2	
11	البصرة	88	13	75	606	293	313	1		1	
12	ذي قار	7	-	7	17	8	9	-	-	-	
13	ميسان	55	5	50	67	36	31	1		1	
14	كركوك	27	4	23	243	111	132	1		1	
15	نينوى	87	13	74	1202	483	719	6	1	5	
16	اربيل	6	1	5	-	-	-	-	-	-	
17	سليمانية	2	1	1	-	-	-	-	-	-	
18	دهوك	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
المجموع		3047	407	2640	11056	5380	5676	79	10	69	

الفهرسة والتصنيف

يعد قسم الفهرسة والتصنيف احد أهم الأقسام الفنية في المكتبة الوطنية ويضم شعبتي (اللغات والبيبليوغرافيا) حيث يقوم القسم باستلام الكتب الواردة من قسم التزويد والتي ترد إليه عن طريق الإيداع والإهداء والشراء .

يقوم موظفو 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 ٢٠٢١ ما يلي

- ١- فهرسة وتصنيف الكتب العربية ورقيا (٥,١٣٩) عنوان مابعدال (١٤,٥٣١) كتاب .
- ٢- فهرسة وتصنيف الكتب ورسائل الجامعية باللغات الاجنبية الاخرى ورقيا (٦٨٣) عنوان مابعدال (٦٩٥) كتاب ورسالة.
- ٣- تدقيق الفهرسة الورقية للكتب العربية (٢,٤٨٣) عنوان مابعدال (٧,١٢٩) كتاب باللغة العربية .
- ٤- فهرسة وتصنيف الكتب العربية (فهرسة الكترونية (كوها)) (١,٤٩٢) عنوان مابعدال (٤,١٣٨) كتاب .
- ٥- فهرسة وتصنيف الكتب الانكليزية (فهرسة الكترونية (كوها) (٧٣) عنوان مابعدال (٢٢٠) كتاب.

- ٦- تدقيق الكتب بنظام كوها (الفهرسة الالكترونية) للكتب (٧٢٨) عنوان مايعادل (٢,٠٦١) كتاب.
- ٧- عمل بطاقة فهرس فهرسة اثناء النشر (٣,٦٧٤) عنوان للكتب.
- ٨- تسجيل الكتب الواردة باللغة الاجنبية من قسم التزويد مع عمل بطاقات التزويد.
- ٩- تسجيل الكتب المنجزة من الاجراءات الفنية بقوائم الجرد الخاصة وترحيلها الى قسم خدمات المكتبة (٧٩١) كتاب واطروحة (٨١) باللغة الانكليزية.
- ١٠- فهرسة وتصنيف الاطاريح باللغة العربية والانكليزية (١٠,٥١٥).
- ١١- تسجيل المعلومات الوصفية للرسائل الجامعية باستمارات خاصة وتسجيلها كذلك على الاقراص للرسائل الجامعية العربية والانكليزية (٨,٩١٩).
- ١٢- طبع بطاقات الفهرسة للرسائل الجامعية باللغة العربية لسنة ٢٠١٥ (٣,٢٠٠) بطاقة.
- ١٣- طبع بطاقات الفهرسة للرسائل الجامعية باللغة الانكليزية لسنة ٢٠١٥ (١,٩١٠) بطاقة.
- ١٤- طباعة كشاف بأسماء المؤلفين والعناوين للرسائل الجامعية لسنة ٢٠١٥ (٢٠٠) مؤلف وعنوان باللغة العربية.
- ١٥- الببلوغرافيا الوطنية للرسائل الجامعية لسنة ٢٠١٥ قيد الطبع.
- ١٦- ترحيل الاطاريح العربية واللغات الاخرى لقسم خدمات المكتبة (٢٨٠٠) اطروحة.

تم انجاز الاطاريح والرسائل الجامعية لسنة ٢٠٢٠ : فهرسة وتصنيف باللغة العربية (٣,٥٨٠) رسالة و فهرسة 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 ٢٠٢١

- ١- بلغ عدد الباحثين الوافدين إلى قسم الخدمات المكتبية (٤٤٧٤) باحث.
- ٢- بلغ عدد الكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية المعارة إلى الباحثين (١٥١٩٠) مطبوع.
- ٣- الإدخال المخزني للكتب والدوريات والرسائل الجامعية (٧,٩٥١) وهي كالتالي :-
 - الكتب باللغة العربية (٢١٢٠) كتاب
 - الكتب باللغات الغربية (٥٥٤) كتاب
 - الكتب باللغات الشرقية (١٣٤) كتاب
 - المجلات العربية والعراقية (٢١٣٣) مجلة
 - المجلات الاجنبية (٦٠) مجلة
 - الصحف باللغة العربية (١٥٠) مجلد
 - الرسائل والاطاريح باللغة العربية (١,٧٠٠) رسالة واطروحة
 - الرسائل والاطاريح باللغة الانكليزية (١,١٠٠) رسالة واطروحة
- ٤- بلغ عدد الاستشهادات والكتب الرسمية للسجناء السياسيين والرياضيين (٧٩٨) كتاب رسمي.
- ٥- عدد كتب قرارات التسوية (١١٠).
- ٦- فرز وترتيب الكتب والدوريات الواردة من قسم الفهرسة والتصنيف وقسم الدوريات والبالغ عددها (٧,٩٥١) حسب المعارف داخل مخازن الكتب للدار.



شعبة الإهداء

تعد شعبة الإهداء أحد أهم الشعب في المكتبة الوطنية وهي إحدى شعب قسم التزويد وتأتي 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.



آلية 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 .
- اهم انجازات شعبة الاهداء لعام ٢٠٢١ كمياتي :-
أ- اعداد قائمة التبادل والاهداء لسنة ٢٠٢١ .
- ب- ختم وتسجيل الكتب المهداة من المكتبات الشخصية الى المكتبة الوطنية (٢٦٥٦) كتاب.
- ج- ختم وتسجيل المطبوعات العربية والاجنبية الواردة من المؤسسات الثقافية داخل وخارج العراق عن طريق الاهداء (٧٣٩).
- ٤- ختم وتسجيل الدوريات العراقية الواردة من قسم الدوريات عن طريق الايداع القانوني (١١٢٢).
- ٥- ختم وتسجيل كتب الايداع القانوني العربية و الاجنبية الواردة من قسم التزويد (٥٥٨٥)
- اهم المؤسسات الثقافية والمكتبات الشخصية التي قامت بالاهداء للدار .
أ- مكتبة المرحوم عمار الشابندر (٢٢٦٤).
- ب- مكتبة جمال ظاهر (٣٩٢).
- ج- وزارة الثقافة هيئة الاثار والسياحة (٣١٥).

اهم المكتبات العامة التي تم اهدائها الكتب والدوريات وحسب توجيه معالي وزير الثقافة والسياحة والاثار لعام ٢٠٢١:

- ١- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع ومختلف الاختصاصات الى محافظة الانبار
- ٢- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة كركوك
- ٣- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة النجف
- ٤- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة الديوانية
- ٥- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة نينوى
- ٦- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة كربلاء
- ٧- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة البصرة
- ٨- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة بغداد
- ٩- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة ذي قار
- ١٠- تم اهداء (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة ميسان



المكتبات الشخصية والمطبوعات المهداة إلى دار الكتب والوثائق :-

- ١- المكتبة الشخصية للسيد (ظاهر غضبان) (٣٩٢) كتاب ودورية .
- ٢- المكتبة الشخصية للسيد (عمار الشابندر) (٢٢٦٤) كتاب

قسم مكتبة الأجيال

أقدمت دار الكتب والوثائق على استحداث قسم جديد تم اضافته الى تشكيل المكتبة الوطنية تحت مسمى (قسم مكتبة الأجيال) يعنى بالفئات العمرية من (١٧ . ٤) سنة . ويضم كتب ومصنفات ثقافية ودوريات تناسب الفئات العمرية وبمختلف شؤون المعرفة . يعد قسم مكتبة الأجيال الأولى من نوعه 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 مكتبة هذا القسم 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 اولا 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 التنقيف 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 وبأشكال 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 :

أولا : 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 ومرتبطة 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) .

ثانيا : . قاعة الرسم 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 إعداد 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- هناك دورات مفتوحة طيلة أيام السنة للموهوبين وتعليمهم بالشكل الصحيح ومن خلال هذه الدورة يتم اختيار اللوحات المميزة وإقامة معرض لها . وقد بلغ عدد الدورات خلال السنة (٧) دورة وهي (دورة للخط العربي , دورة للأطفال , ودورة للناشئة)

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) وقد بلغ عدد المعارض لموهوب الشهر لهذا العام ٢٠٢١ (٩) معارض ,ومعارض الكترونية (٥) معارض

٤- إقامة معارض لرسومات الأطفال أو الفنانين التشكيلين وإقامة معارض شخصية لكل من يرغب في عرض نتاجاته الفنية إذ إن المرسم يرحب بالكل وقد بلغ لسنة ٢٠٢١ (١٠) معارض.

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 للآيتام
- ١٠- البيت البغدادي

أنجزت قسم مكتبة الأجيال التابعة إلى قسم الخدمات المكتبية خلال عام ٢٠٢١ الآتي :

- 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 (٧) دورات.
- ٥- بلغ عدد الوافدين لقسم مكتبة الاجيال خلال عام ٢٠٢٠ (٦٠٠) شخص.
- ٦- بلغ عدد المطبوعات المعارة لقسم مكتبة الاجيال (١٢٠٧) مطبوع.
- ٧- بلغ عدد الزيارات الى مكتبة الاجيال لسن ٢٠٢١ (٤) زيارات وهي:-
 - روضة الغد
 - ثانوية اقرء للبنات
 - الجامعة العراقية
 - جامعة الامام الصادق



قسم اعلام العراق

هو احد اقسام تشكيل المكتبة الوطنية والمهمة والحديثة يتم من خلاله توثيق الابداع الفكري والادبي بكافة صنوفه لكبار الادباء والعلماء للشخصيات العراقية ممن اضافوا الجديد واحداث وانعطافا متميزا بنتائجهم الفكرية , ويلعب دورا هاما في المحافظة على المكتبات الشخصية المهده الى الدار واستكمال الاجراءات الفنية عليها لتكون في خدمة الباحثين في الاطلاع والاستفادة لغرض مد جسور التواصل الحضاري بين الاجيال.

ويضم المكتبات الشخصية المهده الى الدار وهي كمايلي :-

١- تدقيق واعداد قوائم المطبوعات للمكتبات الشخصية مع تصانيف ماموجود في المكتبة الوطنية حيث تم تدقيق (٤٩٩٦) مطبوع وتثبيت ارقام التصنيف والتخصيص لكل مطبوع وكما يلي :-

- ١ - مكتبة نجم اللامي (١٧٤٠) مطبوع
- ٢ - مكتبة عمار الشابندر (١٠٦٨) مطبوع
- ٣ - مكتبة محمد علي حسن البلاغي (١٦٤٧) مطبوع
- ٤ - مكتبة عبد الامير حسين علي (٩٢٢) مطبوع
- ٥ - باسل حسن حسين الحبيب (٦٤٢) مطبوع
- ٦ - مكتبة محمد كاظم مكية (٥٤٤) مطبوع
- ٧ - مكتبة موسى الصائغ (٢٤٩٥) مطبوع
- ٨ - مكتبة الدكتور طارق نافع الحمداني (٢٦٢) مطبوع
- ٩ - مكتبة عبد الجليل برتو (٦٤٤) مطبوع
- ١٠ - مكتبة محمد عبد الحسن (١٩٥) مطبوع
- ١١ - مكتبة المرحوم محمد علي البلاغي (١٦٤٧) مطبوع
- ١٢ - مكتبة ميرال محمد خالد (٢٢١) مطبوع
- ١٣ - مكتبة حامد رشيد البربوتي (١٤١) مطبوع
- ١٤ - مكتبة خسرو توفيق فائق (١١٣٨) مطبوع
- ١٥ - مكتبة عناد غزوان (٢٢٥٠) مطبوع
- ١٦ - مكتبة مجيد عارف (٩٤) مطبوع
- ١٧ - مكتبة الدكتور اياد علاوي (١٠٨) مطبوع
- ١٨ - مكتبة ظاهر غضبان (٣٩٢) مطبوع

المحور السابع
المركز الوطني للوثائق

المركز الوطني للوثائق

ان تقدم المجتمعات المرتبط بتقدم مؤسساتها ، و ثروة المؤسسات لا تكمن في الطاقات البشرية والموارد المالية وحسب ، بل تكمن ايضاً في ثرواتها المعلوماتية التي تعكس نشاطاتها وتشكل مصدراً حيويّاً 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 إدارتها ، ومن الوثائق التي ترد إلى المؤسسة من المؤسسات الأخرى ، ومهما يكن مصدر نشأة الوثائق ، فأن أهميتها تبقى عالية للأعمال الإدارية 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 إلحاق المركز بوزارة الثقافة والإعلام بدلا من مجلس الوزراء والتعديل الثاني رقم (١٠٨) لسنة ١٩٧٣ نص على تغيير عبارة المركز الوطني لحفظ الوثائق إلى (المركز الوطني للوثائق).

ودمج المركز الوطني للوثائق مع دائرة المكتبة الوطنية لتتنبثق 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).

الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للوثائق

يضم المركز الوطني للوثائق الأقسام التالية :

١- قسم التفتيش :- وفيه شعبة الدوائر الحكومية وشعبة منظمات المجتمع المدني والشخصيات العامة .

٢- قسم الوثائق :- وفيه شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق ووحدة الترجمة التابعة الى شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق ، شعبة خزائن الوثائق ، شعبة توثيق الجرائم الإرهابية و شعبة الوثائق السرية والخاصة ، شعبة المايكروفلم ، شعبة الارشفة والتوثيق.

٣- المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق :- وفيه شعبة صيانة الوثائق وشعبة التجليد.

٤- قسم المعلومات الوثائقية :- وفيه شعبة الخدمات الأرشيفية ووحدة المكتبة الوثائقية ووحدة خدمات السجناء السياسيين وذوي الشهداء التابعة الى شعبة الخدمات الأرشيفية وشعبة الوسائل السمعية والبصرية.

قسم الوثائق

مهام قسم الوثائق

يقوم قسم الوثائق بإعداد وأرشفة الملفات التي ترد الى دار الكتب والوثائق من مختلف وزارات الدولة والمؤسسات غير الحكومية عن طريق قسم التفتيش أرشفة كاملة ابتداء من التسجيل والترتيب والختم والترقيم وصولا الى التقييم والفهرسة والتدقيق الشامل لمراحل العمل كافة ، ثم ترحل الى شعبة المايكروفلم لغرض تصويرها مايكروفيلميا وعودتها الى قسم الوثائق / شعبة الخزائن لخزنها وحفظها في الصناديق المخصصة لها وحسب التسلسلات المثبتة عليها , يبلغ عدد موظفي القسم (٢٥) موظفا من حملة الشهادات الجامعية ومن مختلف الاختصاصات ولديهم خبرة في العمل الوثائقي (الورقي والالكتروني) وإمكانيةلقاء المحاضرات في الدورات التي تقيمها دار الكتب والوثائق لموظفيها وللموظفي الوزارات والدوائر المختلفة بما يتناسب مع عملهم واختصاصهم .

الشعب التابعة لقسم الوثائق :

- ١- شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق / وتتبعها وحدة الترجمة .
- ٢- شعبة خزائن الوثائق .
- ٣- شعبة الوثائق السرية والخاصة .
- ٤- شعبة توثيق الجرائم الإرهابية .
- ٥- شعبة المايكروفلم .
- ٦- شعبة الارشفة والتوثيق .



- بالنسبة لشعبة فهرسة وتصنيف الوثائق فقد قامت بتسجيل ملفات وزارة الداخلية / مديرية الإقامة العامة نحو (١٠١٥٠) ملفه ، ونحو (٤٥٤) ملفه تعود الى الجبهة الوطنية ، وتدقيق وختم وترقيم (٨٥٠٠) وثيقة بالإضافة الى تقييمها وفهرستها ومن ثم ترحيلها الى شعبة خزائن الوثائق، واعادة ترتيب وتنظيم ملفات خزائن الوثائق حسب العهود والملفات المنجزة والغير منجزة، وايضاً ادخال الملفات المنجزة والمصورة من شعبة المايكروفلم بعد الانتهاء من تصويرها وفرزها حسب تسلسلاتها وحفظها في الصناديق المخصصة لها ، وكذلك الاشراف والمتابعة المستمرين لعمل وحدة الترجمة التابعة لشعبة فهرسة وتصنيف الوثائق والتي قامت بترجمة (٨٤٢٠ وثيقة) وفهرسة (٢٥٠) ملفه وختم وترقيم (٥٦٤٢) صفحة ، والمشاركة ب (٨) معارض داخل وخارج دار الكتب والوثائق.



المعارض الداخلية والخارجية التي شارك بها قسم الوثائق

بالنسبة للمعارض الداخلية:-

- ١- معرض دار الكتب والوثائق لفتح افاق التعاون مع المكتبات العامة.
- ٢- معرض يوم الوثيقة العربية في ١٧/١٠/٢٠٢١.
- ٣- اللقاء مع الشخصيات التي زارت الدار ومن ضمنها المعرض الدائم لدار الكتب والوثائق ومنهم ، دكتور كاظم السهلاني والدكتور جابر الجابري / وكيل وزارة الثقافة ، دكتورة رهبة اسود / معاون دار الشؤون الثقافية ، العميد الركن جمعه حسين علاوي من جامعة الدفاع للدراسات العسكرية ، دكتورة وسن سعيد عبود / معاون عميد مركز الدراسات العليا / كلية الاداب ، دكتور احمد ناطق ابراهيم / رئيس قسم التاريخ / كلية الاداب.

المعارض الخارجية:-

- ١- معرض كلية الاداب / الجامعة المستنصرية.

- ٢- معرض جامعة بغداد / كلية العلوم السياسية.
 - ٣- معرض الذكرى المئوية لتأسيس المملكة العراقية في ٢٠٢١/١٢/١١.
 - ٤- معرض مركز النهرين للدراسات الاستراتيجية.
- اضافة الى استقبال عدد من الدورات منها:-
- ١- دورة العتبة العباسية.
 - ٢- قناة السكاي نيوز.
 - ٣- دورة موظفين وزارة المالية.
 - ٤- دورة الامن الوطني.



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 وتُجرى 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 لإزالة الحوامض التي تضر بها تاركاً احتياطياً كافياً من الأملاح القاعدية لحماية وقائية للمستقبل.

٣- تفضي 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 المُرَمَّة 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 وتوفرها المستمر للاستخدام .

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

الاحصائية السنوية لشعبة صيانة وترميم الوثائق:-

تنظيف وغسل وترميم كبس (٣٩٩١) ورقة اضافة الى المشاركة بعدد من المعارض التي اقيمت داخل الدار , وترميم عدد من الخرائط بالتعاون مع شعبة الوسائل السمعية والبصرية.



قسم المعلومات الوثائقية

مهام قسم المعلومات الوثائقية:-

يعد قسم المعلومات الوثائقية احد أقسام المركز الوطني للوثائق يقع على عاتقه مهمة تسهيل اطلاع الباحثين وطلبة الجامعات وطلبة الدراسات العليا (ماجستير , والدكتوراه) على مختلف الوثائق واستخدامها اكاديميا بموجب قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وحسب ضوابط المركز الوطني للوثائق.

مهام عمل شعبة الخدمات الارشيفية .:

تختص الشعبة بتقديم الخدمات والمعلومات الوثائقية الى طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) وطلبة المراحل المنتهية للدراسات الجامعية في بحوث التخرج الخاصة بهم وأساتذة الجامعات الذين يرومون الحصول على بحوث ترقية (اطلاع الباحثين على السجلات، الجاكيئات).



وحدة المكتبة الوثائقية / مهام العمل:-

تختص الوحدة بتقديم الخدمات والمعلومات الوثائقية للوافدين من طلبة الدراسات العليا (ماجستير , دكتوراه) وطلبة المراحل المنتهية للدراسات الجامعية في بحوث التخرج الخاصة بهم واساتذة الجامعات الذين يرومون الحصول على بحوث ترقية (اطلاع الباحثين على السجلات , سحب واسترجاع المجلدات , ترجمة عناوين , تدقيق المجلدات واستخراج مواضيع من المجلدات , واستقبال الدورات التعريفية لموظفي الوزارات المختلفة) .

وحدة السجناء السياسيين وذوي الشهداء

مهام عمل الوحدة .:

تزويد مديريات مؤسسة السجناء السياسيين وممثلية 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.



مهام عمل شعبة الوسائل السمعية والبصرية:.
تعد الشعبة احدى تشكيلات دار الكتب والوثائق وهي الرافد الذي ينهل منه الباحثون والدارسون والمهتمون بشتى العلوم والمعارف ومنها الخرائط والصور التاريخية في العهود السابقة والافلام والاقراص التي توفر للباحث المعلومات التي تتعلق باختصاصه للعلوم الانسانية.

- قامت شعبة الوسائل السمعية والبصرية بالاعمال التالية:-
- ترجمة الخرائط بالتعاون مع شعبة الترجمة.
 - فرز وتصنيف وفهرسة وتسجيل الخرائط في سجل خاص.
 - فرز وتصنيف وفهرسة وتسجيل الصور وادخالها في الالبومات.
 - تسجيل الاقراص المدمجة في سجل وعمل بطاقات.
 - تسجيل الاختام الارشيفية وتسجيلها في سجل.
 - تسجيل العملات النقدية (المعدنية والورقية) في السجل.



انجازات والفعاليات المنجزة لعام 2021 لقسم المعلومات الوثائقية:

ت	النشاطات والفعاليات	المنفذ
1	استقبال الباحثين	1524
2	عدد المحكومين	393
3	فرز وتصنيف وختم وتسجيل واسترجاع الخزائن والصور	1209

المحور الثامن
الأقسام والشعب التابعة
لمكتب 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 دون 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 وذلك لتخفيض التكلفة ورفع مستوى الجودة مستنديين في جميع مراحل التطوير على متطلبات واحتياجات المستفيد .



وقد عملت الدار على تقديم الافضل دائما لاستمرارها بالتفوق نتيجة المثابرة والجهد المتميز للسيد مدير عام دار الكتب و الوثائق 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 .

اهم انجازات شعبة ادارة الجودة :-

١- تم اعداد وثيقة الحالة لعام ٢٠٢٠ وفق معايير التميز الاوربي من خلال توثيق إجراءات العمل بعدها تم إرسال الأستمارات لاتمام وانجاز العمل على وثيقة الحالة الى مقر الوزارة لتقويم النتائج و دراستها من قبل فريق تقويم عمل واداء دوائر الوزارة .

٢- اعداد برنامج الرضا الوظيفي وادخال جميع البيانات واستحصال النتائج واتمام عمله ببرنامج spss .

٣- عمل تقرير تقييم القيادات الوسطى (مدير قسم - مسؤول شعبة)

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 وجوهريه في مهارات وقدرات وسلوكيات العاملين لتطوير العمل .

اجراءات العمل :-

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

النشاطات والفعاليات :-

- ١- تشكيل فريق عمل برئاسة السيد مدير عام دار الكتب والوثائق (دكتور علاء ابو الحسن اسماعيل) وعضوية مجموعة من مدراء الاقسام ومسؤولة شعبة ادارة الجودة .
- ٢- المشاركة في العديد من ورش العمل التي اقامها مقر الوزارة .
- ٣- المشاركة في ورشة عمل المبادرة الوطنية لدعم الطاقة وتقليل الانبعاثات .
- ٤- قامت شعبة الجودة بعدة زيارات الى قسم ادارة الجودة في الوزارة للتعرف على اليات العمل المستحدثة .
- ٥- اتاحة مجموعة من المعلومات لباقي الاقسام كفريق عمل واحد لتحسين الاداء بما يخدم المصلحة العامة للدار .
- ٦- انجاز عدد من التقارير والكتب الادارية الخاصة بعمل الشعبة .

شعبة التخطيط والمتابعة

تعد شعبة التخطيط والمتابعة من الشعب المهمة والحيوية في الدار والتي ترتبط بالمدير العام ارتباطاً مباشراً إذ تعد وظيفة التخطيط من ضمن وظائف الإدارة الرئيسة وذات الأولوية والأهمية بالنسبة للإدارة العليا ومن أدواتها المهمة والضرورية للنجاح والتميز وتحقيق أهدافها على كافة المستويات والأصعدة ، وتضم شعبة التخطيط والمتابعة وحدتان هي :

١- وحدة الخطة والإحصاء

٢- وحدة البحوث والدراسات



مهام شعبة التخطيط والمتابعة

هنالك عدد من المهام والوظائف التي تؤديها شعبة التخطيط والمتابعة ويمكن تلخيص تلك المهام بما يلي :

- ١- صياغة وإعداد وتنظيم الخطة السنوية للدار بعد توحيد خطط عمل أقسام الدار كافة .
- ٢- إعداد الخطة الإستراتيجية والاشتراك في صياغتها مع فريق الخطة الإستراتيجية وبإشراف مباشر من قبل المدير العام ووضع السياسات والبرامج الكفيلة بتحقيق الأهداف الإستراتيجية للدار والتي تتسم بالموائمة والتكيف مع إستراتيجية الوزارة بشكل عام .
- ٣- إعداد البحوث والدراسات الإدارية والفنية التي تسهم في تطوير العمل في كافة شعب وأقسام الدار .
- ٤- متابعة تنفيذ الخطط مع أقسام الدار كافة وإعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية وفقاً لاستمارة خاصة وترسل للوزارة بشكل دوري .
- ٥- إعداد الإحصائيات ومتابعة متغيرات القوى العاملة وحركة الملاك والتقارير الإحصائية الدورية وقواعد البيانات .
- ٦- إعداد التقرير السنوي للدار وتضمين أنشطة وإنجازات الدار بكافة أقسامها .
- ٧- إقامة الدورات والورش فيما يخص اختصاص القسم بالتعاون مع قسم الشؤون الإدارية ووحدة التطوير الإداري .

وحدة الدراسات والبحوث

تتلخص مهام الوحدة بالعمل في إعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها تطوير ودعم العمل في كافة أقسام الدار على كافة المستويات والأصعدة سواء كانت تخص الجانب الإداري أو الإحصائي أو حتى التخصصي على صعيد علم المكتبات والأرشفة أو أية مواضيع من شأنها أن تسهم في تطوير العمل بشكل إبداعي مبتكر انطلاقاً من رؤية ورسالة الدار .

وحدة الخطة والإحصاء

تتكفل وحدة الخطة والإحصاء بجانبين من المسؤوليات الأول هو الجانب الإحصائي والآخر هو الجانب الخططي , إذ تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١- الإشراف على خطط الدار وصياغتها بالتعاون مع الجهات والأقسام المعنية بتلك الخطط سواء كانت خطط سنوية قصيرة الأمد أو متوسطة الأمد أو حتى الطويلة الأمد والإستراتيجية .
٢- متابعة تنفيذ الخطط المرسومة بمختلف مستوياتها وإعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية تقدم للمدير العام والوزارة بشكل دوري أو حسب ما يُطلب .

٣- إعداد الإحصائيات الخاصة بملاك وانجازات وأنشطة الدار وقواعد البيانات وتبويب تلك البيانات والمعلومات بحسب ما مطلوب من قبل المدير العام والوزارة .

٤- انجاز التقارير الإحصائية وتأشير متغيرات القوى العاملة وواقع حركة التشغيل والنوع الاجتماعي وغيرها من التقارير الإحصائية .

٥- المتابعة المستمرة مع قسم التخطيط في الوزارة أو أي جهة ذات علاقة من اجل تحديث الخطط وقواعد البيانات على طول السنة .

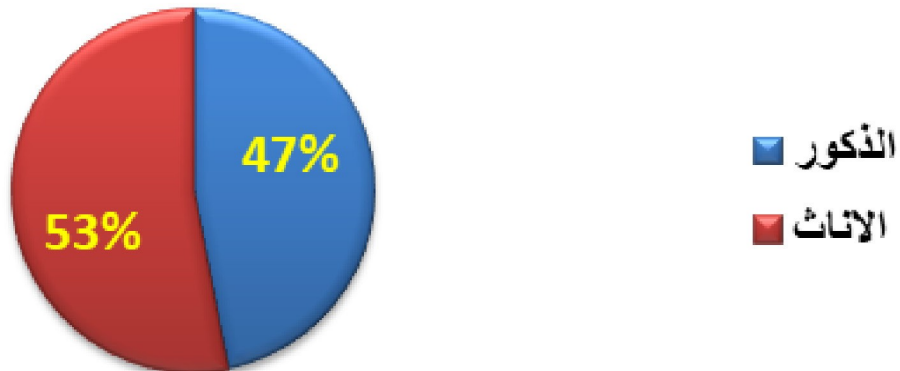
ندرج أدناه تقريراً إحصائياً موجزاً يتضمن عدد من الإحصائيات والأرقام والنسب والأشكال التوضيحية تتناول عدد من الجوانب من ضمنها أرقام ونسب حركة الملاك ونشاطات الدار على المستوى الداخلي والخارجي وأرصدة الدار من الكتب والوثائق فضلاً عن الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها .

(الملاك)

يبلغ مجموع ملاك دار الكتب والوثائق (٣٥٣) موظفة وموظف وحسب التفاصيل أدناه :

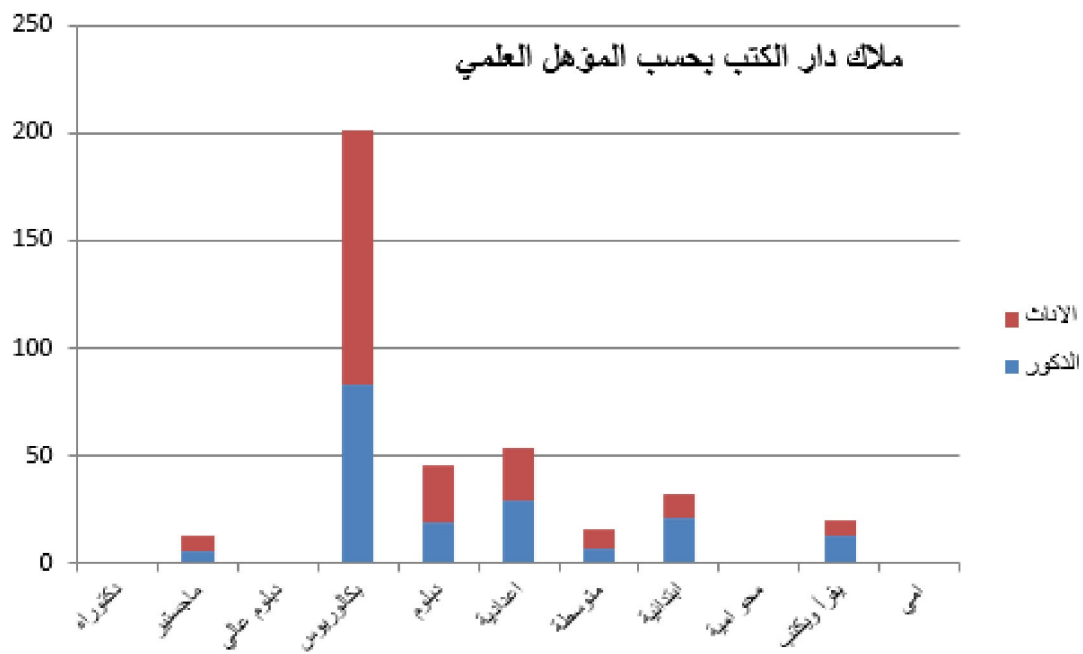
١- حسب النوع الاجتماعي (ذكور وإناث) : يبلغ عدد الموظفين الذكور (١٦٦) ونسبة (٤٧%) فيما كان عدد الإناث (١٨٧) ونسبة (٥٣%) .

ملاك دار الكتب بحسب النوع الاجتماعي

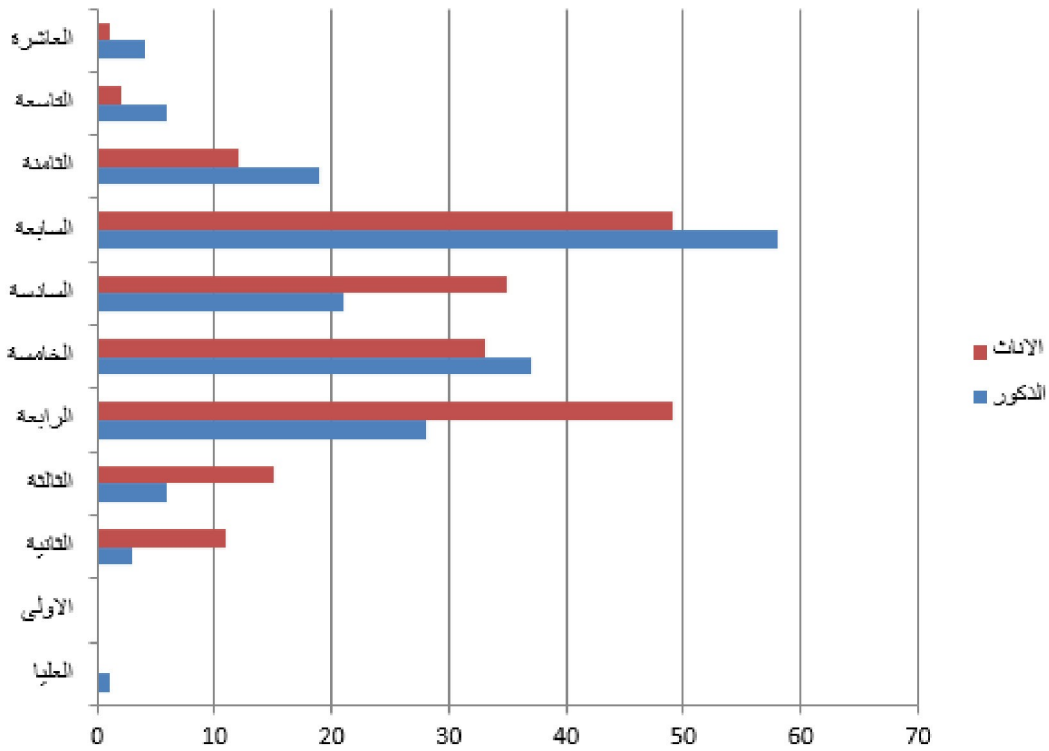


٢- حسب المؤهل العلمي : الجدول أدناه يوضح ملاك الدار بحسب المؤهل

المؤهل العلمي	الذكور	الإناث	المجموع
دكتوراه	1	0	1
ماجستير	6	8	14
دبلوم عالي	1	0	1
بكالوريوس	80	110	190
دبلوم	15	26	41
إعدادية	28	22	50
متوسطة	4	7	11
ابتدائية	19	8	27
يقرا ويكتب	12	6	18
المجموع	166	187	353



٣- حسب الدرجة الوظيفية



الدرجة الوظيفية	الذكور	الإناث	المجموع
العليا	1	0	1
الأولى	1	1	2
الثانية	4	16	20
الثالثة	6	13	19
الرابعة	23	47	70
الخامسة	28	30	58
السادسة	31	37	68
السابعة	56	33	89
الثامنة	11	7	18
التاسعة	3	1	4
العاشرة	3	1	4
المجموع	166	187	353

العقود والاجر اليومي

مجموع	إناث	ذكور	
0	0	0	العقود
0	0	0	الاجر اليومي
0	0	0	المجموع

((التقاعد))

بلغ عدد الموظفين المحالين على التقاعد (١٨) موظفة وموظف ممن أكملوا السن القانونية أو حسب رغبتهم ، فيما تمت إحالة موظفين اثنين على التقاعد ممن تم عزلهم في وقت سابق ، فضلاً عن إصدار أمري تقاعد لموظفين متوفين اثنين .

الإحالة	العدد	الملاحظات
المحالين إلى التقاعد ممن أكملوا السن القانونية أو حسب رغبتهم	18	/
المحالين إلى التقاعد ممن تم عزلهم مسبقاً	2	تم عزلهم في 2016
المحالين إلى التقاعد بسبب (الوفاة)	3	متوفين في 2020

((الاستقالة))

بلغ عدد الموظفين المستقيلين من الوظيفة اثنان فقط وكما يلي :

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	الدرجة	المؤهل العلمي	الملاحظات
1	رحاب فاسم محمد	منظم أرشيف أقدام	الرابعة	إعدادية تجارة	اعتبر مستقلاً بسبب الانقطاع

((الإجازات))

١- لإجازة (٥) سنوات

بلغ عدد الموظفين المجازين لمدة خمسة سنوات (٢٠) موظفة وموظف

٢- إجازة الأمومة

بلغ عدد الموظفات المتمتعات بإجازة الأمومة (٦) موظفة

٣- الإجازة الدراسية

بلغ عدد الموظفين الحاصلين على الإجازة الدراسية (٨) موظفة وموظف

الدراسة	ذكور	إناث	المجموع
دكتوراه	1	0	1
ماجستير	1	5	6
دبلوم عالي	0	1	1
المجموع	2	6	8

٤- إجازة خاصة (رعوية)

بلغ عدد الموظفين المجازين إجازة خاصة (رعوية) (٥) من الموظفين فقط .

٥- إجازة بدون راتب

بلغ عدد الموظفين المجازين إجازة بدون راتب (٢) موظف فقط .

عدد الكتب والاطروحات والرسائل والدوريات الجامعية والدوريات
الواردة حسب المحافظات لسنة 2021

المحافظة	كتب	أطروحات أو الرسائل الجامعية	دوريات (صحف ومجلات)
بغداد	1919	5550	41
البصرة	88	606	1
ميسان	55	67	1
ذي قار	7	17	0
واسط	7	286	2
النجف الاشرف	348	1	7
كربلاء	202	403	7
بابل	216	641	4
الديوانية	19	550	2
المتن	7	0	4
ديالى	29	629	3
صلاح الدين	7	78	0
الانبار	21	781	0
كركوك	27	243	1
الموصل	87	1202	6
اربيل	6	0	0
السليمانية	2	0	0
دهوك	0	0	0
خارج العراق	0	2	0
المجموع الكلي	3047	11056	79

قسم تكنولوجيا المعلومات

بدأ القسم اعماله ومهامه في عام ٢٠٠٤ ومن ثم تشكلت شعبه تبعاً .. ويتولى تنسيق عمل شعب المكتبة الرقمية والأرشيف الالكتروني وإدارة المواقع وصيانة الحاسبات والمرصد الالكتروني .. 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
سالي محمد حسين



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 iys) 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 ٢٠٢١

- ١- تصوير ومعالجة (صحيفة الوقائع العراقية) (٣٧,٩١٨) لقطة.
- ٢- تصوير ومعالجة الكتب والرسائل الجامعية الخاصة بالمطالعين (١٢٥,٤٦٨) لقطة .
- ٣- تصوير ومعالجة مجلات (١٣,٢٠٢) لقطة .
- ٤- تصوير ومعالجة سجلات التزويد (١٩,٢٩٢) لقطة.
- ٥- ارشفة مجلدات وزارة العدل الخاص بقسم الوثائق / شعبة المعلومات الوثائقية (١٤,٨٢٣) لقطة.
- ٦- تصوير صور ملوك العراق الخاصة بالذكرى المئوية لتأسيس الدولة العراقية (٣٠٢) صورة.
- ٧- طبع اقراص (٢٠٦) قرص للمطالعين وبمبلغ (١,١٠٠,٠٠٠) الف دينار عراقي.

مسؤول الشعبة مروة اركان

الموظفين

١- ايهاب فالح

٢- محمد جمعة

٣- علي جعفر سلمان

٤- عباس عبد الكريم سالم

٥- علاء عبد الحسين (تكليف)

شعبة الأرشفة الإلكترونية

تقوم شعبة الأرشفة الإلكترونية 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 المتطورة ثم تبدأ مرحلة أخرى حيث نقوم بعملية التقطيع و المعالجة على الصور الرقمية باستخدام البرمجيات 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 خدمة 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 الإلكترونية

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

إحصائية شعبة الأرشفة الإلكترونية

- ١- تصوير ومعالجة الوثائق (رقمنة الوثائق الورقية والفلمية) والبالغ عددها (١١٥,٦٢٧) وثيقة .
- ٢- ضغط الملفات (٢٥٥٩٦) لقطة .
- ٣- عمل الختم المائي شعار الدار (١٩٣٤٢) ختم .
- ٤- طبع أقراص (٥٥) قرص .
- ٥- ارشفة و رقمنة المادة الصوتية (٣٠٤٢) فيلم .

- ٦- ادخال بيانات المادة الصوتية بنظام ال winisis والبالغ عددها (٤٥٥٠) قيد.
- ٧- اخراج ومونتاج (٧) افلام خاصة بالدار .
- فيلم عن مكتبة الاجيال
- فيلم عن زيارة وزير الثقافة د.حسن ناظم الى الدار .
- فيلم خطى مضيئة.
- فيلم عن زيارة المدير العام لجامعة الاركان العسكرية.
- ندوة حوارية بمناسبة الذكرى المئوية لتأسيس الدولة العراقية في جامعة بغداد وكلية العلوم السياسية .
- ندوة حوارية جامعة المستنصرية.
- تصوير الوثائق للمركز الوطني للوثائق والخاصة بالذكرى المئوية لتأسيس الدولة العراقية.
- اعداد جداول الحسابات (الرواتب) الخاصة بموظفي الدار .
- اعطاء دورات عدد(٢) تخص الارشفة الرقمية لوزارة الداخلية.

مسؤول الشعبة منال حسين
الموظفين

- ١- مصطفى صلاح
 - ٢- رند ستار
 - ٣- الزهراء مهدي
 - ٤- ايمن كامل
 - ٥- الزهراء مهدي
 - ٨- صلاح علي باقر
 - ٩- حسين كاظم
 - ١٠- حردان عبد الكاظم
 - ١١- علي حسين ابراهيم
 - ١٢- شهد فائز خليل
 - ١٣- لؤي عبد المنعم
 - ١٤- بيمان خالد (تكليف)
- ١٥- بهار طارق خسرو

شعبة تصميم المواقع وصيانة الحاسبات

- وهي الشعبة المسؤولة عن ادارة موقع الدار وتحديثه و يحتوي الموقع على الابواب التالية :-
- ١- الصفحة الرئيسية و التي تتضمن اخبار الدار ويتم تحديثها يوميا.
 - ٢- فهارس الدار وهي من اهم الابواب في الموقع لانها تحتوي على جميع الكتب و الرسائل الجامعية و الوثائق خدمة للباحثين داخل العراق و خارجه.
 - ٣- مشاريع الدار .
 - ٤- ذاكرة بغداد وفيها كل ما يتعلق بالعاصمة بغداد وتاريخها وتراثها وحضارتها وموروثاتها وفنونها .

- ٥- الاصدارات الالكترونية .
- مجلة الموروث وهي مجلة الكترونية شهرية متخصصة في عالم الكتب والمكتبات والتراث والثقافة .
- روافد ثقافية
- ببليوغرافيا .
- ٦- الصفحات وتتضمن:
- فهارس الدار
- مشاريع الدار
- الدار والصحافة
- المكتبة الرقمية
- مكتبة الاجيال
- اقسام الدار
- جولة في الدار
- معارض الدار
- خدمات الدار
- شهداء الدار
- المدراء العامون
- العلاقات والاعلام
- مواقع صديقة
- سلسلة وثائق عراقية نادرة
- المنجز الثقافي
- التراث الوثائقي المفقود

البرامج المستخدمة في الموقع:

- Php
- My sql server
- Apache
- My sql adminstar
- Html
- Swichmax
- Dreamweaver
- Photoshop

- اهم انجازات الشعبة لعام ٢٠٢١
- تحديث وادارة موقع الدار على الشبكة الدولية .
- نشر الاخبار الثقافية على الموقع (٢٢٤) خبر .
- تحويل (١٢,١٤٢) قيد من الكتب والاطاريح العربية والانكليزية المدخلة بنظام ال(winisis) الى لغات اخرى ونشرها على السيرفر .

- متابعة البريد الالكتروني لدار الكتب والوثائق والاجابة عليه.
- تصميم شعار المئوية العراقية
- تصميم اغلفة كتب المئوية العراقية عدد (٤)
- تصميم شهادات التقدير للندوة الخاصة بالمئوية العراقية
- تصميم شهادات التقدير وبطاقات الدعوة وهويات الموظفين لاستقبال السيد مصطفى الكاظمي بمناسبة افتتاحية مكتبة الراحل احمد الجلبي
- تصميم بوسترات الترحيب والواجهة
- تصميم شهادات تقديرية للمرسم
- استحداث باب سلسلة وثائق عراقية نادرة للموقع
- اطلاق استمارة ترشيح لشخصيات اعلام العراق
- تصميم ونشر مجلة روافد ثقافية على الموقع للاعداد (١٥٠, ١٥١, ١٥٢, ١٥٣)
- مسؤول الشعبة :- ايمان عبد الحميد شوكت
- الموظفين
- ١- فريال محمد
- ٢- نور محمد راغب
- ٣- مآب يعقوب
- ٤- صفاء نجم تعيب
- ٥- ابتسام عمر



شعبة المرصد الالكتروني للوثائق

وتختص برصد الوثائق المسروقة والمعرضة للبيع عبر مواقع التواصل والبيع الالكتروني وتم متابعة الوثائق المعرضة للبيع على صفحة (بغدادي لبيع وشراء الكتب القديمة). بالإضافة الى ذلك 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.

- ١- اصدار (٤) اعداد من مجلة روافد ثقافية الاعداد هي ١٥٠ - ١٥١ - ١٥٢ - ١٥٣.
 - ٢- تصميم التقرير السنوي لدار الكتب والوثائق لعام ٢٠٢٠ بواقع (١٠٣) صفحة.
 - ٣- تنضيد وتصميم وطباعة المنجز الثقافي للدار لعام ٢٠٢٠ بواقع (٩٠) صفحة.
 - ٤- تنضيد وتصميم فني (٤) كتب بمناسبة الذكرى المئوية لتأسيس الدولة العراقية بواقع (٧٠٩) صفحة.
 - ٥- العمل على ترتيب هاردات شعبة المكتبة الرقمية .
- مسؤول الشعبة احسان رفيق عويد
الموظفين:-
١- رياض فرحان

شعبة صيانة الحاسبات

مسؤول الشعبة: عمر زهير عبد الوهاب
الموظفين

- ١- سيف علي اكرم
- ٢- مصطفى ابراهيم عبد الحكيم

- احصائية شعبة صيانة الحاسبات لعام ٢٠٢١
- صيانة حاسبات الدار (hard ware - soft ware)
 - صيانة وتنصيب الطابعات وتبديل الاحبار
 - صيانة وتنصيب اجهزة الاستنساخ
 - صيانة وتنصيب جهاز سكرن المكتبة الرقمية (super scan I٢S digibook)
 - طباعة ورقية ملون وعادي بمختلف الاحجام
 - صيانة الانترنت وصيانة اجهزة منظومة الانترنت
 - المشاركة في فريق عمل جهاز المخابرات العراقي في تنصيب شبكة السيرفر الداخلية للدار
 - بتمديد اسلاك (utp) وربط ال (key ston) لاقسام الدار
 - صيانة اجهزة السكرن المختلفة
 - طباعة سجلات الوارد والصادر وبطاقات الاجازة اليومية والزمنية لقسم الموارد البشرية
 - طبع الشهادات التقديرية لكافة مناسبات الدار

- صيانة اجهزة البصمة وتبديل البطاريات الداخلية للاجهزة
- اعادة هيكلة بيانات البصمة وسحب بصمات موظفي الدار
- سحب موقف الحضور اليومي من اجهزة البصمة
- تصميم نماذج الشهادات التقديرية والabajات الداخلية للدار
- طباعة الباجات الداخلية للدار
- طباعة كتاب (مقدمة في كيان العراق الاجتماعي) بحجم ٥٥ بمنااسبة الذكرى المئوية لتاسيس الدولة العراقية
- تشغيل شاشات العرض وتهيئة صيغ العرض في قاعة المعرض وممرات الدار والاستعلامات
- تصوير فوتوغرافي لبعض مناسبات الدار

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 موروثه الغير مادي , حيث اشتركت الدار بدورة تدريبية متخصصة في الأرشفة الصوتية .

بدأ العمل في الارشيف الصوتي في آب ٢٠١٣ , اما احصائية ٢٠٢١ فقد تم تحويل (٣٠٤٢) 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 و المواد 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 والبكتيرية 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 التنسيق الدولي

أبرز نشاطات وانجازات شعبة التنسيق الدولي لعام ٢٠٢١)) كانت كما يلي:-
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 الجوب للوصول إلى نقطة التقاء مشتركة بيننا وبين الطرف الآخر، لأن التزام كل طرف بتشريعاته بشكل صارم ضمن حلقة الجوب، يضعنا أمام حلقة مفرغة لا مخرج منها إلا بتقصي حالات الجواز المتاحة ضمن الإطار القانوني .. ليفضي الأمر في نهاية المطاف إلى ابرام 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 مع الدول التالية:-

١- مشروع مذكرة التفاهم بين دار الكتب والوثائق والجانب 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 ولكنها تتعارض مع تعديلاتنا وفقاً للقوانين النافذة لذا جرى مخاطبة الجانب البلغاري عن طريق وزارة الخارجية لإقناعهم بالعدول عن تعديلاتهم لعدم موائمتها مع قوانيننا النافذة، وننتظر ردهم.

٢- مشروع مذكرة تفاهم بين دار الكتب والوثائق و الجانب التركي المتمثل بمديرية أرشيف الدولة التابع لرئاسة الجمهورية التركية.

تعد هذه المذكرة من أهم مذكرات التفاهم لما لها من مردود وثائقي وفكري كبير وغني للعراق، حيث كانت الدار سبّاقة في طلب ابرام هذه المذكرة عن طريق مدير عام دار الكتب والوثائق الدكتور (علاء أبو الحسن اسماعيل) الذي انتهاز 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 مؤسستهم والتي تتعلق بتاريخ العراق خلال فترة العهد العثماني لإثراء المخزون الوثائقي للدار الذي تعرض لأعمال السلب والنهب والتخريب أبان أحداث ٢٠٠٣.

وبالمقابل أعرب الجانب التركي عن سروره وموافقته على ابرام 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 امتثالاً 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... كما جرى إحالتها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية واستحصال تخويل رسمي بصلاحيات التفاوض والتوقيع لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب التركي حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي رقم ٣٥ لعام ٢٠١٥ وبالفعل جرى استحصال كافة الموافقات والتخويل بالتوقيع حيث أن المذكرة مستكملة بالنسبة للجانب العراقي ومنتظر رد الجانب التركي للشروع بالتوقيع والتنفيذ.

٣- مشروع مذكرة تفاهم بين دار الكتب والوثائق و الجانب 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 وادامتها، 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... كما جرى 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 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 الهيكليّة القانونية لكلا الطرفين، والخروج بصيغة تتلاءم مع تشريعات كلا الطرفين، وهي الآن مستكملة قانونياً من طرف الجانب العراقي ومنتظر رد طرف الجانب الاسباني عن طريق وزارة الخارجية.

٤- مسودة اتفاق تنفيذي مع الجانب البولندي المتمثل بالأرشفة الحكومي لجمهورية بولندا. هذا الاتفاق التنفيذي مهم وسيكون مثمر جداً في حال تطبيقه لأنه يدعم فكرة استكمال المصادر الأرشفية 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 الأرشفة 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، إذ تم اعداد المذكرة بطريقة احترافية بحث تتناسب مع التشريعات الوطنية النافذة لكلا الطرفين استناداً لقانون حفظ الوثائق رقم (٣٧) لعام ٢٠١٦ وأيضاً جرى إرسالها 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، كما جرى إرسالها 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 وبالفعل حصلنا على موافقة الأمانة لإبرام الاتفاق بعد اجراء التعديلات المطلوبة كما جرى تخويل مدير عام دار الكتب والوثائق صلاحية التفاوض والتوقيع، وقمنا بإرسالها إلى الجانب البولندي عن طريق وزارة الخارجية لإشعارهم باستكمال الجانب العراقي كافة الاجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية الاتفاق للتوقيع.

٥- مسودة مذكرة تفاهم مع الجانب التشيكي المتمثل المكتبة 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. إضافة 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 وامتثالاً 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، وأرسلت إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها ومنح تخويل لمدير عام دار الكتب والوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب التشيكي حسب المادة (٣/ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي المشار إليه أعلاه.

وبالفعل حصلنا على موافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء لإبرام المذكرة مع تخويل مدير عام دار الكتب والوثائق صلاحية التفاوض والتوقيع، وأرسلت إلى وزارة الخارجية لإيصالها إلى الجانب التشيكي وإشعارهم باستكمال الجانب العراقي كافة الاجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية المذكرة للتوقيع ودخولها حيز النفاذ.

٦- مسودة اتفاق تعاون بين دار الكتب والوثائق و الجانب الفرنسي المتمثل بدائرة الأرشيف الفرنسي.

يهدف هذا الاتفاق المهم على تشجيع التعاون ضمن النطاق النظري والتطبيقي في مجال الأرشيف الالكتروني وتعزيز خبرة البلدين في مجالات (الجمع والتصنيف والحفظ والصيانة والترميم)، وتبادل المختصين بين الطرفين والعمل على اثراء المعرفة المتبادلة لمصادر الأرشيف 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 الإجماع في دائرة العلاقات الثقافية امتثالاً 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 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، كما جرى إحالتها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها واستحصال تخويل رسمي بصلاحيه 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 ، وبالفعل حصلنا على الموافقة النهائية والتخويل بالتوقيع لمدير عام دار الكتب والوثائق، وأُرسلت إلى وزارة الخارجية لإشعار الجانب الفرنسي باستكمال الجانب العراقي كافة الإجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية المذكرة للتوقيع ودخولها حيز النفاذ.

٧- مشروع مذكرة تعاون مع الجانب السعودي المتمثل بداره 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 امكانية الوصول للمعلومات التاريخية والعلمية بإتاحتها إلكترونياً ووفقاً للقوانين والتشريعات الوطنية النافذة لكلا البلدين، اضافة الى 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 وامتثالاً للأمر الوزاري المشار إليه أعلاه لمعالجة المذكرة من الناحية القانونية والشكلية، تم الاجتماع في دائرة العلاقات الثقافية لإجراء عدد من التعديلات البسيطة لتناسب 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، كما جرى إرسالها 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، وبالفعل حصلنا على الموافقات كافة، ووقعت المذكرة خلال زيارة دولة رئيس مجلس الوزراء السيد "مصطفى الكاظمي" والوفد المرافق له للمملكة العربية السعودية بتاريخ ٢٠٢١/٣/٣١ ونحن الآن في طور التنفيذ، إذ زار وفد من دار الكتب والوثائق برئاسة مديرها العام الأستاذ الدكتور "علاء أبو الحسن إسماعيل" الرياض بتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٣ للتباحث حول آلية التنفيذ مع الأمين العام لداره الملك عبد العزيز الدكتور "فهد السماري" وبالفعل تمخض اللقاء عن الخروج باتفاق تنفيذي ملحق بالمذكرة الأصلية الموقعة لتنظيم عملية تنفيذ بنود المذكرة، ونحن الآن بانتظار استحصال الموافقات الأصولية من الأمانة العامة لمجلس الوزراء لتوقيع الاتفاق التنفيذي.

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 الى قسم الشؤون القانونية في الوزارة ل يتم عرضها على أنظار السيد الوزير وطلب اجتماع استثنائي عاجل لهيئة الرأي وبالفعل تم التصويت عليها في الاجتماع، كما جرى إحالتها إلى الأمانة لمجلس الوزراء للمصادقة النهائية عليها وأيضاً استحصال تخويل رسمي لمدير عام دار الكتب الوثائق باعتباره النظير القانوني والتخصصي للجهة الموقعة عن الجانب الأردني استناداً للمادة (٣/ ثانياً) من قانون عقد المعاهدات العراقي المشار إليه أعلاه... وبالفعل جرى استحصال كافة الموافقات وأرسلت إلى وزارة الخارجية لإشعار الجانب الأردني باستكمال الجانب العراقي كافة الاجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية المذكرة للتوقيع، ولم يردنا ردهم لحد الآن.

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 الأرشفة 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 ترجمة مذكرات التفاهم واتفاقات التعاون باستخدام الصيغة القانونية والفنية المعتمدة وإضافة التعديلات على النسخة العربية و الإنكليزية، فضلاً عن مخاطبة المنظمات واعداد الحسابات الخاصة بمساهماتنا الخارجية، إذ عملنا هذا العام على اضافة الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا) ضمن مساهمات الدار الخارجية لتكون دار الكتب والوثائق عضواً فيها لأهميتها وحصلنا على موافقة معالي الوزير للانضمام إليها وجاري العمل على استكمال الاجراءات.

مسؤول شعبة التنسيق الدولي
رواء صباح ناصر

شعبة العلاقات والاعلام

تهتم شعبة العلاقات والاعلام بنشر نشاطات الدار واقسامها في الصحف الورقية والمواقع الالكترونية وتوثيقها اعلامياً الى جانب متابعة ما تنشره الاقلام الصحفية خارج الدار، واعداد وتهيئة الندوات التي تقوم بتوجيهها الوزارة وكذلك المناسبات الوطنية والتاريخية باستضافة شخصيات اكااديمية وتراثية، اضافة الى اقامة المعارض الفنية والتشكيلية لمناسبات وطنية وتراثية وتاريخية من قبل فناني الدار، واقامة معارض توثيقية بالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق، واخرى تختص بالكتب النادرة بالتنسيق مع المكتبة الوطنية فضلاً عن اقامة ورش عمل في تحرير الاخبار وكتابة التقارير لتطوير الكوادر الاعلامية، وتنظيم دورات فنية للرسم للموهوبين والهوايين من قبل شعبة العلاقات/ وحدة الرسم.

المشاركة في الاحتفالات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها الوزارة، مرافقة الوفود والشخصيات والفرق الاعلامية التي تزور الدار والطلاب الزوار من المدارس، هذا بالإضافة الى التواصل مع عدد من المؤسسات الثقافية والاكاديمية كدائرة العلاقات الثقافية ومركز احياء التراث العلمي والعربي ومعهد الحرف والفنون الشعبية وامانة بغداد والمجمع العلمي العراقي.

المعارض والندوات التي اقامتها الشعبة خلال ٢٠٢١

١- دار الكتب والوثائق تنظم محاضرة تعريفية وتوعوية عن فيروس كورونا المستجد نظمت دار الكتب والوثائق/ شعبة السلامة المهنية وبالتعاون مع جمعية الهلال الاحمر العراقي - فرع بغداد - قاطع الكاظمية محاضرة تعريفية وتوعوية عن فيروس كورونا (كوفيد ١٩) المستجد ، صباح يوم الاثنين ٢٠٢١/١/٤ ، حاضر فيها المهندس احمد مجيد حميد مسؤول الشؤون الفنية في القسم الصحي لقاطع الكاظمية.

٢- افتتاح معرض تأبيني للمرحومة الموهبة سماء الأمير بتاريخ ٢٠٢١/٢/١.

٣- اقامة معرض الكتروني تشكيلي للفنانات الموصليات بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢٩.

٤- دار الكتب والوثائق تقيم معرضاً لفنانات عراقيات بإشراف المدير العام لدار الكتب والوثائق الأستاذ الدكتور علاء أبو الحسن إسماعيل ، ولمناسبة يوم المرأة وعيد نوروز ، أقامت الدار معرضاً لمجموعة من الفنانات التشكيليات العراقيات في قاعة جواد سليم ، افتتحه معاون المدير العام السيد محمد حسين بدر ، يوم ٢٠٢١/٣/٢٩ ، بحضور موظفي الدار.

٥- افتتاح معرض موهوب الشهر للموهبة (اية جبار) في ٢٠٢١/٣/٢٩.

٦- اقامة ندوة في الدار عن اهمية استثمار الوثائق في البحوث العلمية التاريخية في ٢٠٢١/٤/١٣.

٧- افتتاح معرض موهوب الشهر للموهبة (اية جبار) في ٢٠٢١/٤/١٩.

٨- افتتاح معرض موهوب الشهر للموهبة (هبة نشوان) في ٢٠٢١/٤/٣٠.

٩- افتتاح معرض موهوب شهر حزيران في مكتبة الأجيال بالتعاون مع الشبكة التطوعية (شبكة سماء الأمير . الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقت والمواهب) وبالتنسيق مع شعبة العلاقات والإعلام في الدار يوم ٢٠٢١/٦/٢٧ ، وخُصص المعرض ، الذي تقرر أن يكون إلكترونياً للطفل زين العابدين نشوان.

١٠- معرض موهوب شهر تموز في مكتبة الأجيال

افتتحت مكتبة الأجيال / دار الكتب والوثائق المعرض الثالث والعشرين ضمن سلسلة معارض (موهوب الشهر) التي تقام بالتعاون مع الشبكة التطوعية (شبكة سماء الأمير . الحياة لوحة

رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) ، وبالتنسيق مع شعبة العلاقات والإعلام في الدار ، يوم الثلاثاء ، السادس من شهر تموز ٢٠٢١ ، وخصص المعرض للطفلتين مريم علي (العمر ١٠ سنوات) وريماس لؤي (العمر ٧ سنوات) ،

١١- معرض موهوب شهر آب في مكتبة الأجيال

افتتحت مكتبة الأجيال / دار الكتب والوثائق المعرض الرابع والعشرين ضمن سلسلة معارض (موهوب الشهر) التي تقام بالتعاون مع الشبكة التطوعية (شبكة سماء الأمير . الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) ، وبالتنسيق مع شعبة العلاقات والإعلام في الدار ، يوم الثلاثاء ، الثالث من شهر آب ٢٠٢١ ، وخصص المعرض للموهوبة فاطمة الزهراء علي .

١٢- أقامت مكتبة الأجيال في دار الكتب والوثائق معرضاً عن يوم الطف ، افتتحه معاون المدير العام لدار الكتب والوثائق السيد محمد حسن بدر ، صباح يوم الاثنين ، ٢٠/٩/٢٠٢١ .

١٣- لمناسبة يوم الوثيقة العربية ، المدير العام لدار الكتب والوثائق الأستاذ الدكتور علاء أبو الحسن إسماعيل يفتتح معرضاً وثائقياً في المركز الوطني للوثائق ، يوم ١٧/١٠/٢٠٢١

١٤- معرض موهوب شهر تشرين الاول في منصات دار الكتب والوثائق ومنصة مكتبة الأجيال ، يوم ، الثلاثاء ٥/١٠/٢٠٢١ ، لوحات خاصة بالموهوبة إسراء ناجح عودة .

١٥- افتتحت مكتبة الأجيال معرض موهوب شهر تشرين الثاني في مكتبة الأجيال بالتعاون مع الشبكة التطوعية (شبكة سماء الأمير . الحياة لوحة رسم لدعم التفكير الإيجابي والطاقات والمواهب) ، وبالتنسيق مع شعبة العلاقات والإعلام في الدار ، صباح يوم الاثنين ، الاول من شهر تشرين الثاني ٢٠٢١ خُصص المعرض للموهوب حيدر محمد الحسيني .

١٦- دار الكتب والوثائق تشارك بندوة عن لقاحات كورونا في وزارة الثقافة شاركت دار الكتب والوثائق بالندوة العلمية التي نظمتها وزارة الثقافة والسياحة والآثار صباح يوم الاثنين ١٦/١١/٢٠٢١ ، في دار المأمون للترجمة والنشر حول موضوع (اهمية انواع لقاحات كورونا وسلامتها) لتوعية الموظفين وحثهم على تلقي جرعات اللقاح .

١٧- دار الكتب والوثائق تقيم معرضاً فنياً للرسمتين بسمة العلمدار وآية العتابي افتتح معاون المدير العام لدار الكتب والوثائق السيد محمد حسن بدر معرضاً فنياً مشتركاً للرسمتين الشابتين بسمة العلمدار وآية العتابي ، صباح يوم الأربعاء ، الموافق ١٠/١١/٢٠٢١ ، في قاعة معارض مكتبة الأجيال التابعة للدار

١٨- افتتاح قاعة السياسي الراحل احمد الجليي لمناسبة الذكرى المئوية لتأسيس الدولة العراقية، زار دولة رئيس مجلس الوزراء الأستاذ مصطفى الكاظمي دار الكتب والوثائق، وافتتح قاعة ومكتبة السياسي الراحل الدكتور أحمد الجليي، صباح يوم الاحد، ١٢/١٢/٢٠٢١

١٩- المدير العام لدار الكتب والوثائق يفتتح معرض لمسات لونية افتتح المدير العام لدار الكتب والوثائق الأستاذ الدكتور علاء أبو الحسن إسماعيل معرض (لمسات لونية) الذي أقامه تجمع أوروك الثقافي للفنون والآداب ومؤسسة العروبة لحقوق الإنسان ، وبالتنسيق مع شعبة العلاقات والإعلام ومرسم مكتبة الأجيال في الدار ، صباح يوم الأربعاء ، ٢٩/١٢/٢٠٢١

٢٠- مكتبة الأجيال تقيم معرض موهوب شهر كانون الاول في مكتبة الأجيال التابعة للدار معرض للموهوبة مي محمد في ٢٣/١٢/٢٠٢١ .

٢١- دار الكتب والوثائق تقيم معرضاً للوثائق والكتب النادرة لمناسبة اليوم العالمي للغة العربية في مركز النهدين للدراسات الاستراتيجية / مستشارية الامن القومي، صباح الاحد ١٩/١٢/٢٠٢١ .

مكتب السيد معاون المدير العام شعبة شؤون الموظفين وحدة التطوير الاداري

مسؤول وحدة التطوير الاداري السيد (علي كاظم عريبي)
يقع على عاتقها تطوير ملاكات هذه الدار من خلال خطتنا التدريبية التي تتضمن التزود بالخبرات النظرية والعلمية والمعرفية خاصة اذا نظرنا لأهمية التدريب في صقل وتكوين شخصية الموظف من خلال الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتتضمن الخطة اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات في داخل هذه الدار وخارجها في مجالات الادارية والمحاسبية والقانونية وتكنولوجيا المعلومات واللغات والسلامة المهنية ودورات في الفهرسة والتصنيف ودورات في الجانب الوثائقي وتدريب موظفي الوزارات والهيئات المستقلة ومنظمات المجتمع المدني على قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ بالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق فضلاً عن ترويج معاملات الدراسات العليا داخل وخارج العراق بالتنسيق مع قسم التخطيط وكذلك استقبال طلبة الكليات والمعاهد والاعداديات في فترة العطلة الصيفية لتدريبهم التدريب الصيفي .
انجازات وحدة التطوير الاداري للفترة من ٢٠٢١/١/١ ولغاية ٢٠٢١/١٢/٣١

- ١- عدد الدورات التدريبية داخل وخارج الدار بمختلف انواعها ادارية وقانونية وفنية وحاسبات ولغة انكليزية بلغ (١٧) دورة .
- ٢- عدد الدورات التعريفية (٥) دورات .
- ٣- ندوة واحدة تخص الجانب الصحي في مجال الوقاية من الاصابة بفايروس كورونا .
- ٤- ترشيح الموظفين للدراسات العليا (دبلوم عالي - ماجستير - دكتوراه) وترويج معاملاتهم وصولاً لحصولهم على الاجازة الدراسية الاصولية وان عدد الموظفين المفرغين للدراسات العليا لعام ٢٠٢١ (٢) اثنان لدراسة الماجستير .

المحور التاسع
صور الزيارات والمؤتمرات
والندوات وورش
التدريب

زيارة السيد رئيس الوزراء لدار الكتب والوثائق وافتتاح قاعة الدكتور احمد الجلبي













زيارة الباحثة الإيطالية



زيارة الصحيفة الاماراتية



زيارة المسائلة والعدالة



زيارة جامعة الامام الصادق (عليه السلام)



زيارة سفير الاتحاد الاوربي



زيارة مدارس بغداد



زيارة وفد جامعة بغداد



زيارة وفد شبكة الاعلام العراقي



دورة الخط العربي



افتتاح معرض للرسم مكتبة الاجيال



دورة وزارة النفط



معرض مكتبة الاجيال