



المنجز الثقافي لدار الكتب والوثائق لعام ٢٠٢٢



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَرْفَعُ اللَّهُ الْخَيْرَ لِمَنْهَا مِنْكُمْ وَالْخَيْرَ

لِمَنْهَا الْخَيْرَ فَارْجُوا

صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ

الْجَلَالَةُ : ١١

الإشراف العام

الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل

(أسماء فريق العمل)

إعداد وتنفيذ وتصميم فني

أحسان رفيق

رياض فرحان

تصوير

مصطفى ابراهيم

الطباعة الورقية

عمر زهير

سيف علي

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 ٢٠٢١

المحور السادس: المكتبة الوطنية

المحور السابع: المركز الوطني للوثائق

المحور الثامن: الاقسام التابعة لمكتب المدير العام

المحور التاسع: صور الزيارات والمؤتمرات والندوات

وورش التدريب

المحور الاول

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 ومتقفيه 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 نظائرنا 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 والتشيك) 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 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 بمسمياتها حيز النفاذ من طرف الجانب العراقي. وأننا أيضاً قد مهدنا لفتح آفاق تعاون جديدة مع نظائرنا 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 إيجاباً على المستويين الفكري والأكاديمي للبحوث والرسائل الجامعية والمؤلفات المقدمة من الباحثين والمفكرين، والارتقاء إلى مستوى إبداع 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 نتاجاتهم الابداعية. وأيضاً من ثمار مشاريع الاتفاقات المزمع ابرامها والتي سيجري 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 والبيبلوغرافي 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 للأرشفة (عربكا) أو أحد نائبيه إذ أنه في الوقت الحاضر يشغل منصب مستشاراً للمكتب التنفيذي لعربكا 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 لأرشفة 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 الآلوسي
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 ٢٠٢٢**

أهداف الدار لعام ٢٠٢١

حماية الموروث الثقافي والوثائقي.

١. تحويل الوثائق والمطبوعات من ورقية إلى رقمية بأنشاء مكتبة رقمية متكاملة في شبكة الانترنت الدولية.

٢. استكمال مشروع مكتبة الاجيال والارشيف الوطني.

٣. ادخال التقنية الحديثة إلى اقسام الدار وفي تقديم الخدمات المكتبية والارشيفية بصيغ جديدة.

٤. تطوير العمل الببليوغرافي وتوسيعه ليشمل مجالات معرفية حيوية.

٥. زيادة انتاج المطبوعات الالكترونية.

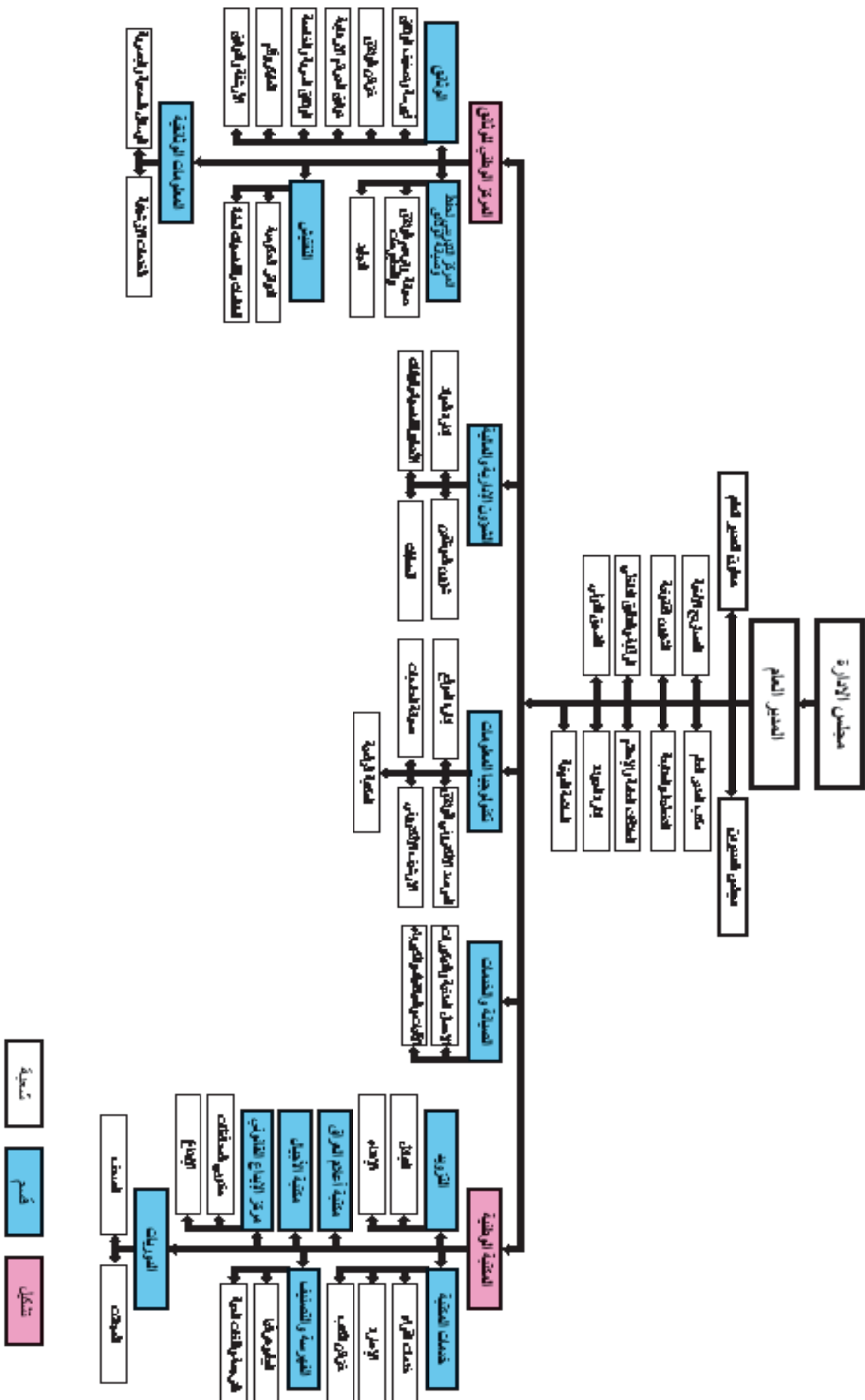
٦. استكمال مشروع المكتبة الرقمية المقرر وتأهيلة فنياً ولوجستياً لخدمة الباحثين

٧. داخل وخارج العراق

المحور الخامس

الهيكل التنظيمي لدار الكتب والوثائق لسنة ٢٠٢٢

الهيكل التنظيمي لدار الكتب والوثائق



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 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 فانتقلت المكتبة إلى المدرسة المامونية في الباب المعظم وأصبح اسمها المكتبة العامة وفي عام (١٩٢٩) وبأمر من الملك (فيصل 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 النادرة والفريدة 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 لابد 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 (٤٦٠,٧٨٥)
 ٢. الدوريات (صحف ومجلات) (٨٨,٢٠٤)
 ٣. الاطاريح والرسائل الجامعية (٨٨,٧٥٤)
 ٤. كتب الأطفال في مكتبة الأجيال (٣١,١٩٧)
 ٥. المكتبات الشخصية (٢٤,٢٦٠)

المجموع الكلي للكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية
(٦٩٣, ٢٠٠) مجلد

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 انق 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 بتنشيت 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 محاسبية.
٣. يتم منح المطبوع (المسودة) رقم إيداع وتنشيته في سجل الإيداع بالإضافة إلى تنشيت 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 تنشيت 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 إعداد 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 وبنسخة 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.

تم منح ارقام ايداع للمصنفات (الكتب والدوريات والرسائل الجامعية) لعام ٢٠٢٢ وهي كالاتي:

• الكتب (٤٦٥١) .

• الدوريات (٧٣) .

• الاطاريح والرسائل الجامعية (١٣٦٧٠) .

تم استلام المصنفات (للكتب والدوريات والرسائل الجامعية) لعام ٢٠٢٢ وهي كالاتي:

• الكتب (٣٤٥٠) .

• الدوريات (٧٣) .

• الاطاريح والرسائل الجامعية (١٣٦٧٠) .



الكتب الواردة إلى قسم الإبداع القانوني (حسب المعارف) لعام 2022 للفترة من 3 / 1 / 2022 ولغاية 31 / 12 / 2022

المجموع	جغرافية وتراجم وتاريخ	الآداب	الفنون	العلوم التطبيقية	العلوم البحتة	اللغات	العلوم الاجتماعية	الديانات	الفلسفة وعلم النفس	العموميات	الشهر
549	50	176	6	13	8	7	64	210	8	7	كانون الثاني
247	27	93	6	13	5	13	44	35	7	4	شباط
403	49	116	8	26	5	10	54	117	11	7	آذار
290	57	77	19	9	7	5	61	46	6	3	نيسان
260	37	84	11	11	7	11	52	37	8	2	مايس
337	50	114	6	17	4	6	47	78	11	4	حزيران
57	9	17		2			17	11	1		تموز
217	28	64	6	15	8	7	33	41	7	8	آب
337	37	57	9	19	4	12	48	130	11	10	أيلول
332	49	99	15	10	7	10	57	57	7	21	تشرين الأول
241	58	76	10	11	7	13	41	17	2	6	تشرين الثاني
180	27	49	1	5	-	3	42	48	4	1	كانون الأول
3450	478	1022	97	151	62	97	560	827	83	73	المجموع

الكتب الواردة إلى قسم الإيداع القانوني حسب المطابع للفترة من 3 / 1 / 2022 ولغاية 31 / 12 / 2022

الكتب حسب المطابع				الشهر
المجموع	خارج العراق	الأهلية	الحكومية	
549	143	388	18	كانون الثاني
247	12	197	38	شباط
403	16	356	31	آذار
290	31	211	48	نيسان
260	9	215	36	مايس
337	20	298	19	حزيران
57		35	22	تموز
217	1	187	29	أب
337	11	305	21	أيلول
332	31	297	4	تشرين الأول
241	17	177	47	تشرين الثاني
180	9	143	28	كانون الأول
3450	300	2809	341	المجموع

الكتب التي منحت أرقام إيداع حسب المعارف لعام 2022 في مركز الإبداع الفانوني للفترة من 1/3 / 2022 ولغاية 31 / 12 / 2022

الشهر	العموميات	الفلسفة و علم النفس	الديانات	العلوم الاجتماعية	اللغات	العلوم البحثة	العلوم التطبيقية	الفنون	الآداب	تاريخ جغرافية وتراجم	المجموع
كانون الثاني	3	3	196	75	16	8	19	12	156	66	554
شباط	4	7	71	43	8	7	23	10	123	39	335
آذار	8	11	111	74	17	10	19	34	119	64	467
نيسان	9	10	86	63	7	7	15	10	138	70	415
مايس	26	9	29	49	15	4	14	10	78	33	267
حزيران	7	12	70	65	4	9	25	9	104	61	366
تموز	1	2	34	22	1	2	-	3	26	11	102
آب	16	5	88	122	12	8	15	19	166	58	509
أيلول	12	3	135	75	13	10	11	12	123	38	432
تشرين الأول	11	14	100	93	12	11	32	9	133	47	462
تشرين الثاني	3	8	79	140	10	7	17	13	133	69	443
كانون الأول	8	8	99	39	4	4	17	11	80	29	299
المجموع	108	92	1098	824	119	87	207	152	1379	585	4651

الرسائل الجامعية الواردة حسب المعارف لعام 2022 للفترة من 1/3 لغاية 2022/12/31

المجموع	جغرافية وتاريخ		الاداب		الفنون		العلوم التطبيقية			العلوم البحتة		اللغات		العلوم الاجتماعية			الديانات		الفلسفة وعلم النفس		العموميات		الشهر
	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٠	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٠	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢١	٢٠٢٠	٢٠١٩	
1259	23	87	-	1	14	33	61	271	51	57	143	22	115	52	191	33	5	48	9	22	5	16	كانون الثاني
666	7	37	-	-	7	13	40	134	11	22	93	13	59	22	129	13	6	34	3	16	-	7	شباط
836	22	44	-	-	14	15	54	166	28	38	143	19	58	36	120	8	3	28	7	21	1	11	آذار
699	19	39	-	1	18	25	38	118	35	46	79	19	50	29	91	29	6	23	10	15	5	4	نيسان
744	19	50	-	-	16	27	37	161	55	33	83	20	64	26	78	14	5	36	5	10	1	4	مايس
955	25	56	-	-	19	20	61	174	30	60	118	30	91	71	119	13	11	24	8	18	3	4	حزيران
828	17	29		11	6	29	77	157	5	16	40	9	26	70	173	30	15	23	5	24	14	24	تموز
1059	22	47	1	5	22	34	127	277	9	16	42	21	42	55	115	22	14	33	10	71	5	18	أب
890	25	52		5	7	56	98	224	21	9	41	12	43	37	91	10	7	41	10	61	6	12	ايلول
1626	22	142		3	11	124	81	414	26	29	119	22	113	40	204	4	12	59	12	116	11	44	تشرين الأول
2695	39	193	1	4	65	114	146	875	19	11	56	22	200	74	411	14	11	145	16	137	21	66	تشرين الثاني
1413	23	103	-	7	33	14	122	466	13	12	15	14	73	42	225	17	15	65	7	48	7	17	كانون الأول
13670	263	879	2	37	248	564	942	343	303	349	972	223	934	554	194	207	11	559	102	559	79	227	المجموع

الرسائل الجامعية الواردة حسب اللغات لعام 2022 للفترة 1 / 3 / 2022 لغاية 12 / 31 / 2022

المجموع	الرسائل حسب اللغات										الشهر
	تركمني	عبري	اسباني	سرياني	فارسي	روسي	فرنسي	انكليزي	كردي	عربي	
1259		1	1	1	1		1	443	2	809	كانون الثاني
666					1			236	2	427	شباط
836		1	1	1	2			296		535	آذار
699			3		2		1	221	1	471	نيسان
744			3			2	4	241	1	493	مايس
955						1	1	308		645	حزيران
828								241	1	586	تموز
1059					1			353	4	701	أب
890		1						249		640	أيلول
1626			2			6		508		1110	تشرين أول
2695		6	5		1	1	1	906	2	1773	تشرين الثاني
1413						1	1	455	1	955	كانون الأول
13670		9	15	2	8	11	9	4457	14	9145	المجموع

الرسائل الجامعية حسب نوع الرسالة (ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبه قانونية) للفترة 3 / 1 / 2022 لغاية 31 / 12 / 2022

المجموع	الرسائل الجامعية ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبه قانونية				الشهر
	محاسبه قانونية	دبلوم عالي	دكتوراه	ماجستير	
1259	1	82	248	928	كانون الثاني
666		28	116	522	شباط
836	1	37	190	608	آذار
699	2	65	188	444	نيسان
744	4	62	156	522	مايس
955	1	43	287	624	حزيران
828		35	263	530	تموز
1059	3	32	294	730	أب
890	4	32	226	628	أيلول
1626		30	250	1346	تشرين الأول
2695		34	399	2262	تشرين الثاني
1413		30	263	1120	كانون الأول
13670	16	510	2880	10264	المجموع

الدوريات التي أعطيت أرقام إيداع لعام 2022 للفترة 2022 / 1 / 3 لغاية 2022 / 12 / 31

المجموع	الدوريات			الشهر
	النشر	المجلات	الجراند	
7	-	7	-	كانون الثاني
6	-	6	-	شباط
8	-	8	-	آذار
3	-	2	1	نيسان
4	-	4	-	مايس
10		10	-	حزيران
6		6	-	تموز
7		7	-	أب
8		8	-	أيلول
6		4	2	تشرين الأول
4		4		تشرين الثاني
4		4		كانون الأول
73		70	3	المجموع

جدول يبين عدد الكتب والرسائل و الاطاريح الجامعية الواردة والدوريات التي منحت ارقام ايداع في
مركز الايداع القانوني للمحافظات العراقية من 2022/1/3 لغاية 2022/12/31

ت	المحافظة	الكتب			الرسائل و الاطاريح الجامعية			الدوريات		
		العدد	اناث	ذكور	العدد	اناث	ذكور	العدد	اناث	ذكور
1	بغداد	2204	306	1898	6499	3542	2957	40	3	37
2	بابل	166	26	140	601	301	300	3		3
3	واسط	2		2	126	62	64	2		2
4	الديوانية	16	4	12	952	471	481	0	0	0
5	المتن	11	1	10	0	0	0	0	0	0
6	كربلاء	476	18	458	616	280	336	7	1	6
7	النجف الاشرف	129	12	117	551	212	339	3	0	3
8	صلاح الدين	17	3	14	56	17	39	1	0	1
9	الانبار	22	4	18	768	351	417	1	0	1
10	ذيالى	66	20	46	652	341	311	2	0	2
11	البصرة	101	10	91	985	503	482	4	0	4
12	ذي قار	0	0	0	42	22	20	3	0	3
13	ميسان	48	4	44	169	107	62	0	0	0
14	كركوك	72	8	64	260	130	130	0	0	0
15	نينوى	109	12	97	1389	628	761	5	0	5
16	اربيل	5	1	4	0	0	0	2	0	2
17	سليمانية	6	0	6	1		1			
18	دهوك	0	0	0	0	0	0			
	خارج العراق				3	1	2			
	المجموع	3450	429	3021	13670	6968	6702	73	4	69

الفهرسة والتصنيف

يعد قسم الفهرسة والتصنيف احد أهم الأقسام الفنية في المكتبة الوطنية ويضم شعبتي (اللغات والبيبلوغرافيا) حيث يقوم القسم 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 انجازات القسم خلال عام ٢٠٢٢ وهي كالاتي:
١. فهرسة وتصنيف الكتب العربية ورقيا (٤١٣٢) عنوان مايعادل (١٢١٦١) كتاب.
 ٢. فهرسة وتصنيف الكتب باللغات الاجنبية والشرقية ورقيا (٣٩٩) عنوان مايعادل (٥٥٧) كتاب و (٧) اطاريح لغات اجنبية.
 ٣. تدقيق الفهرسة والتصنيف الورقية للكتب العربية (٢٥٠٠) عنوان مايعادل (٦٨١٩) كتاب باللغة العربية.
 ٤. الفهرسة الالكترونية koha (٢٥٣٥) عنوان مايعادل (٥٩١٦) كتاب باللغة العربية.
 ٥. فهرسة وتصنيف الكتب الانكليزية (٨٠) عنوان مايعادل (٢١٨) كتاب.
 ٦. تدقيق الكتب بنظام koha (الفهرسة الالكترونية) للكتب (٢٣٤٤) عنوان مايعادل (٦٢٩٧) كتاب.
 ٧. عمل بطاقة الفهرسة اثناء النشر (٤٣٠٦) عنوان للكتب العربية والانكليزية.
 ٨. تسجيل الكتب والاطاريح باللغات الغربية والشرقية في سجلات التزويد مع عمل بطاقات



- تزويد خاصة لكل عنوان .
٩. تسجيل الكتب المنجزة من الاجراءات الفنية بقوائم الجرد الخاصة وترحيلها الى قسم خدمات المكتبة (٦٤١٩) كتاب والاطاريح (١٤٠٥) باللغة الانكليزية.
١٠. فهرسة وتصنيف الرسائل والاطاريح الجامعية باللغة العربية والانكليزية (١١٥٠٨) .
١١. تسجيل المعلومات الوصفية للرسائل الجامعية باستمارات خاصة وتسجيلها كذلك على الاقراص للرسائل الجامعية العربية والانكليزية (١١٢١٠)
١٢. طبع بطاقات الفهرسة للرسائل والاطاريح الجامعية باللغة العربية والانكليزية للسنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ (٨٥٢٣) بطاقة
١٣. طباعة كشاف باسماء المؤلفين والعناوين للرسائل الجامعية لسنة ٢٠١٦ (١٧٢٢٩) كشاف مع الترتيب والترقيم .
١٤. اعداد الببليوغرافيا للرسائل والاطاريح الجامعية لسنتي ٢٠١٥-٢٠١٦ .
١٥. اعداد الببليوغرافيا للرسائل الجامعية قيد الانجاز لسنة ٢٠١٧ .
١٦. ترحيل الرسائل والاطاريح الجامعية باللغة العربية والانكليزية لقسم خدمات المكتبة .



الخدمات المكتبية

قسم الخدمات المكتبية احد تشكيلات المكتبة الوطنية وواجهة دار الكتب والوثائق الوطنية تعنى باستقبال الزائرين من طلبة العلم والمتقنين .
لابد لكل باحث ومقتصي للحقائق والاثر الادبي والتاريخي من المرور على رفوف خزانة هذا القسم وتصفح كتبها وموجوداتها وتتبع عناوين الكتب وامهاتها لاعلام الكتاب والمؤلفين من الادباء والمؤرخين والشعراء والفقهاء وغيرها من المصادر العلمية بلغات مختلفة .
يتمحور عمل القسم في تقديم الخدمات المكتبية للمطالعين عن طريق البحث الالي الالكتروني للعناوين والمصادر المراد البحث عنها فضلاً عن وجود الكتب الحديثة في متناول القارئ وموزعة حسب المعارف والاعارة الداخلية لجميع المصادر بمختلف اوعيتها للمطالعين وطلبة الدراسات العليا .

نشاطات القسم لعام ٢٠٢٢

١. بلغ عدد الباحثين الوافدين إلى قسم الخدمات المكتبية (٤٠٠٨) باحث.
٢. بلغ عدد الكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية المعارة إلى الباحثين (١٤٤٦٢) كتاب ودورية ورسالة.
٣. الإدخال المخزني للكتب والدوريات والرسائل الجامعية (١٥٦٤٦) وهي كالاتي:
 - الكتب باللغة العربية (٦٢٧١) كتاب .
 - الكتب باللغات الغربية (٩٩٩) كتاب .
 - الادخال المخزني للصحف (٤٢٨) صحيفة .
 - الادخال المخزني للمجلات (٩٤٨) مجلة .
 - الادخال المخزني للرسائل والاطاريح الجامعية (١١٥٠٨) رسالة واطروحة .
 - استلام الاقراص من قبل الفهرسة والتصنيف (٦٢٠٠) قرص .
٤. بلغ عدد كتب الاستشهاد والكتب التي زودت الى الرياضيين (٤٩٠) كتاب .
 - الاستشهاد (٤٥٢) كتاب .
 - الرياضيين (٣٨) كتاب .
٥. عدد كتب قرارات التسوية (١٠٠) .





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.

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.



نشاط شعبة الاهداء لسنة ٢٠٢٢

- ختم وتسجيل الكتب المهداة من المكتبات الشخصية الى المكتبة الوطنية والبالغ عددها (٦٣٦٧) كتاب ودورية.
- ختم وتسجيل المطبوعات العربية والاجنبية الواردة من المؤسسات الثقافية داخل وخارج العراق عن طريق الاهداء (١٤٧٠) كتاب ودورية.
- ختم وتسجيل الدوريات العراقية الواردة من قسم الدوريات عن طريق الايداع والبالغ عددها (٨٥٢) دورية.
- ختم وتسجيل كتب الايداع القانوني العربية و الاجنبية الواردة من قسم التزويد والبالغ عددها (٦١٢٥).
- اهداء (١٢,٠٠٠) الف كتاب الى ثلاث محافظات عراقية ضمن حملة انا اقرأ وكالاتي :
- (٤٠٠٠) مطبوع محافظة ميسان.
- (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة واسط.
- (٤٠٠٠) مطبوع الى محافظة صلاح الدين.
- ترتيب وفرز الكتب والدوريات هجائياً وحفظها في اماكنها الخاصة في الشعبة.

اهم المؤسسات الثقافية والمكتبات الشخصية التي قامت بالاهداء للدار

١. مكتبة المرحوم الدكتور احمد الجلبي (١٩٥٠) كتاب ودورية.
٢. مكتبة المرحوم محمد سعيد باقر (١٦٤).
٣. مكتبة عمار الشابندر (٩٥) كتاب ودورية.
٤. مكتبة منصور جاسم السبيعي (٢٩٧).
٥. مكتبة حسين علي عبود الطائي (٢٩٠).
٦. مكتبة عباس حسن جمعة (٣٨١).
٧. مكتبة جميل الجبوري (٢٤٦٤).
٨. مكتبة ماهر وصفي سعيد (٦٦٨) قيد الانجاز.



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 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 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



- ومنفعة 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:

١. قاعة المطالعة والتي تكون في الطابق الأرضي من بناية مكتبة الأجيال . 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 .



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 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.
- ثالثاً: 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.

رابعاً: 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 كالتالي:

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.

انجازات قسم مكتبة الأجيال خلال عام ٢٠٢٢ الآتي :

١. موهوب الشهر إذ استقبل المرسم نخبة من الأطفال الموهوبين (١١) أطفال.
 ٢. المعارض التي أقيمت في المرسم (١٤) معرض منها (٣) معارض رئيسية.
 ٣. المعارض التي اشتركت فيها مكتبة الأجيال (٤) معارض.
 ٤. الدورات التي أقامها المرسم (٩) دورات.
 ٥. بلغ عدد الوافدين لقسم مكتبة الاجيال خلال عام ٢٠٢٢ (٧٠٥) مطالع.
 ٦. بلغ عدد المطبوعات المعارة لقسم مكتبة الاجيال (١٠٢٠) مطبوع.
 ٧. بلغ عدد الزيارات الى مكتبة الاجيال لسنة ٢٠٢٢ (٧) زيارات وهي:
- مدارس المعارف التركية الاهلية
 - روضة الغد الجديد.
 - الجامعة العراقية.
 - مؤسسة الغد المشرق للآيتام.
 - فريق بغداد الفلكي.
 - مدرسة ذات الصواري.
 - ثانوية اقرأ للمتميزات الاهلية



قسم اعلام العراق

يتم من خلاله توثيق الابداع الفكري والادبي بكافة صنوفه لكبار الادباء والعلماء للشخصيات العراقية ممن اضافوا الجديد وحدثوا انعطافاً متميزاً بنتائجهم الفكرية. يلعب دوراً هاماً في المحافظة على المكتبات الشخصية المهداة الى الدار واستكمال الاجراءات الفنية من تزويد وفهرسة وتصنيف واعداد بطاقة لكل كتاب لتكون في خدمة الباحثين في الاطلاع والاستفادة لغرض مد جسور التواصل الحضاري بين الاجيال.

نشاطات القسم لعام ٢٠٢٢

١. تدقيق واعداد قوائم المطبوعات للمكتبات الشخصية مع تصانيف ماموجود في المكتبة الوطنية حيث تم تدقيق (٥٨١١) مطبوع وتثبيت ارقام التصنيف والتخصيص لكل مطبوع.
٢. تسجيل الكتب والدوريات الواردة عن طريق قسم التزويد/ شعبة الاهداء في سجلات خاصة بالقسم وختمها واعداد بطاقة تزويد لكل كتاب حيث بلغ العدد (٥٢٢٥) بطاقة تزويد.
٣. فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات الواردة عن طريق الاهداء (٦١١٣) كتاب ودورية.

ثالثاً: يضم المكتبات الشخصية المهداة الى الدار وكما يلي:

١. مكتبة نجم اللامي (١٧٤٠) مطبوع.
٢. مكتبة عمار الشابندر (١,١٦٣) 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.
١٩. مكتبة الدكتور المرحوم احمد الجبلي (١,٩٥٠) مطبوع.
٢٠. مكتبة المرحوم محمد سعيد (١٦٤) مطبوع.
٢١. مكتبة مصور جاسم السبيعي (٢٩٧) مطبوع.

المحور السابع

المركز الوطني للوثائق

المركز الوطني للوثائق

ان تقدم المجتمعات المرتبط بتقدم مؤسساتها , وثروة المؤسسات لا تكمن في الطاقات البشرية والموارد المالية وحسب , بل تكمن أيضاً 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 إدارتها , ومن الوثائق التي ترد إلى المؤسسة من المؤسسات الأخرى , ومهما يكن مصدر نشأة الوثائق , فأن أهميتها تبقى عالية للإعمال 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 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).





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 وشعبة 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 التفتيش

المهام الرئيسية لقسم التفتيش

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 وتقييم 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 المهمة وأتلاف غير المهمة والمكرر منها لغرض منع التراكمات غير المجدية نفعاً.
 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 وضمن الضوابط والتعليمات.
 ٦. توجيه الدوائر بعدم إتلاف أي وثيقة ألا بعد عرضها على اللجنة الفرعية والرئيس الأعلى للدائرة واللجنة الرئيسية ثم عرضها على دار الكتب والوثائق (المركز الوطني للوثائق) لحصول 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 عن كيفية تنظيم عمليات ترحيل الوثائق والملفات الى المركز الوطني للوثائق وإعداد المحاضر والفوائم والجداول الخاصة بذلك بشكل أصولي.
- يضم قسم التفتيش شعبتين:
- 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.



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.

الاعمال المنجزة :

١. تم استلام (٣٥٩) كتاب وارد من مختلف الوزارات والدوائر الحكومية ومنظمات المجتمع المدني .
٢. تم تحرير (٢٢٨) كتاب رسمي كاجابات ومخاطبات للوزارات كافة والدوائر الرسمية ومنظمات المجتمع المدني .
٣. متابعة اعمال اللجان الرئيسة للحفاظ على الوثائق في الوزارات والدوائر ومنظمات المجتمع المدني .
٤. أعداد دورات للعاملين في مجال الأرشفة والتوثيق فيما يخص تطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وكيفية تشكيل اللجان المسؤولة عن حركة التوثيق وفرز وتقييم الوثائق لكافة مؤسسات الدولة .
٥. التنسيق مع مؤسسات الدولة لأقامة ورش عمل للجان الرئيسة والفرعية المشكلة بموجب القانون وكيفية تطبيق التعليمات .
٦. الزيارات الميدانية لقسم التفتيش عددها (٧٠) للوزارات والدوائر والهيئات الحكومية
٧. حضور اجتماعات اللجان الرئيسة ومتابعة اعمالها وتنظيم محاضرها لتطبيق قانون رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وابداء المشورة للجهات المعنية فيما يخص تطبيق القانون وتعليماته و عددها (٢٦) اجتماع .
٨. تم عقد لقاءات لدوائر الدولة ومن مختلف الوزارات والدوائر داخل الدار وعددها (٦٣) لقاء .

الدورات التي اقيمت داخل الدار وخارجها.

١. وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
٢. مكتب رئيس مجلس الوزراء.
٣. قيادة العمليات المشتركة.
٤. وزارة الداخلية / وكالة الوزارة لشؤون الإدارية والمالية – مديرية الأحوال المدنية والجوازات والإقامة .
٥. شركة النفط الوطنية العراقية / شركة نفط ميسان.
٦. مكتب رئيس مجلس الوزراء من تاريخ ١٦/٢٦ ٢٠٢٢ ولغاية ١٦/٣٠ ٢٠٢٢ .
٧. مكتب رئيس مجلس الوزراء من تريخ ٧/١٣ ٢٠٢١ ولغاية ٢٠٢٢/١٧/١٧ .
٨. الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
٩. وزارة البيئة.
١٠. المفوضية العليا المستقلة للانتخابات .
١١. جمعية الهلال الأحمر العراقي.

ورش العمل التي أقيمت داخل الدار وخارجها

١. مكتب رئيس مجلس الوزراء.
٢. وزارة النقل.
٣. الأمانة العامة لمجلس الوزراء.



الأقسام التي نتعامل معها داخل 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.
٥. قسم تكنولوجيا المعلومات.

الملفات التي تم ترحيلها من الوزارات والدوائر الى داخل الدار

١. أستلام ملفات من مجلس القضاء الأعلى / محكمة أستئناف ديالى الاتحادية و يبلغ عددها (١٦٤٥) ملفه تخص دعاوى جنائية وتم تسليمها الى شعبة خزائن الوثائق.
٢. أستلام أقراص نوع CD عائدة الى (وزارة الصحة و وزارة النفط و مجلس القضاء الأعلى ووزارة الموارد المائية) وتم تسليمها الى قسم المكتبة الوثائقية - شعبة الوسائل السمعية والبصرية.
٣. استلام أختام من وزارة الثقافة عائدة الى مكتب المفتش العام (الملغى) وعددها (٢٦) ختم ومكتب الوكيل الراحل (فوزي الأتروشي) وعددها (٣) ختم وتم تسليمها الى قسم المكتبة الوثائقية - شعبة الوسائل السمعية والبصرية.
٤. أستلام أختام من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عائدته الى جامعة الكوفة و عددها (٤١) ختم وتم تسليمها الى قسم المعلومات الوثائقية - شعبة الوسائل السمعية والبصرية.
٥. أستلام أختام عائدة الى جامعة واسط (كلية العلوم , الأعلام , القانون , الأداب) وعددها (٤١) ختم وتم تسليمها الى شعبة الوسائل السمعية والبصرية.
٦. أستلام ملفات من مجلس القضاء الأعلى - رئاسة الأذعاء العام - ميسان وتخص دعاوى
٧. جنائية ودعاوى (أرهاب / ١٤) ومخدرات و يبلغ عددها (٧٧٩) ملفه وتم تسليمها شعبة خزائن الوثائق.
٨. أستلام أقراص نوع CD من مجلس القضاء الأعلى - محكمة التمييز الاتحادية.أستلام أختام من وزارة الثقافة عائدة الى دائرة الشؤون الإدارية وعددها (٣) ختم تخص الوكيل (طاهر ناصر) و (٤) أختام) تخص الوكيل جابر الجابري.

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 وصولاً الى التقييم والفهرسة والتدقيق الشامل لمراحل العمل كافة ، ثم ترحل الى شعبة المايكروفلم لغرض تصويرها مايكروفيلمياً وعودتها الى قسم الوثائق / شعبة الخزائن لحفظها وحفظها في الصناديق المخصصة لها وحسب التسلسلات المثبتة عليها ، يبلغ عدد موظفي القسم (٢٥) موظفاً من حملة الشهادات الجامعية ومن مختلف الاختصاصات ولديهم خبرة في العمل الوثائقي (الورقي والالكتروني) وإمكانية لقاء 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.



قام قسم الوثائق خلال ٢٠٢٢ بأنجاز الواجبات والاعمال الموكلة اليه وكما مبين تفصيلها ادناه:-

١. فرز وترتيب (٥٩٠١٦) وثيقة من ملفات وزارة الداخلية / مديرية الاقامة العامة وتم تدقيقها.
٢. تقييم (١٩٩٦) ملفاً لمديرية الاقامة العامة وتدقيقها تدقيقاً شاملاً رحلت الى خزائن الوثائق

في الاماكن المخصصة لها.

٣. قامت وحدة الترجمة التابعة لشعبة الفهرسة والتصنيف بترجمة (١٠٧٧٤) صفحة من ملفات وزارة الداخلية/العهد الملكي وتدقيقها , بالاضافة الى تقييم وفهرسة (٤٣٩) ملفه ومن ثم تدقيقها تدقيقاً شاملاً رُحلت الى خزائن الوثائق ومن ثم تهيئة مجاميع منها للتصدير في شعبة المايكروفلم.
٤. تسجيل (٢٢٠٥) ملفه من ملفات وزارة الداخلية/مديرية الاقامة العامة .
٥. ادخال (٤١٥٠) استمارة من ملفات وزارة الداخلية للعهد الملكي والجمهوري من قبل شعبة الارشفة والتوثيق لطباعتها الكترونياً ومن ثم اعداد كشافات منها (كشاف العهد الجمهوري ١٩٥٨ - ١٩٥٩) وكشاف (١٩٦٠) وببليوغرافيا وثائقية ملكية عن الشيخ خزعل.
٦. قامت شعبة خزائن الوثائق بتسليم (٢٢٦٦) ملفه الى شعبة المايكروفلم لتصويرها مايكروفلماً. وتم استلام (٢٠٢٢) ملفه مصورة من شعبة المايكروفلم بعد الانتهاء من تصويرها وتم حفظها
٧. في الصناديق المخصصة لها وحسب التسلسلات المثبتة عليها من شعبة خزائن الوثائق. بلغ عدد الافلام المصورة من قبل كادر شعبة المايكروفلم (١٤٣) فلم مصور فيما بلغ عدد الوثائق المصورة (١٦٠٥٨٧) وثيقة مصورة.







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. تقضي عملية الغسل الى إزالة المواد الغزوية 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 سليلوز لأجل تحسين الخصائص الميكانيكية لها.
٤. يتم ترميم المادة المتضررة باستخدام ورق ياباني خاص وأدوات ترميم مختلفة واصماغ سليلوزية 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 المُرمة 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.

الاعمال المنجزة:

١. ترميم (٣٦٢١) وثيقة موزعة بين سجل عثماني وخريطة.
٢. تجليد (٢٤٤٤) مجلد موزعة بين كتاب وسجل ودوريات.
٣. المشاركة في المعارض التي تقيمها الدار في الداخل والخارج.
٤. استقبال الدورات التعريفية لمختلف دوائر الدولة واعطاء نبذة مختصرة عن عمل القسم.
٥. مخاطبة العتبة الحسينية حول ترميم سجلات عثمانية متحجرة ومراجعة دار المخطوطات العراقية بخصوص جلب مواد كيميائية.



قسم المعلومات الوثائقية

مهام قسم المعلومات الوثائقية:

يعد قسم المعلومات الوثائقية احد أهم أقسام المركز الوطني للوثائق حيث يقوم بتسهيل عملية اطلاع الباحثين وطلبة الجامعات على مختلف الوثائق واستخدامها اكااديمياً وطلبة الدراسات العليا (الماجستير ، والدكتوراه) بموجب قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .

مهام عمل شعبة الخدمات الأرشيفية:

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



وحدة المكتبة الوثائقية:

مهام عمل الوحدة :

تختص الوحدة بتقديم الخدمات والمعلومات الوثائقية للوافدين من طلبة الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه) وطلبة المراحل المنتهية للدراسات الجامعية في بحوث التخرج الخاصة بهم وأساتذة الجامعات الذين يرمون 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 خدمات السجناء السياسيين:

مهام عمل الوحدة :

تزويد مديريات مؤسسة السجناء السياسيين وممثليه إقليم كردستان ومحكمة القضاء الأعلى ومجلس الدولة / محكمة القضاء الإداري بنسخة من مقتبس قرار الحكم أو الاعتقال الصادر بحقهم لسنة ١٩٦٣ واستنادا لقانون مؤسسة السجناء السياسيين المرقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ والمعدل رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٣ .



مهام عمل شعبة الوسائل السمعية والبصرية:

تعد شعبة السمعية والبصرية إحدى تشكيلات دار الكتب والوثائق وهي الرافد الذي ينهل منه الباحثون والدارسون والمهتمون بشتى العلوم والمعارف التي تخص الخرائط والصور التاريخية في العهود السابقة والأفلام والأقراص التي توفر للباحث المعلومات التي تتعلق باختصاصه للعلوم الإنسانية.



- قامت شعبة الوسائل السمعية والبصرية بالإعمال التالية:
- ترجمة الخرائط بالتعاون مع شعبة الترجمة.
 - فرز وتصنيف وفهرسة وتسجيل الخرائط في سجل خاص.
 - فرز وتصنيف وفهرسة وتسجيل الصور وإدخالها في الألبومات.
 - تسجيل الأقراص المدمجة في سجل وعمل بطاقات.
 - تسجيل الأختام الأرشفية وتسجيلها في سجل.
 - تسجيل العملات النقدية (المعدنية والورقية) في السجل.



انجازات والفعاليات المنجزة لعام ٢٠٢٢ لقسم المعلومات الوثائقية:

ت	النشاطات والفعاليات	المنفذ
١	استقبال الباحثين	١٧٧٠
٢	عدد المحكومين	٤٠٦
٣	فرز وتصنيف وختم وتسجيل واسترجاع الخرائط والصور	١٢٠٢

المحور الثامن

**الاقسام والشعب التابعة لمكتب
المدير العام**

شعبة التخطيط والمتابعة

لشعبة التخطيط والمتابعة في الدار الكتب والوثائق دور ريادي في عملية تنفيذ وتطوير نشاطات وخطط الدار، والتي ترتبط بالمدير العام ارتباطاً مباشراً إذ تعد وظيفة التخطيط من ضمن وظائف الإدارة الرئيسية وذات الأولوية والأهمية بالنسبة للإدارة العليا ومن أدواتها المهمة والضرورية للنجاح والتميز وتحقيق أهدافها على كافة المستويات والأصعدة، وتضم شعبة التخطيط والمتابعة ثلاث وحدات هي :

١. وحدة الدراسات والبحوث

٢. وحدة الخطة والإحصاء

٣. وحدة تمكين المرأة

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 بالمواءمة 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 اختصاصات الشعبة 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 والأرشيف 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 وإنجازات 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 أجل تحديث الخطط وقواعد البيانات على طول السنة .

وحدة تمكين المرأة

تتلخص وحدة تمكين المرأة في دراسة العوامل التي تسهم في تطوير دور المرأة وتحقيق التوازن الاجتماعي وإعطاء دور بارز ومهم لها من خلال النشاطات والفعاليات التي تقام في الدار بالتنسيق والتعاون مع قسم تمكين المرأة في الوزارة.

التقرير الإحصائي

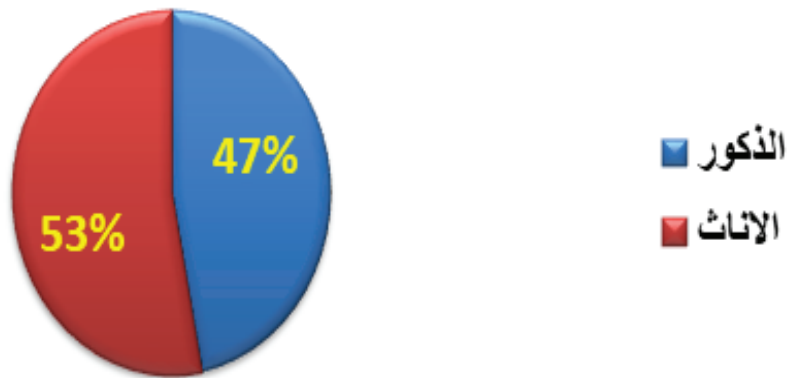
ندرج أدناه التقرير الإحصائي موجزاً يتضمن عدد من الإحصائيات والأرقام والنسب والأشكال التوضيحية تتناول عدد من الجوانب من ضمنها أرقام ونسب حركة الملاك ونشاطات الدار على المستوى الداخلي والخارجي وأرصدة الدار من الكتب والوثائق فضلاً عن الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها.

(الملاك)

يبلغ مجموع ملاك دار الكتب والوثائق (٣٣٦) موظفة وموظف وحسب التفاصيل أدناه :

١. حسب النوع الاجتماعي (ذكور وإناث): يبلغ عدد الموظفين الذكور (١٥٩) ونسبة (٤٧%) فيما كان عدد الإناث (١٧٧) ونسبة (٥٣%) .

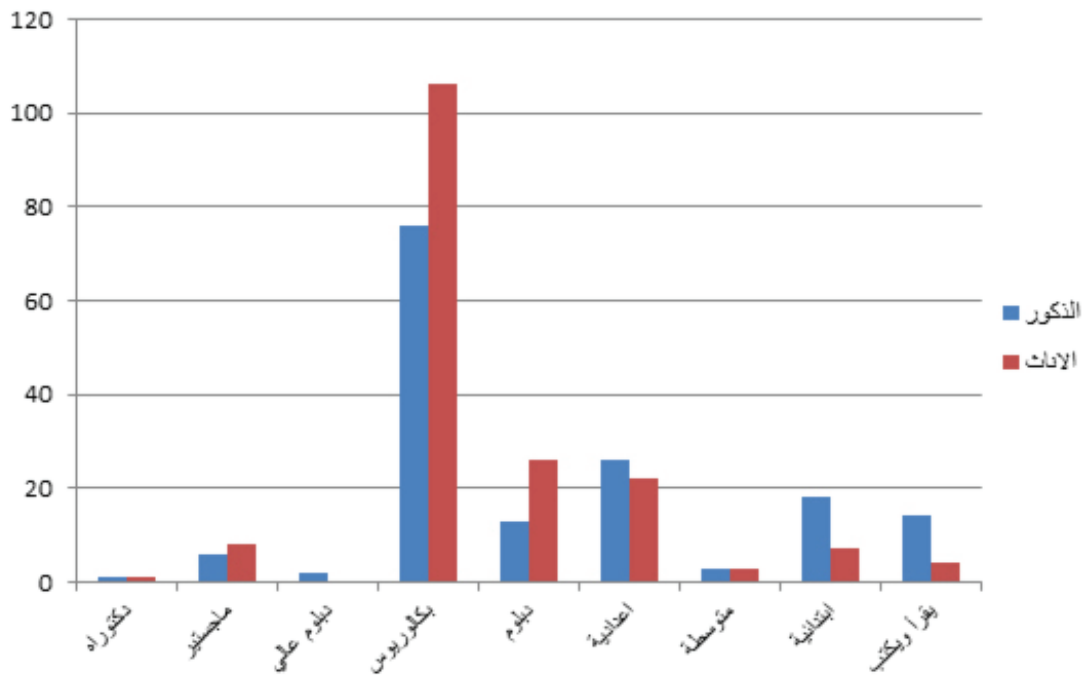
ملاك دار الكتب بحسب النوع الاجتماعي



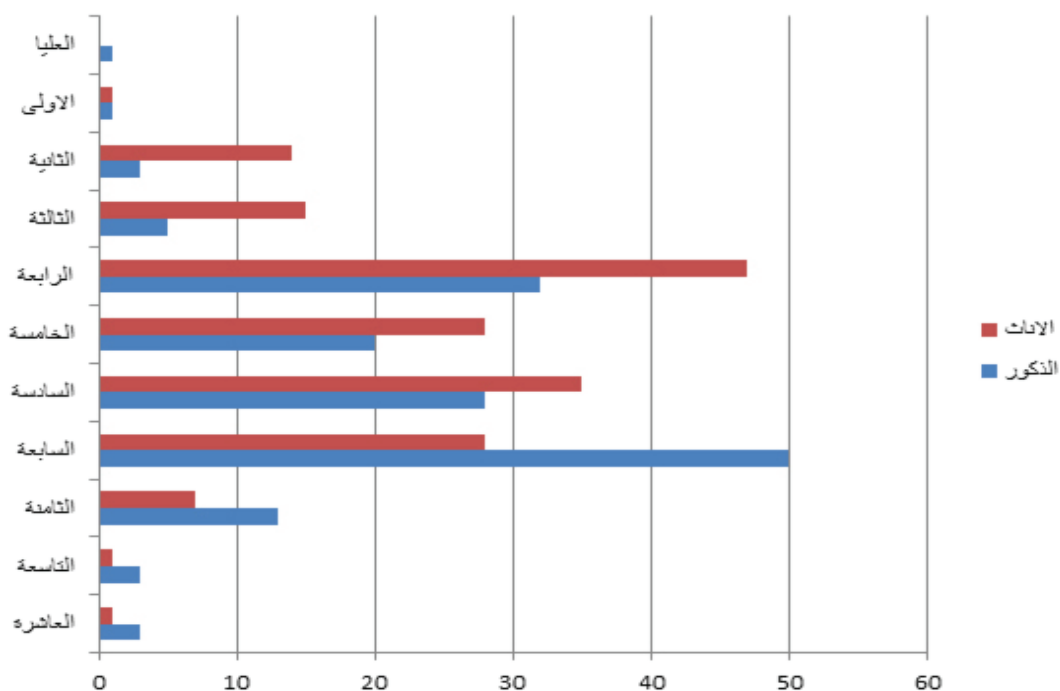
٢. حسب المؤهل العلمي : الجدول أدناه يوضح ملاك الدار بحسب المؤهل

المؤهل العلمي	الذكور	الإناث	المجموع
دكتوراه	١	١	٢
ماجستير	٦	٨	١٤
دبلوم عالي	٢	٠	٢
بكالوريوس	٧٦	١٠٦	١٨٢
دبلوم	١٣	٢٦	٣٩
إعدادية	٢٦	٢٢	٤٨
متوسطة	٣	٣	٦
ابتدائية	١٨	٧	٢٥
يقرا ويكتب	١٤	٤	١٨
المجموع	١٥٩	١٧٧	٣٣٦

ملاك دار الكتب والوثائق حسب المؤهل العلمي



٣. حسب الدرجة الوظيفية



الدرجة الوظيفية	الذكور	الإناث	المجموع
العليا	١	٠	١
الأولى	١	١	٢
الثانية	٣	١٤	١٧
الثالثة	٥	١٥	٢٠
الرابعة	٣٢	٤٧	٧٩
الخامسة	٢٠	٢٨	٤٨
السادسة	٢٨	٣٥	٦٣
السابعة	٥٠	٢٨	٧٨
الثامنة	١٣	٧	٢٠
التاسعة	٣	١	٤
العاشرة	٣	١	٤
المجموع	١٥٩	١٧٧	٣٣٦



((التقاعد))

بلغ عدد الموظفين المحالين على التقاعد (١٧) موظفة وموظف ممن أكملوا السن القانونية أو حسب رغبتهم.

((الإجازات))

١. إجازة (٥) سنوات
بلغ عدد الموظفين المجازين لمدة خمسة سنوات (٢٠) موظفة وموظف.

٢. إجازة الأمومة
بلغ عدد الموظفات المتمتعات بإجازة الأمومة (٥) موظفة.

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

الدراسة	ذكور	إناث	المجموع
دكتوراه	١	١	٢
ماجستير	١	٢	٣
دبلوم عالي	٠	٠	٠
المجموع	٢	٣	٥

٤. إجازة خاصة (رعوية)
بلغ عدد الموظفين المجازين إجازة خاصة (رعوية) (٧) من الموظفين فقط.

٥. إجازة بدون راتب
بلغ عدد الموظفين المجازين إجازة بدون راتب (٦) موظف فقط.

الاتفاقيات ومذكرات التفاهم

متابعة إجراءات انجاز الاتفاقيات ومذكرات التفاهم واستكمال الإجراءات القانونية لعدد منها المعدة والمهيئة والمقرر إبرامها مستقبلاً بين دار الكتب والوثائق مع نظيراتها في عدد من الدول وكالاتي:

١. ملحق بمذكرة التعاون مع دارة الملك عبد العزيز في المملكة العربية السعودية.
٢. مذكرة تعاون في مجال الوثائق والأرشفة بين دار الكتب والوثائق العراقية وبين المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية.
٣. مذكرة تفاهم في مجال التوثيق التاريخي وإدارة الوثائق والمحفوظات مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية في سلطنة عمان.
٤. مذكرة تفاهم مع مديرية الأرشيف الحكومي لرئاسة جمهورية تركيا.
٥. مذكرة تفاهم مع المكتبة الوطنية في اسبانيا.
٦. مذكرة تفاهم مع المكتبة الوطنية في بلغاريا.
٧. مذكرة تفاهم مع المكتبة الوطنية التشيكية.
٨. اتفاق تنفيذي للتعاون الوثائقي مع وزارة الثقافة والتراث الوطني - الأرشيف الحكومي في جمهورية بولندا .
٩. اتفاق تعاون مع دائرة المكتبة الوطنية الأردنية.
١٠. اتفاق تعاون مع دائرة خدمات الأرشيف الحكومية في جمهورية فرنسا اقتراح مسودة مذكرة تفاهم من طرف الجانب العراقي المتمثل بدار الكتب والوثائق مع الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية في جمهورية مصر العربية، إذ تم التوصل إلى تفاهات مشتركة بين الطرفين، وبصدد استكمال الإجراءات القانونية.
١١. اقتراح مذكرة تفاهم مع مركز التوثيق الأردني في المملكة الأردنية الهاشمية.
١٢. اقتراح مسودة مذكرة تفاهم مع المكتبة الوطنية الجزائرية.
١٣. اقتراح مسودة مذكرة تفاهم مع مؤسسة الأرشيف الوطني التونسي.
١٤. فتح آفاق تعاون مع الجهات النظيرة في دولة الكويت والامارات وقطر والبحرين عبر القنوات الدبلوماسية.

عدد الكتب والاطاريح والرسائل والدوريات الجامعية والدوريات
الواردة حسب المحافظات لسنة ٢٠٢٢

المحافظة	كتب	أطروحات أو الرسائل الجامعية	دوريات (صحف ومجلات)
بغداد	٢٠٨٨	٥٩٥٨	٤٠
بابل	١٦٦	٥٢١	٣
واسط	٢	١١٦	٢
الديوانية	١٥	٨٦٩	٠
المتنى	١١	٠	٠
كربلاء	٤٤٩	٥٣٥	٥
النجف الاشرف	١١٤	٤٧٠	٣
صلاح الدين	١٧	٢٨	١
الانبار	٢٢	٧٠٥	١
ديالى	٦٤	٦٠٠	٢
البصرة	٩٥	٨٦٥	٤
ذي قار	٠	٢٩	٢
ميسان	٤٨	١٥٨	٠
كركوك	٦٦	٢٣٢	٠
نينوى	١٠٢	١١٦٧	٤
اربيل	٥	٠	٢
السليمانية	٦	١	٠
دهوك	٠	٠	٠
خارج العراق	٠	٣	٠
المجموع الكلي	٣٢٧٠	١٢٢٥٧	٦٩

شعبة ادارة الجودة

هي مفتاح النجاح لبوابة التطور الحديث لأي إدارة تسعى إلى تحقيق أهدافها في البقاء والاستمرار والتوسع والتطور المستمر للعمليات الإدارية 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 و ذلك لتخفيض التكلفة ورفع مستوى الجودة مستنديين في جميع مراحل التطوير على متطلبات واحتياجات المستفيد.

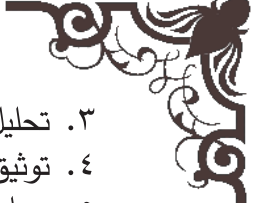
وقد عملت الدار على تشكيل فريق برئاسة السيد المدير العام لدار الكتب والوثائق الدكتور علاء أبو الحسن اسماعيل وعضوية مجموعة من مدراء الاقسام ومسؤولة شعبة ادارة الجودة للعمل على تقويم أداء الموظفين والأقسام الفنية والإدارية للدار من خلال تنفيذ وتوثيق إجراءات العمل بعدها تم إرسال الأستمارات لاتمام وانجاز 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 لكافة شرائح المجتمع من خلال التعرف على حاجات و رغبات المواطنين وتحسين جودة الاداء باستمرار من خلال الاستفادة من الخبرة وتوثيق اجراءات العمل وذلك لاحداث تغييرات كبيرة وجوهرية 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 وإيجاد الحلول لمناقشتها للارتقاء بالعمل.
 ٤. توثيق إجراءات العمل لجميع أقسام الدار لكشف الفجوات التي تعرقل سير العمل.
 ٥. عمل استمارات تقييمية لمتابعة أداء العاملين في الدار.
 ٦. فرز الاستمارات وكتابة تقرير وتقديمه للإدارة العليا (السيد مدير عام دار الكتب والوثائق).

النشاطات والفعاليات:

١. تم إعداد وثيقة الحالة لعام ٢٠٢١ وفق معايير التميز الأوروبي.
٢. تشكيل فريق عمل برئاسة السيد مدير عام دار الكتب والوثائق (دكتور علاء أبو الحسن إسماعيل) وعضوية مجموعة من مدراء الأقسام مسؤولة شعبة إدارة الجودة.
٣. المشاركة في الورش المقامة من قبل قسم إدارة الجودة في مقر الوزارة.
٤. المشاركة في ورشة تقليل انبعاثات الطاقة في وزارة الكهرباء.
٥. المشاركة في دورات داخلية أقامتها الدار.
٦. قامت شعبة الجودة بعدة زيارات الى قسم إدارة الجودة في الوزارة للتعرف على آليات العمل المستحدثة.
٧. إتاحة مجموعة من المعلومات لباقي الأقسام كفريق عمل واحد لتحسين الأداء بما يخدم المصلحة العامة للدار.
٨. إنجاز عدد من التقارير والكتب الإدارية الخاصة بعمل الشعبة.

شعبة التنسيق الدولي

ما يميز "شعبة التنسيق الدولي" أن مهامها لا تخضع لروتينٍ معينٍ أو سياسة عمل ثابتة بل أن مهامها تتجدد سنوياً وفقاً لرؤية السيد المدير العام المحترم وتطلعاته في تمثيل العراق في المحافل الدولية والثقافية وتعزيز انفتاحه على دول العالم في مجال التراث الوثائقي والمكتبات من خلال فتح آفاق تعاون مع مختلف المؤسسات النظرية للدار والمنظمات الثقافية على المستوى المحلي و العربي و العالمي لاكتساب الخبرات الفنية والتكنولوجية لتطوير عمل الدار وإثراء أرشيف الدولة الوطني والقومي من خلال إبرام مذكرات تفاهم واتفاقات تعاون مع مختلف الدول العربية والأجنبية.



منجزات الشعبة خلال عام ٢٠٢٢

١. المتابعة المستمرة مع الجهات النظرية المعنية بمذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية الخاصة دار الكتب والوثائق فبعد استكمال الإجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية هذه المذكرات والبرامج للتوقيع كان لنا مخاطبات عبر وزارة الخارجية العراقية لإشعار الأطراف الداخلة معنا بالاتفاق باستكمال الجانب العراقي كافة الإجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية المذكرات للتوقيع من طرف الجانب العراقي ... إذ جرى مخاطبة سبع دول بواقع ثلاث مرات خلال عام ٢٠٢٢ للتأكيد على موقف الجانب العراقي باستعداده للتوقيع.
٢. إعداد ملحق بذاكرة التعاون التي جرى توقيعها مع "دائرة الملك عبد العزيز" في المملكة العربية السعودية خلال زيارة دولة رئيس مجلس الوزراء السابق السيد مصطفى الكاظمي للرياض في ٣١/٣ / ٢٠٢١ ومن الجدير بالذكر أن هذا الملحق قد جرى إعداده لتحديد الجوانب التنفيذية لبنود المذكرة الأساسية وفقاً لتطلعات الدار من الناحية الفنية ووفقاً لقانون عقد المعاهدات العراقي بالرقم (٣٥) لسنة ٢٠١٥ وتوجيهات الأمانة العامة لمجلس الوزراء من الناحية القانونية.
٣. استحصال موافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء على الملحق بذاكرة التعاون مع "دائرة الملك عبد العزيز" مع تخويل دولة رئيس مجلس الوزراء "مدير عام دار الكتب والوثائق" بصلاحيه

٤. توجيه دعوة رسمية للأمين العام "لدارة الملك عبد العزيز" معالي الدكتور "فهد السماري" والوفد المرافق له لزيارة "دار الكتب والوثائق" للاطلاع على نشاطاتها وآلية العمل فيها وتوقيع الملحق بذاكرة التعاون للمباشرة في المضي قدماً في تنفيذ بنود المذكرة، مع التنسيق الكامل لهذه الزيارة من خلال استحصال موافقة معالي الوزير السابق ودائرة الشؤون الإدارية في الوزارة على تحمل تكاليف استضافة الوفد السعودي وأيضا التنسيق المباشر مع "مدير العلاقات والشراكة في دارة الملك عبد العزيز" السيد يوسف أبو حيمد، ولكن الأمر مرهون بالوقت الذي يحدده الجانب السعودي لتلبية الدعوة.
٥. فتح آفاق تعاون مع "المركز الوطني للوثائق المحفوظات" في المملكة العربية السعودية والترحيب بذاكرة التعاون المقترحة من طرفهم من خلال المباشرة على الفور بعرضها على الأمانة العامة لمجلس الوزراء/الدائرة القانونية لاستحصال موافقتهم على المذكرة وتخويل "مدير عام دار الكتب والوثائق" بصلاحية التفاوض والتوقيع عليها. كما قمنا بإشعار الجانب السعودي عبر القنوات الدبلوماسية باستكمال الجانب العراقي الإجراءات القانونية كافة المتعلقة بذاكرة المذكرة للتوقيع.
٦. فتح آفاق تعاون مع الجهة النظرية لنا في سلطنة عُمان تحديداً "الهيئة العامة للوثائق والمحفوظات الوطنية" والترحيب بالذاكرة المقترحة من طرفهم من خلال عرضها على الأمانة العامة لمجلس الوزراء لاستحصال موافقتهم عليها وتخويل رئيس مجلس الوزراء "مدير عام دار الكتب والوثائق" بصلاحية التفاوض والتوقيع عليها، ثم قمنا بإشعار الجانب العُماني (عبر وزارة الخارجية العراقية) باستكمال الجانب العراقي الإجراءات القانونية كافة المتعلقة بذاكرة المذكرة للتوقيع، وكان لنا تواصل مباشر مع "مدير دائرة المنظمات والتعاون الدولي العُماني" السيد "حمد بن خليفة الصولي" للتوصل إلى تفاهات مشتركة بين الطرفين لتذليل العقبات القانونية الناتجة عن التباين بين القوانين النافذة بين البلدين، وبالفعل تمكنا من إقناع الجانب العُماني باعتماد صيغة مذكرة جديدة مقاربة لنسخة الجانب العراقي مع وجود اختلافات طفيفة. وبناءً على ذلك نحن الآن في صدد مفاطة الأمانة العامة لمجلس الوزراء/الدائرة القانونية مجدداً لاستحصال موافقتهم على الصيغة الجديدة للمذكرة لأن أي تعديل يطرأ على مذكرات التفاهم مهما كان بسيطاً يلزمنا باستحصال موافقات جديدة.
٧. فتح آفاق تعاون مع الجهة النظرية لنا في جمهورية مصر العربية والتمثلة بـ (الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية) إذ جرى إعداد مذكرة تفاهم وإرسالها إلى الجانب المصري مباشرة من خلال زيارة الأستاذ الدكتور "علاء أبو الحسن إسماعيل" للقاهرة والتفاوض مع الدكتورة "نيفين محمد مرسى" مدير عام "الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية" حول الصيغة النهائية لمشروع المذكرة، ونحن الآن في صدد انتظار الصيغة المعدلة قانونياً من طرف الجانب المصري ليجري بعد ذلك استكمال الإجراءات القانونية من طرفنا.
٨. فتح آفاق تعاون مع الجهة النظرية لنا في الجمهورية التونسية والتمثلة بـ (مؤسسة الأرشيف الوطني التونسي) عبر وزارة الخارجية العراقية وقد ربح الجانب التونسي بمبادرتنا وطلب تنويعها بإبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين، وكان لنا استجابة سريعة لمطلبهم بإعداد مذكرة تفاهم وإرسالها لهم عبر القنوات الدبلوماسية المتمثلة بوزارة الخارجية العراقية، ونحن الآن في صدد انتظار ردهم على المذكرة وتعديلاتهم عليها لنقوم بعد ذلك باستكمال الإجراءات القانونية المتعلقة بذاكرة المذكرة للتوقيع.
٩. فتح آفاق تعاون مع الجهة النظرية لنا في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية والتمثل بـ (المكتبة الوطنية الجزائرية) عبر وزارة الخارجية العراقية وقد ربح الجانب الجزائري بمبادرتنا وطلب تنويعها بإبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين، وكان لنا استجابة سريعة لمطلبهم بإعداد مذكرة تفاهم وإرسالها لهم عبر القنوات الدبلوماسية المتمثلة بوزارة الخارجية العراقية، ونحن الآن في صدد انتظار ردهم على المذكرة وتعديلاتهم عليها لنقوم بعد ذلك باستكمال الإجراءات القانونية المتعلقة بذاكرة المذكرة للتوقيع.

١٠. فتح آفاق تعاون مع المؤسسات الثقافية النظيرة لنا في دولة الكويت الشقيقة والمتمثلة بـ (مكتبة الكويت الوطنية) و(مركز المخطوطات والتراث والوثائق) عبر القنوات الدبلوماسية المتمثلة بوزارة الخارجية العراقية، مع التأكيد والمتابعة كما عرضنا عليهم تنويع هذا التعاون بإبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين ونحن في صدد انتظار ردهم.

١١. فتح آفاق تعاون مع الجهات النظيرة لنا في دولة البحرين الشقيقة والمتمثلة بـ (مركز الشيخ عيسى الثقافي) و(المكتبة الوطنية في البحرين) مع التأكيد والمتابعة كما عرضنا عليهم تنويع سبل التعاون بإبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين ونحن الآن في صدد انتظار ردهم.

١٢. فتح آفاق تعاون مع دولة قطر الشقيقة تحديداً "المكتبة الوطنية القطرية" عبر القنوات الدبلوماسية المتمثلة بوزارة الخارجية العراقية، كما عرضنا عليهم تنويع هذا التعاون بإبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين ونحن الآن في صدد انتظار ردهم.

١٣. فتح آفاق تعاون مع الجهات النظيرة لنا في دولة الإمارات العربية المتحدة المتمثلة في (دار الكتب الوطنية لدولة الإمارات) و (المركز الوطني للوثائق والبحوث) التابع لوزارة شؤون الرئاسة في دولة الإمارات، مع التأكيد والمتابعة كما عرضنا عليهم تنويع آفاق التعاون من خلال إبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين، ونحن الآن في صدد انتظار ردهم.

١٤. فتح آفاق تعاون مع "مركز التوثيق الأردني الهاشمي" في المملكة الأردنية الهاشمية كما جرى إعداد مذكرة تفاهم وأرسلت إليهم عبر القنوات الدبلوماسية الرسمية المتمثلة بوزارة الخارجية العراقية، ونحن الآن في انتظار ردهم على المذكرة ليجري بعدها استكمال الإجراءات القانونية المتعلقة بجاهزية المذكرة للتوقيع.

١٥. التواصل مع السفارة التركية وتنسيق لقاء افتراضي عبر منصة الزووم بين السيد مدير عام "دار الكتب والوثائق" الأستاذ الدكتور "علاء أبو الحسن إسماعيل" والسيد مدير عام "مديرية الأرشفة الحكومي التابع لرئاسة جمهورية تركيا" الأستاذ الدكتور "أوغور أونال" للتوصل إلى تفاهمات مشتركة لتقليص العقوبات القانونية الناتجة عن اختلاف القوانين الوطنية النافذة بين البلدين، وبالفعل تمكّن من التوصل إلى صيغة مذكرة مرضية لكلا الطرفين وموائمة للقوانين والتشريعات النافذة لكلا البلدين، واستناداً لذلك استحصلنا موافقة جديدة من الأمانة العامة لمجلس الوزراء على الصيغة الجديدة للمذكرة، ونحن الآن في انتظار تحديد موعد لتوقيع المذكرة.

١٦. فتح آفاق تعاون مع "المكتبة الوطنية الفرنسية" وإعداد مذكرة تفاهم من طرفنا لتنويع سبل هذا التعاون مع التواصل المباشر عبر البريد الإلكتروني مع الدكتورة "جير الدين شاتلار" مسؤولة العلاقات مع الشرق الأوسط في المكتبة الوطنية الفرنسية.

١٧. فتح آفاق تعاون مع "المكتبة الوطنية السويدية" ونحن الآن في صدد التنسيق للقاء افتراضي معهم عبر منصة الزووم لتحديد سبل وآفاق التعاون بين المؤسسات في مجال التراث الوثائقي والمكتبات.

١٨. التنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية وقسم التخطيط في وزارة الثقافة والسياحة والآثار لغرض تزويدهم بكشوفات حسابية دقيقة وجداول بالديون المترتبة على مساهمات العراق الخارجية في المنظمات العربية والدولية بسبب تأخر إقرار الموازنة، إذا جرى التأكيد على ضرورة دفع المساهمات خصوصاً في المنظمات التي يشغل العراق فيها مناصب إدارية مهمة مثل "الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشفة (عربكا)" ومقره في الرياض حيث يشغل العراق فيه ممثلاً بالأستاذ الدكتور "علاء أبو الحسن إسماعيل" منصب نائب رئيس الفرع الإقليمي العربي" و"رئيساً لأكبر لجنة عربية معنية باستعادة الأرشفات المنهوبة والمسلوبة لدى الدول الاستعمارية" فضلاً عن عضوية العراق في المجلس الدولي للأرشفة في باريس، وبالفعل تمكّن من استحصل موافقة معالي الوزير ودائرة الشؤون الإدارية والمالية في الوزارة على دفع المستحقات كافة بعد توضيح أهمية تمثيل العراق في هاتين المنظميتين،



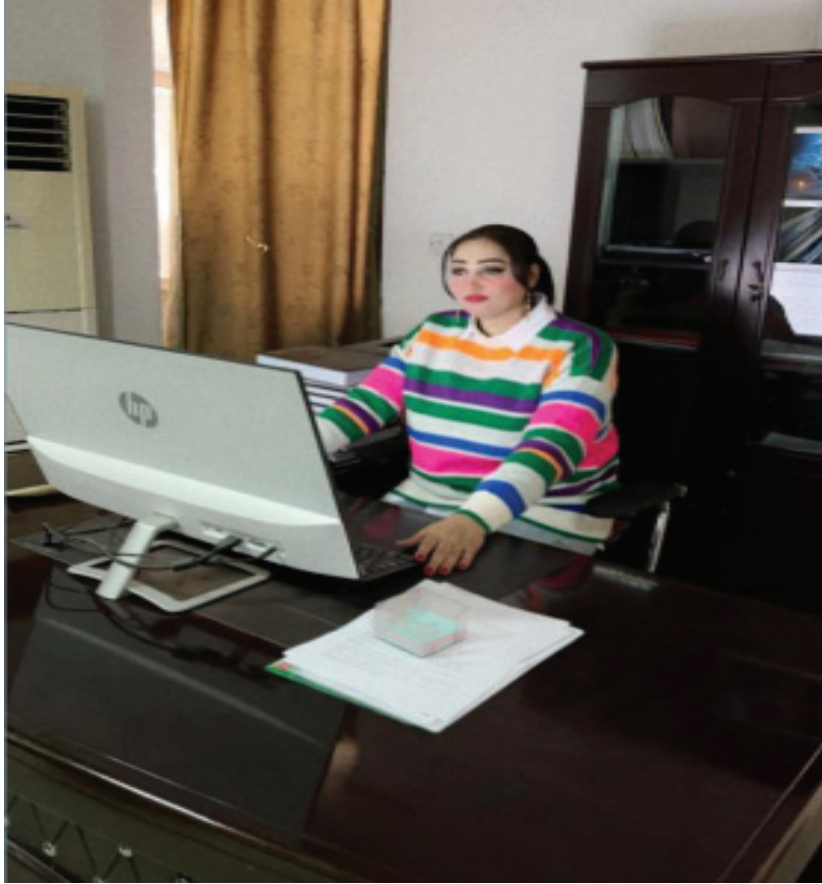
- ولكن الدفع مقرون بإقرار الموازنة الاتحادية للبلاد.
١٩. التواصل عبر البريد الإلكتروني مع "الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (إفلا)" لمحاولة استعادة عضوية الدار بعد انقطاع دام أكثر من عشرة سنوات، كما جرى استحصال موافقة معالي الوزير على الانضمام لهذه المنظمة ولكن الأمر مقرون بإقرار الموازنة الاتحادية للبلاد لدفع رسوم الاشتراك السنوي.
٢٠. استحصال موافقة معالي الوزير على انضمام دائرتنا "للمنظمة الفهرس العربي الموحد" في المملكة العربية السعودية والتواصل معهم بشكل مباشر عبر البريد الإلكتروني الرسمي، ولكن الأمر مقرون بإقرار الموازنة الاتحادية للبلاد لدفع رسوم الاشتراك السنوي.
٢١. ترجمة وإعداد بحث ودراسة كاملة لمشروع (تبادل كتب) الوارد إلينا من وزارة الثقافة الإيرانية واستحصال موافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء لأعمال هذا المشروع على المحافظات العراقية كافة و(لجنة العمل التطوعي) في الأمانة العامة لمجلس الوزراء/ دائرة التنسيق الحكومي وشؤون المواطنين للعمل به، لما له من تأثير على توظيف الطاقات الشابة للقضاء على البطالة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، ونحن الآن في صدد المتابعة المستمرة مع الجهات المعنية.
٢٢. التواصل المباشر مع المنظمات الدولية كعضو عن "دار الكتب والوثائق" عبر البريد الإلكتروني الخاص بالشعبة مع إعداد تقارير ومقالات وإحصائيات وأوراق عمل بالتنسيق المباشر مع السيد المدير العام المحترم وبالمواضيع التي تحددها هذه المنظمات كنوع من النشاطات الأكاديمية والعلمية والثقافية للدار، إذ أن الشعبة حالياً في صدد إعداد بحث حول (التأثير النفسي الذي يظهر على المراجعين الذين يحصلون على وثائق تُذكرهم بأعمال العنف التي كانت تُرتكب ضدهم في الماضي).
٢٣. على المستوى الداخلي جرى توقيع مذكرة تعاون من إعداد شعبة التنسيق الدولي مع جامعة بغداد- مركز إحياء التراث العلمي العربي.
٢٤. إلقاء محاضرة في جامعة بغداد- مركز إحياء التراث العلمي العربي بعنوان (تحليل أيديولوجية الوثائق التاريخية باستخدام فان دايك موديل)، إذ تناول البحث تحليل الوثائق من خلال الخصائص الأسلوبية والفلسفية والنفسية للمتحدث أو الكاتب.
٢٥. إلقاء بحث في ندوة عُقدت في قاعة الدكتور أحمد الجلبي في "دار الكتب والوثائق" بالتعاون مع "مركز إحياء التراث العلمي العربي" بعنوان (تحليل الوثائق التاريخية باستخدام هاوس موديل) إذ تناول البحث تحليل الوثيقة من خلال الخصائص اللغوية والنحوية الواردة في النص.

قسم تكنولوجيا المعلومات

وهو من الاقسام المهمة في الدار استحدث عام ٢٠٠٤ لمواكبة التطور الحاصل في مجال المكتبات والمعلومات ومن ثم تشكلت شُعبه تبعاً .. ويتولى تنسيق عمل شعب المكتبة الرقمية والأرشيف الالكتروني وإدارة المواقع وصيانة الحاسبات والمرصد 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.

نادية حاتم جاسم
سالي محمد حسين

مدير القسم
معاون مدير القسم



شعبة المكتبة الرقمية

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

اما طببعة عمل شعبة المكتبة الرقمية فيمكن تلخيصها بالمراحل التالية:
المرحلة الاولى: عملية الرقمنة للدوريات العراقية باستخدام ماسح ضوئي متطور (super scan) (i2s) قدم كهديّة الى دار الكتب والوثائق من قبل احدى الجهات الخارجية وكاميرات ذات عدسات احترافية ، 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 ووحدات خزن خارجية (هاردات) ومن ثم توفيرها للباحثين من خلال (local Network).



- انجازات شعبة المكتبة الرقمية لعام ٢٠٢٢
١. تصوير ومعالجة (صحيفة الوقائع العراقية) (٦٥,٥١١) لقطة.
 ٢. تصوير ومعالجة الكتب والرسائل الجامعية الخاصة بالمطالعين (١١٤,٣٢٠) لقطة.
 ٣. تصوير ومعالجة سجلات الأيداع القانوني (٧,٠٢٨) لقطة والبالغ عددها (٦٣) سجل من سنة (١٩٧٠-٢٠٢١).
 ٤. أرشفة مجلدات وزارة العدل الخاص بقسم الوثائق / شعبة المعلومات الوثائقية (٣٠,٠٧٢) لقطة والتي بلغت (١٩١) مجلد , من سنة (١٩١٣-١٩٧١).
 ٥. طبع اقراص (١٨١) قرص للمطالعين وبمبلغ (٩٠٥,٠٠٠) الف دينار عراقي.
 ٦. صيانة وتطوير عمل سيرفرات الدار واتاحتها للمطالعين من خلال تحديث النظام من (Windows server ٢٠٠٨) الى (Windows server ٢٠١٦).

مسؤول الشعبة
الموظفين

مرؤة اركان

١. حنين محمد فيصل
٢. ضي مضر غني
٣. علي جعفر سلمان
٤. عباس عبد الكريم سالم

شعبة الأرشفة الإلكترونية

تقوم شعبة الأرشفة الإلكترونية بدار الكتب و الوثائق بالحفاظ على الوثائق العراقية من خلال تحويل الوثائق الورقية والميكرو فيلم والميكرو فيش (الجاكيتات) إلى الصيغة الرقمية من خلال أجهزة الماسح الضوئي المتطور ثم تبدأ مرحلة أخرى حيث تقوم بعملية التقطيع و المعالجة على الصور الرقمية باستخدام البرمجيات ومن ثم حفظها على وسائط تخزين ذات سعة كبيرة (hard external) وعلى أقراص (DVD) ثم تقوم 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 تقوم 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 لخزن الوثائق.
- سهولة حصول الباحث على الوثيقة المطلوبة بأسرع وقت.

إحصائية شعبة الأرشفة الإلكترونية لسنة ٢٠٢٢

١. تصوير ومعالجة الوثائق (رقمنة الوثائق الورقية والفلمية) والبالغ عددها (١٦٧,٤٩٣) وثيقة
٢. أرشفة ورقمنة المادة الصوتية (٢١٠٠) فيلم
٣. طبع أقراص (٧٠) قرص
٤. إدخال بيانات المادة الصوتية بنظام ال winisis والبالغ عددها (٤١١٠) قيد
٥. اخراج ومونتاج (٧) افلام , (٥) افلام خاصة بمكتبة الاجيال و(٢) فيلم خاص بالدار.
٦. اعداد جداول الحسابات (الرواتب) الخاصة بموظفي الدار.
٧. اعطاء دورات عدد (٤) تخص الارشفة الرقمية.

مسؤول الشعبة منال حسين
الموظفين

١. مصطفى صلاح احمد
٢. لؤي عبد المنعم خضير
٣. بيمان خالد
٤. علي حسين ابراهيم
٥. رند ستار جبار
٦. الزهراء مهدي
٧. بهار طارق
٨. صلاح علي باقر
٩. حسين كاظم
١٠. حردان عبد الكاظم

شعبة تصميم وإدارة الموقع

وهي الشعبة المسؤولة عن ادارة موقع الدار وتحديثه ويحتوي الموقع على الابواب التالية:

١. الصفحة الرئيسية والتي تتضمن اخبار الدار ويتم تحديثها يوميا.
٢. فهارس الدار وهي من اهم الابواب في الموقع لانها تحتوي على جميع الكتب والرسائل
٣. الجامية والوثائق خدمة للباحثين داخل العراق و خارجه.
٤. مشاريع الدار .
٥. ذاكرة بغداد و فيها كل ما يتعلق بالعاصمة بغداد وتاريخها وتراثها وحضارتها وموروثاتها وفنونها .
٦. الاصدارات الالكترونية .
- مجلة الموروث وهي مجلة الكترونية شهرية متخصصة في عالم الكتب والمكتبات والتراث والثقافة.
- روافد ثقافية.
- بيليوغرافيا.
- 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 وإدارة الموقع الرسمي لدار الكتب والوثائق (www.iraqnla.gov.iq) على الشبكة الدولية.
 - تصميم كارتات وبوسترات وشهادات تقديرية و شهادات مشاركة وتصميم بطاقات دعوة الخاصة بيوم الضاد وتصميم اكياس الخاصة بالدار واغلفة كتب (المنجز الثقافي) والمركز الوطني للوثائق و تصميم فورما خاصة بنقل شباك السيدة زينب عليها السلام.
 - ادخال اكثر من (٩٠٠ قيد) للكتب الخاصة بمكتبة الدكتور احمد الجبلي على نظام (winisis) ونشرها على الموقع الرسمي لدار الكتب والوثائق.
 - نشر الاخبار الثقافية على الموقع (١٧٦) خبر.
 - ادخال الكتب والاطاريح العربية والانكليزية على نظام (winisis) (١٢٠٠٠) الف قيد سنويا).
 - تحويل (١٢٠٠٠) قيد من الكتب والاطاريح العربية والانكليزية المدخلة بنظام ال (winisis) الى لغات اخرى و نشرها على السيرفر.

- متابعة البريد الالكتروني لدار الكتب والوثائق والاجابة عليه.
- تصميم ونشر مجلة روافد ثقافية على الموقع للاعداد (١٥٤ , ١٥٥ , ١٥٦ , ١٥٧)
- تحديث صفحة الارشيف الخاص بمجلة روافد ثقافية .
- انشاء قاعدة بيانات بنظام الاكسل حسب توجيهات السيد المدير العام و تدريب شعبة الشؤون القانونية عليها.
- فحص اقراص خاصة بالايذاع القانوني (١٠٠ قرص).

مسؤول الشعبة

ايمان عبد الحميد شوكت

الموظفين

١. فريال محمد

٢. مآب يعقوب

٣. صفاء نجم تعيب

٤. ابتسام محمد

شعبة المرصد الالكتروني

تختص برصد الوثائق المسروقة والمعرضة للبيع عبر مواقع التواصل والبيع الالكتروني وتمت متابعة عدد من الصفحات التي تعرض هذه الوثائق والتبليغ بها. بالإضافة الى ذلك تختص بالتصميم الفني بالدرجة الاولى واصدار نشرة روافد ثقافية من حيث التصميم الفني واعداد وتنضيد والنشرة تحتوي على احدث الاصدارات من الكتب والرسائل والاطاريح والصحف والمجلات وذلك لمساعدة الباحثين والمختصين لمعرفة الاصدارات الحديثة. منجزات الشعبة:

- رصد موقعين ضمن شبكة المعلومات الدولية تقوم ببيع الوثائق الملكية حيث تم رفع مذكرات ضمن سلسلة المراجع لاتخاذ القرار المناسب.
- إصدار اربعة أعداد من نشرة روافد ثقافية الفصلية وهذه الأعداد هي (١٥٤ و ١٥٥ و ١٥٦ و ١٥٧) إعداداً وتنضيداً وتصميم وبواقع إجمالي (٣٠٠) صفحة .
- إصدار المنجز الثقافي لعام ٢٠٢١ إعداداً وتنضيداً وتصميم وبواقع (٩١) صفحة.
- إصدار التقرير السنوي لعام ٢٠٢١ تنضيداً وتصميماً فنياً وبواقع (٧٧) صفحة بالإضافة لمنجزات الشعبة ضمن الخطة السنوية فقد قامت ببعض الأعمال الأخرى ومنها الآتي:
- تصميم وتنضيد منجزات دار الكتب والوثائق.
- المشاركة في لجنة تصوير الوقائع العراقية للمدة من (١٩٧٣-٢٠٠٣) .
- تنضيد وتصميم نشرة خاصة بالمركز الوطني للوثائق .

مسؤول الشعبة احسان رفيق عويد

الموظفين: رياض فرحان محمد

شعبة صيانة الحاسبات

مسؤول الشعبة: عمر زهير عبد الوهاب
الموظفين

١. سيف علي اكرم

٢. مصطفى ابراهيم عبد الحكيم

انجازات شعبة صيانة الحاسبات لعام ٢٠٢٢:

- صيانة حاسبات الدار (hard ware – soft ware).
- صيانة وتنصيب الطابعات وتبديل الاحبار.
- صيانة وتنصيب اجهزة الاستنساخ.
- صيانة وتنصيب جهاز سكرن المكتبة الرقمية (super scan ١٢S digibook).
- طباعة ورقية ملون وعادي بمختلف الاحجام.
- صيانة الانترنت وصيانة اجهزة منظومة الانترنت.
- سحب وطباعة المذكرات الخاصة بايجازات الموظفين.
- صيانة اجهزة السكرن المختلفة.
- طباعة سجلات الوارد والصادر وبطاقات الاجازة اليومية والزمنية لقسم الموارد البشرية.
- طبع الشهادات التقديرية لكافة مناسبات الدار.
- صيانة اجهزة البصمة (تبديل البطاريات الداخلية للاجهزة).
- اعادة هيكلة بيانات البصمة وسحب بصمات موظفي الدار.
- سحب موقف الحضور اليومي من اجهزة البصمة.
- المساعدة في تصميم نماذج الشهادات التقديرية والباجات الداخلية للدار.
- طباعة الباجات الداخلية للدار.
- برمجة وتنصيب ال dvr الخاص بكاميرات الدار وربطه بالانترنت.
- تشغيل شاشات العرض وتهيئة صيغ العرض في قاعة المعرض وممرات الدار والاستعلامات ومكتبة الاجيال.
- تصوير فوتوغرافي لبعض مناسبات الدار.
- طباعة تخاويل سيارات موظفي الدار.
- المساهمة في ربط السيرفرات الخاصة بقاعة المطالعين.

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 موروته الغير مادي , حيث اشتركت الدار بدورة تدريبية متخصصة في الأرشفة الصوتية . بدأ العمل في الارشيف الصوتي في آب ٢٠١٣ , اما احصائية ٢٠٢٢ فقد تم تحويل (٢١٠٠) 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 و الاتربة 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 التشيف 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.



وحدة التطوير الاداري التابعة للشؤون الادارية والمالية

مسؤول وحدة التطوير الاداري السيد (علي كاظم عريبي) يقع على عاتقها تطوير ملاكات هذه الدارمن خلال خططنا 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 والدفاع المدني 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 الصيفي .

انجازات وحدة التطوير الاداري للفترة من ٢٠٢٢/١/١ ولغاية ٢٠٢٢/١٢/٣١

١. عدد الدورات التدريبية داخل وخارج الدار بمختلف انواعها ادارية وقانونية وفنية ودفاع مدني وسلامة مهنية بلغ (١٥) خمس عشرة دورة .
٢. عدد ورش العمل (٣) ثلاث ورشات عمل .
٣. ترشيح الموظفين للدراسات العليا(دبلوم عالي- ماجستير- دكتوراه) وترويج معاملاتهم وصولاً لحصولهم على الاجازة الدراسية الاصولية وكذلك تمديد اجازاتهم اصوليا وان عدد الموظفين المفرغين للدراسات العليا لعام (٢٠٢٢ - ٢٠٢٣) (١) لدراسة الدكتوراه (١) لدراسة الماجستير (٢) لدراسة البكالوريوس للموظفين المتميزين (٢) لدراسة الدبلوم للموظفين المتميزين .



المحور التاسع
صور الزيارات والمؤتمرات
والندوات وورش العمل

جولة السيد المدير العام لأقسام الدار



اجتماع المدير العام مع رؤساء الاقسام في الدار



دورة حفظ الوثائق



دورة الصيانة



دورة الترفيعات



ندوة مركز احياء التراث



ورشة عمل ادارة المخاطر وحماية الموروث



دورة الخط العربي



معرض يوم الوثيقة



معرض يوم الطفل



زيارة الوفد الفرنسي



زيارة الجامعة المستنصرية



تعفير الدار

