

دار الكتب والوثائق
Iraqi Library and Archives

المنجز الثقافي
لدار الكتب والوثائق
لعام ٢٠٢٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ
(٢) أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ
الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

صدق الله العلي العظيم
سورة العلق

الإشراف العام

إشراف عبد العادل العبادي

(أسماء فريق العمل)

إعداد وتنفيذ وتصميم فني

إحسان رفيق

رياض فرحان

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

٢٠٢٣

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

نبذة عن الدار

نبذة عن دار الكتب والوثائق

تُعد دار الكتب والوثائق صرحًا ثقافيًا بارزًا ينهل منه الباحثون والدارسون ما يحتاجونه من معلومات مهمة تحتفظها المصنفات الثقافية بأنواعها المختلفة والمحفوظة في الدار.

دار الكتب هي إحدى تشكيلات وزارة الثقافة والسياحة والآثار إذ كانت تسمى سابقًا بالمكتبة الوطنية والتي تعود جذورها إلى عام ١٩٢٠ عندما قدمت السلطات البريطانية مقترحًا لإنشاء أول مكتبة عامة في بغداد باسم المستنصرية وبعد ذلك تألقت 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 وسُميت بمكتبة السلام تيمناً ببغداد مدينة السلام، وأشرف على إدارتها الأب (أنستاس ماري الكرمل) وكانت ميزانيتها آنذاك قرابة ٣٣٤ دينارًا وبعد مرور سنوات عدة أصبحت المكتبة تابعة إلى وزارة المعارف بعد إن عجز القائمون على إدارتها عن الاستمرار في تقديم الخدمات للقراء فانتقلت المكتبة إلى المدرسة المأمونية 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 الرشيد قرب باب الأغا.

قد أُزيلت 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 بالمكتبة 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.

في عام ١٩٦٤ ألحقت المكتبة الوطنية بوزارة الثقافة والإرشاد آنذاك بموجب القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٦٤ وفي عام ١٩٧٠ شرع قانون الإيداع رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٠ وبموجبه عدت المكتبة الوطنية مركزًا 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 استنادًا إلى تعليمات وزارة الثقافة والإعلام رقم ٨ لسنة ١٩٨٧ وبهذا التشريع أصبحت المكتبة الوطنية إحدى تشكيلات الدار المذكورة.

وللمكتبة الوطنية وظائف لا بد من تنفيذها وصولاً إلى الأهداف التي ترمي إلى تحقيقها وهي إصدار البيلوغرافيا الوطنية العراقية والرسائل الجامعية والقانونية بشكل دوري ومنتظم وتبادل المطبوعات على المستوى العربي والإقليمي والدولي وتطوير العلاقات الثقافية بينها وبين المكتبات الوطنية في العالم وتوفير واقتناء النتاج الفكري العراقي الذي يصدر خارج العراق لمؤلفين أو مترجمين أو محققين بصورة متكاملة وشاملة.

بلغت موجودات المكتبة زهاء المليون مجلد بحسب إحصائية ١٩٩٩ منها (٤٣٧٨٨) مجلدًا من الصحف والمجلات وعدد كبير من الرسائل الجامعية ونتيجة لما آلت إليه الظروف في العراق عام

٢٠٠٣ تعرضت المكتبة الوطنية إلى أعمال تخريبية شملت أقسامها الفنية والخدمية حيث فقدت أكثر من ٢٥٪ من موجوداتها ومواردها الثقافية كما أشعلت النيران في عدد من أقسامها فاحترقت السجلات والفهارس ومختلف الأدوات والمستلزمات الضرورية في العمل وبعد التخريب والحرق الذي أتى على مختلف الأدوات والمستلزمات شرع منتسبو الدار وبجهود استثنائية ومنذ تموز ٢٠٠٤ بإعادة إعمار الدار وتقديم خدماتها الثقافية للباحثين وطلبة الدراسات، واستحداث في السنة ذاتها قسم تكنولوجيا المعلومات.

وفي ظل مساعي الدار في تحقيق رؤيتها الاستراتيجية ومواكبة التطورات التكنولوجية للحفاظ على موجوداتها بصيغ رقمية استحدثت الدار مشروع المكتبة الرقمية سنة ٢٠١٤، إضافة الى تأسيس مكتبة الأجيال عام ٢٠١٥ التي تعنى باحتضان النشء الجديد والارتقاء بمستوى معارفه وتحفيزه على ارتياد المكتبات انسجاماً مع ما أكدته منظمة اليونسكو عام ١٩٤٩ على ضرورة أن ترعى المكتبات العامة توجهات الأطفال وتنمية مواهبهم، وفي عام ٢٠١٧ استحدثت قسم أعلام العراق الذي يسعى لضم المكتبات الشخصية لكبار العلماء والمفكرين والمؤرخين والشخصيات المتميزة التي أسهمت نتائجهم الإبداعية في إثراء المعرفة الإنسانية.

المنجزات

١. حققت الدار عددًا من المنجزات على المستويين المكتبي والوثائقي وأبرزها تعزيز أوامر التعاون الثقافي على المستويين الإقليمي والدولي من خلال إبرام عدد من مذكرات التفاهم واتفاقات التعاون مع نظرائها من مكتبات وطنية ومراكز ومديريات أرشيفية في عدد من الدول والتي يمكن إجمالها على النحو الآتي:
 ١. توقيع ملحق مذكرة التعاون بين دار الكتب والوثائق ودارة الملك عبد العزيز في المملكة العربية السعودية ضمن أعمال اللجنة الثقافية والإعلامية والشؤون الإسلامية خلال انعقاد الدورة الخامسة لمجلس التنسيق العراقي السعودي في مدينة جدة خلال شهر أيار ٢٠٢٣ .
 ٢. المشاركة في الاجتماع التأسيسي لمنتدى الأرشيفات لدول منظمة التعاون الإسلامي في العاصمة الإندونيسية - جاكرتا، واقتراح تأسيس اتحاد الأرشيفات للدول الإسلامية .
 ٣. ترشيح المدير العام لدار الكتب والوثائق لمنصب نائب ثانٍ لرئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيك) في ١٤/٨/٢٠٢٣ .
 ٤. اتفاق تعاون مع دائرة المكتبة الوطنية في المملكة الأردنية الهاشمية .
 ٥. فتح آفاق التعاون المشترك مع المكتبة الوطنية التونسية ٢٠٢٣/٥/٣ .
 ٦. توسعت الدار في أنشطتها الثقافية في عام ٢٠٢٣ بإقامة العديد من الندوات والأنشطة المعنية في الحفاظ على الموروث الفكري الثقافي واستقبال العديد من المتخصصين لإلقاء المحاضرات في الحقول المختلفة لكون دار الكتب والوثائق ذاكرة العراق التاريخية وواحدة المعرفية.
 ٧. فتح آفاق التعاون مع بعثة الاتحاد الاوربي لحفظ التراث ٢٠٢٣/١٢/٦ .
 ٨. استحصلت الدار في عام ٢٠٢٣ موافقة مكتب رئيس الوزراء لدعم دار الكتب والوثائق لرردها بالأجهزة والمستلزمات الخاصة بتقديم خدماتها للباحثين على المستوى الورقي والالكتروني.

وفي ضوء ما تقدم تواصل الدار تحقيق رؤيتها نحو إثراء المركز الوطني الحاضن للتراث الوثائقي للدولة العراقية بالوثائق ذات الصلة بالشأن العراقي وبمختلف عهوده ابتداءً من العهد العثماني وانتهاءً بالعهد الجمهوري تحقيقاً لمبدأ التكامل الوثائقي والتاريخي والفكري للبلاد، وأيضاً دعم المكتبة الوطنية بالكتب بمختلف المجالات، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على المستويين الفكري والأكاديمي للبحوث والرسائل الجامعية والمؤلفات المقدمة من الباحثين والمفكرين، والارتقاء إلى مستوى إبداع أكبر ذي رصانة علمية ملموسة من خلال توفير المصادر المهمة والثرية والملهمة للمهتمين بهذا الشأن وفتحها لهم دون الحاجة لتكبدهم عناء وتكاليف السفر لغرض الحصول على المادة الفكرية التي تدعم نتاجاتهم الإبداعية .

أ . إشراق عبد العادل صكبان
المدير العام لدار الكتب والوثائق

المحور الثاني

المدرء العامون

المدراء العامون الذين تعاقبوا على إدارة الدار منذ تأسيسها:

تأسست المكتبة الوطنية عام ١٩٢٠ اما المركز الوطني للوثائق فقد تأسس في العام ١٩٦٣ ودمجت الدائرتين في عام ١٩٨٧ بدائرة واحدة سميت دار الكتب والوثائق، وقد تعاقب عدد من المدراء العامين على ادارتها وكما يلي:

المدراء العامون للمركز الوطني للوثائق منذ عام ١٩٦٤ ولغاية ١٩٨٧:

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

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

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

١٩٩١ - ١٩٨٧	الأستاذ عبد الحميد العلوجي
١٩٩٣ - ١٩٩٢	الأستاذ عامر ابراهيم قنديلجي
١٩٩٦ - ١٩٩٣	الأستاذ عدنان رشيد الجبوري
١٩٩٧ - ١٩٩٦	الأستاذة ناصرة السعدون
٢٠٠٢ - ١٩٩٧	الأستاذ عدنان رشيد الجبوري
٢٠٠٣ - ٢٠٠٢	الأستاذ رعد بندر
٢٠١٥ - ٢٠٠٣	الدكتور سعد بشير اسكندر
٢٠٢٣ - ٢٠١٥	الدكتور علاء أبو الحسن العلق
- ٢٠٢٣	الأستاذة اشراق عبد العادل العبادي

المحور الثالث
الطموحات
المستقبلية للدار

الطموحات المستقبلية للدار

تطمح الدار إلى تحقيق استراتيجية 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 ٢٠٢٣

أهداف الدار لعام ٢٠٢٣

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 الببليوغرافي 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 والوثائق
لسنة ٢٠٢٣

المحور السادس
المكتبة الوطنية

المكتبة الوطنية

تعود جذور المكتبة الوطنية 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 بأسم 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 كالاتي :

١. الكتب العربية والغربية والشرقية (٤٦٧٥٢٠) .
 ٢. الدوريات (صحف ومجلات) (٩٠٣٢٤) .
 ٣. الاطاريح والرسائل الجامعية (٩٨١٩٤) .
 ٤. كتب الأطفال في مكتبة الأجيال (٣١,١٩٧) .
 ٥. المكتبات الشخصية (٢٨٠٣٩)
- المجموع الكلي للكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية (٧١٥,٢٧٤) 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 آفاق 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 الببليوغرافية الأخرى للكتاب المستلم في سجل الإيداع بالإضافة إلى تثبيت عدد النسخ للمطبوع.
٣. إعداد بطاقة إيداع لكل كتاب مستلم.

- ٤ . تختتم كافة النسخ المطبوع المستلم بختم مركز الإيداع القانوني.
٥ . إرسال النسخ الخمسة من المطبوع إلى قسم التزويد بموجب وصل استلام وتعطى نسختان منه إلى قسم التبادل والإهداء.

إجراءات منح رقم الإيداع للدوريات (الصحف . المجلات . المنشرات) :
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 وبثلاثة نسخ واحدة للمصدر والثانية إلى قسم التزويد والثالثة تحفظ في مركز الإيداع القانوني.
- ٢ . لا تخضع الرسائل الجامعية لإجراءات ما قبل الطبع وإنما تمنح رقم إيداع مباشرة عند استلامها.
- ٣ . دفع رسوم الإيداع البالغة (٦٠٠٠) ستة آلاف دينار لقاء وصل محاسبة.
- ٤ . يتم تثبيت أو تسجيل رقم الإيداع مع كافة المعلومات الببليوغرافية للرسائل والاطاريج الجامعية في سجلات الإيداع القانوني للرسائل.
- ٥ . إعداد بطاقة إيداع للرسائل والاطاريج تتضمن كافة المعلومات الببليوغرافية مع تثبيت رقم الإيداع فيها.
- ٦ . ترسل الرسائل والاطاريج الجامعية إلى قسم التزويد في الدار لقاء وصل استلام .

انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

- تم منح ارقام ايداع للمصنفات (الكتب والدوريات والرسائل الجامعية) لعام ٢٠٢٣ وهي كالاتي:
- الكتب (٤٩١٧)
 - الدوريات (٩١)
 - الاطاريج والرسائل الجامعية (١٣٣٧٠)
- تم استلام المصنفات (للكتب والدوريات والرسائل الجامعية) لعام ٢٠٢٣ وهي كالاتي:
- الكتب (٣٦٨٨)
 - الدوريات (٩١)
 - الاطاريج والرسائل الجامعية (١٣٣٧٠)

الكتب الواردة إلى قسم الإيداع القانوني (حسب المعارف) لعام 2022 للفترة من 2023 / 1 / 1 ولغاية 2023 / 12 / 31

المجموع	جغرافية وتراجم وتاريخ	الآداب	الفنون	العلوم التطبيقية	العلوم البحتة	اللغات	العلوم الاجتماعية	الديانات	الفلسفة وعلم النفس	الموسيقى	الشهر
406	37	141	8	16	2	13	82	91	11	5	كانون الثاني
343	43	104	10	16	17	8	69	65	3	8	شباط
285	33	87	11	23	10	6	67	41	4	3	آذار
200	22	57	3	10	3	1	60	34	2	8	نيسان
395	51	140	6	18	22	6	57	68	8	19	مايس
295	50	78	6	14	9	5	70	58	1	4	حزيران
84	18	27	1	1	3	-	12	20	2	-	تموز
380	39	118	3	45	9	7	72	74	5	8	أب
320	39	89	9	12	-	11	56	89	9	6	أيلول
340	52	131	2	17	8	16	40	61	2	11	تشرين الأول
360	29	71	4	11	3	11	34	191	3	3	تشرين الثاني
280	31	87	11	17	7	20	47	50	9	1	كانون الأول
3688	444	1130	74	200	93	104	666	842	59	76	المجموع

الكتب الواردة إلى مركز الإيداع القانوني لعام 2023 (حسب اللغات) للفترة من 1 / 1 / 2023 ولغاية 31 / 12 / 2023

المجموع	الكتب حسب اللغات												الشهر
	سرياني	فارسي	عبري	الماني	تركماني	تركي	اسباني	فرنسي	روسي	الكلزي	كردي	عربي	
406	-	-	-	-	3	-	-	-	-	11	-	392	كانون الثاني
343	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	2	325	شباط
285	-	-	-	-	-	-	-	1	-	13	-	272	آذار
200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	192	نيسان
395	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	9	363	مايس
295	2	-	-	-	-	-	-	-	1	36	11	245	حزيران
84	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	1	78	تموز
380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	1	365	أب
320	-	-	-	-	2	-	-	-	-	3	6	309	أيلول
340	-	-	-	-	-	1	-	-	-	8	1	330	تشرين أول
360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	353	تشرين الثاني
280	-	-	-	-	1	-	-	-	1	7	5	266	كانون الأول
3688	2	-	-	-	7	1	-	1	2	148	37	3490	المجموع

الكتب الواردة إلى قسم الإيداع القانوني حسب المطابع للفترة من 2023 /1/1 ولغاية 2023/ 12 / 31

الكتب حسب المطابع				الشهر
المجموع	خارج العراق	الأهلية	الحكومية	
406	10	277	119	كانون الثاني
343	21	258	64	شباط
285	7	217	61	آذار
200	7	182	11	نيسان
395	45	277	73	مايس
295	49	176	70	حزيران
84	2	80	2	تموز
380	14	342	24	أب
320	4	308	8	أيلول
340	13	271	56	تشرين الأول
360	19	334	7	تشرين الثاني
280	8	227	45	كانون الأول
3688	199	2949	540	المجموع

الكتب التي منحت أرقام إيداع حسب المعارف لعام 2023 في مركز الإيداع القانوني للفترة من 1/1/2023 ولغاية 31/12/2023

المجموع	تاريخ جغرافية وتراجم	الآداب	الفنون	العلوم التطبيقية	العلوم البحتة	اللغات	العلوم الاجتماعية	الديانات	الفلسفة وعلم النفس	العموميات	الشهر
420	85	107	17	20	12	18	94	79	8	7	كانون الثاني
348	47	80	15	16	14	7	77	70	6	16	شباط
465	63	115	15	31	15	21	93	88	5	19	آذار
274	40	64	11	15	9	10	65	45	11	4	نيسان
462	53	134	9	25	12	4	56	153	10	6	مايس
358	54	98	11	16	9	7	76	64	8	15	حزيران
209	32	69	8	9	5	2	30	45	4	5	تموز
613	87	211	25	27	18	33	78	96	15	23	أب
387	58	104	13	33	8	11	73	70	7	10	أيلول
525	80	128	12	33	11	29	88	124	9	11	تشرين الأول
486	50	97	25	9	19	24	75	176	9	2	تشرين الثاني
372	51	101	11	14	4	24	51	107	3	6	كانون الأول
4919	673	1308	172	248	136	190	856	1117	95	124	المجموع

الرسائل الجامعية الواردة حسب اللغات لعام 2023 للفترة من 1 / 1 لغاية 31 / 12 / 2023

المجموع	الرسائل حسب اللغات										الشهر
	تركماني	عربي	اسباني	سرياني	فارسي	روسي	فرنسي	الكليري	كردي	عربي	
1259	-	-	1	-	-	2	-	389	2	865	كانون الثاني
657	-	1	1	-	-	-	1	193	3	458	شباط
695	-	-	-	-	-	2	1	205	2	481	آذار
710	-	-	-	-	-	-	1	256	2	451	نيسان
1083	-	-	2	-	-	1	1	358	1	720	مايس
1106	-	-	1	-	-	-	1	354	-	750	حزيران
753	-	-	-	-	-	-	1	192	-	560	تموز
1416	-	-	1	-	-	1	2	392	-	1020	أب
1101	-	-	1	-	-	-	-	273	2	825	أيلول
1798	-	1	1	-	-	-	-	584	-	1212	تشرين أول
1573	-	1	-	-	-	-	4	538	-	1030	تشرين الثاني
1219	-	-	-	2	-	-	2	442	-	773	كانون الأول
13370	-	3	8	2	-	6	14	4180	12	9145	المجموع

الرسائل الجامعية حسب نوع الرسالة (ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبه قانونية) للفترة من 1 / 1 / 2023 لغاية 31 / 12 / 2023

المجموع	الرسائل الجامعية ماجستير - دكتوراه - دبلوم عالي - محاسبه قانونية				الشهر
	محاسبه قانونية	دبلوم عالي	دكتوراه	ماجستير	
1259	-	49	220	990	كانون الثاني
657	-	26	114	517	شباط
695	-	25	155	515	آذار
710	-	10	144	556	نيسان
1083	-	23	222	838	مايس
1106	-	11	350	745	حزيران
753	-	8	299	446	تموز
1416	-	27	395	994	أب
1101	-	52	219	830	ايلول
1798	-	49	370	1379	تشرين الأول
1573	2	33	524	1014	تشرين الثاني
1219	-	34	397	788	كانون الأول
13370	2	347	3409	9612	المجموع

الدوريات التي أعطيت أرقام إيداع لعام 2023 للفترة من 1 / 1 / 2023 لغاية 31 / 12 / 2023

المجموع	الدوريات			الشهر
	النشرات	المجلات	الجرائد	
5	1	4	-	كانون الأول
8	-	7	1	شباط
8	-	7	1	آذار
6	-	6	-	نيسان
11	-	11	-	مايس
6	-	6	-	حزيران
2	-	2	-	تموز
15	-	15	-	أب
7	-	7	-	أيلول
10	1	8	1	تشرين الأول
7	-	6	1	تشرين الثاني
6	-	6	-	كانون الأول
91	2	58	4	المجموع

جدول يبين عدد الكتب والرسائل والاطاريح الجامعية الواردة والدوريات التي منحت ارقام ايداع في مركز
الايذاع القانوني للمحافظات العراقية من 2023/1/1 لغاية 2023/12/31

ت	المحافظة	الكتب			الرسائل و الاطاريح الجامعية			الدوريات	
		العدد	اناث	ذكور	العدد	اناث	ذكور	العدد	اناث
1	بغداد	2284	373	1911	6053	3481	2572	54	2
2	بابل	153	28	125	670	383	287	5	-
3	واسط	4	-	4	141	87	54	-	-
4	الديوانية	4	1	3	808	450	358	1	-
5	المتنى	4	-	4	-	-	-	-	-
6	كربلاء	225	10	215	771	415	356	7	-
7	النجف الاشرف	295	25	270	452	282	170	5	-
8	صلاح الدين	85	5	80	302	99	203	2	-
9	الانبار	39	6	33	771	371	400	-	-
10	ديالى	73	21	52	630	350	280	2	-
11	البصرة	112	13	99	874	495	379	4	1
12	ذي قار	-	-	-	55	34	21	2	-
13	ميسان	41	2	39	155	106	49	2	-
14	كركوك	126	15	111	263	141	122	4	-
15	نينوى	228	30	198	1425	682	743	2	-
16	اربيل	2	-	2	-	-	-	1	-
17	سليمانية	13	-	13	-	-	-	-	-
18	دهوك	-	-	-	-	-	-	-	-
	المجموع	3688	529	3159	13370	7376	5994	91	3

قسم التزويد

يعتبر قسم التزويد احد اهم اقسام دار الكتب والوثائق مهمته الرئيسية تزويد ورفد الدار بالكتب والمطبوعات الحديثة وتعويض المفقود منه واهم مصادره الشراء والايداع القانوني والاهداء ويتكون القسم من شعبة الاهداء وشعبة التبادل فقط.



اعمال القسم

اولاً : الشراء

- تشكيل لجنة مشتريات من ذوي الاختصاص والخبرة في الشؤون المكتبية والوثائق لشراء الكتب
- حسب المبلغ المخصص والمصدق عليه في ميزانية الدار
- يعتمد على ما يتم شراؤه من المكتبات ودور النشر المحلية والعالمية

ثانياً: - الكتب الواردة من مركز الايداع القانوني

- ترد للقسم خمس نسخ لكل مطبوع لمؤلف عراقي طبع داخل العراق ونسختان من كل مطبوع لمؤلف عراقي طبع خارج العراق
- تتم الاجراءات الفنية والمعتمدة وفق معايير خاصة على ثلاث نسخ من ختم وتسجيل واعداد بطاقة ومن ثم ترسل الى قسم الفهرسة والتصنيف و نسختان ترسل الى شعبة الاهداء حيث يتم تسجيلها في سجل الاهداء لغرض التبادل بها مع المؤسسات الثقافية خارج وداخل القطر

انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

١. تم ختم وتسجيل (١٠٣١٩) كتاب عن طريق الإيداع القانوني والإهداء .
٢. ختم وتسجيل (١٣٠٦١) أطروحة ورسالة جامعية باللغة العربية والاجنبية
٣. إدخال الرقم الفني في السجل العام (١٤٧٤٩) رقم فني في سجلات التزويد

- ٤ . ترحيل نسختان من كل عنوان من كتب الايداع القانوني الى شعبة الاهداء
- ٥ . ترحيل الكتب والاطاريح المنجزة الى قسم الفهرسة والتصنيف
- ٦ . اعداد بطاقات التزويد (٣٦٢٧) بطاقة

انجازات شعبة الاهداء لعام ٢٠٢٣

- ١ . ختم وتسجيل الكتب والدوريات المهداة من المكتبات الشخصية الى المكتبة الوطنية والبالغ عددها (٣٦٤٧) كتاب ودورية.
- ٢ . ختم وتسجيل المطبوعات العربية والاجنبية الواردة من المؤسسات الثقافية داخل وخارج العراق عن طريق الاهداء (١٤٢٧) كتاب ودورية.
- ٣ . ختم وتسجيل الدوريات العراقية الواردة من قسم الدوريات عن طريق الايداع والبالغ عددها (٧٠١) دورية.
- ٤ . ختم وتسجيل كتب الايداع القانوني العربية و الاجنبية الواردة من قسم التزويد والبالغ عددها(٦٦٤٥).

اهداء (٩٩٠) كتاب الى وكالاتي :

- (٨٢٠) كتاب الى وزارة الثقافة دائرة الشؤون الثقافية العامة.
- (٩٠) كتاب الى وزارة الثقافة دائرة الشؤون الادارية والمالية.
- (٨٠) كتاب تقديم هدايا للاطفال خلال احتفالية يوم اليتيم.

اهداء (١٦٨) كتاب الكتروني وكالاتي :

- (٢٥) كتاب الكتروني الى دائرة مجلس الخدمة العامة الاتحادي
- (١٣) رسالة الكترونية الى رئاسة الوزراء / بيت الحكمة
- (١٦٠) صحيفة الكترونية الى جامعة بغداد / كلية الاعلام
- ترتيب وفرز الكتب والدوريات هجائياً وحفظها في اماكنها الخاصة في الشعبة

أهم المكتبات الشخصية التي تم اهدائها للدار لسنة ٢٠٢٣

- ١ . مكتبة المرحوم الدكتور احمد الجلبي (٩١) كتاب ودورية.
- ٢ . مكتبة ياسين هادي جيسار(١٠٤٠) كتاب و دورية.
- ٣ . مكتبة عمار الشابندر (١٣٢) كتاب ودورية .
- ٤ . مكتبة حامد اسماعيل العاني (١٣٠) كتاب ودورية.
- ٥ . مكتبة اياد كبة (١٠٤٢) كتاب ودورية.
- ٦ . مكتبة المرحوم عبد الهادي الفؤادي (١٣٨) .
- ٧ . مكتبة جميل الجبوري (١٦) كتاب ودورية.
- ٨ . مكتبة ماهر سعيد وصفي (٩٥٠) كتاب ودورية.
- ٩ . مكتبة الدكتورة غيداء قيس (١٠٨) كتاب ودورية.

قسم الفهرسة والتصنيف

يعد قسم الفهرسة والتصنيف احد أهم الأقسام الفنية في المكتبة الوطنية ويضم شعبتي (اللغات والديبلوغرافيا) 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 تحيل الكتب إلى مخازن قسم الخدمات المكتبية .



انجازات القسم خلال عام ٢٠٢٣ وهي كالاتي:

١. عمل بطاقة الفهرسة اثناء النشر (٤٧٥١) عنوان للكتب العربية واللغات الاخرى .
٢. فهرسة وتصنيف الكتب العربية ورقيا (٥٤٤٧) عنوان مايعادل (١٤٨٧٨) كتاب .
٣. فهرسة وتصنيف الكتب باللغات الاجنبية والشرقية ورقيا (٣٠٧) عنوان مايعادل (٦٦٦) كتاب والاطاريح باللغات اجنبية .
٤. تدقيق الفهرسة والتصنيف الورقية للكتب العربية (٣١١٢) عنوان مايعادل (٧٩٥٠) كتاب باللغة العربية .
٥. الفهرسة الالكترونية koha (٢٨٨١) عنوان مايعادل (٧٤٣٩) كتاب باللغة العربية, و (١٦٤) كتاب باللغة الانكليزية ما يعادل (٤٣٤) .

٦. تدقيق الكتب بنظام koha (الفهرسة الالكترونية) (٢١٩٩) عنوان مايعادل (٥٥١٤) كتاب .
٧. تسجيل الكتب والاطاريج باللغات الغربية والشرقية في سجلات التزويد مع عمل بطاقات تزويد خاصة لكل عنوان (٣٢١) مايعادل (٦٧٥) كتاب واطروحة .
٨. تسجيل الكتب المنجزة من الاجراءات الفنية في قيود خاصة (سندات) وترحيلها الى قسم خدمات المكتبة (٥٧٤٩) كتاب باللغات العربية والاجنبية .
٩. فهرسة وتصنيف الرسائل والاطاريج الجامعية باللغة العربية والانكليزية (٩٨٩٩) .
١٠. تسجيل المعلومات الوصفية للرسائل الجامعية باستمارات خاصة وتسجيلها كذلك على الاقراص للرسائل الجامعية العربية والانكليزية (١٠١٢١) .
١١. طبع بطاقات الفهرسة للرسائل والاطاريج الجامعية باللغة العربية والانكليزية لسنة ٢٠١٧ (٦٩٠٠) بطاقة .
١٢. طباعة كشاف باسماء المؤلفين والعناوين للرسائل و الاطاريج الجامعية والكتب باللغة العربية والانكليزية لسنة ٢٠١٧ (٢٤٠١٤) كشاف مع الترتيب والترقيم لبطاقات الاطاريج والكتب لسنة ٢٠١٧ الكترونيا (٢٠٠٥٣) .
١٣. اعداد واصدار ببيوغرافيا الرسائل والاطاريج الجامعية لسنة ٢٠١٧ .
١٤. اعداد الببيوغرافيا الوطنية العراقية للكتب باللغة العربية لسنة ٢٠١٧ . (قيد الطبع)
١٥. ترحيل الرسائل والاطاريج الجامعية باللغة العربية والانكليزية لقسم خدمات المكتبة (٩٤٤٠)
١٦. ترحيل الاقراص الخاصة بالرسائل والاطاريج الجامعية لسنة ٢٠٢٢ .



قسم الدوريات

يعد قسم الدوريات احد اقسام المكتبة الوطنية الفعالة والمسؤولة عن توثيق جميع الدوريات العربية والعراقية والاجنبية من (صحف , مجلات ونشرات) لما يحويه من مطبوعات دورية متنوعة لمختلف المعارف , حيث تنقسم الدوريات الى دورية جارية اي مستمرة بالصدور والقسم الاخر دوريات قديمة متوقفة عن الصدور و يتم استلام الدوريات العراقية من قسم الإيداع القانوني بعد منحها رقم الإيداع والدوريات العربية والاجنبية من شعبة الإهداء لتستكمل عليها الإجراءات الفنية من ختم وتسجيل في سجلات خاصة ويمثل هذا الرقم هوية الدورية داخل مخازن الدار ومن ثم فهرستها وتصنيفها ورقياً والكترونياً (كوها) واعداد بطاقة خاصة لكل دورية و يتم رزمتها وارسالها الى شعبة التجليد بعد الانتهاء من الإجراءات كافة يتم إرسالها إلى قسم خدمات المكتبة لغرض الحفظ والتوثيق والاستفادة منها من قبل الباحثين والقراء ويضم القسم شعبيتي الصحف والمجلات .

انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

١. بلغ عدد عناوين الدوريات العراقية (صحف ومجلات) الواردة من مركز الإيداع القانوني (٥٤٣) عنوان مايعادل (٧٩١٥) نسخة.
٢. فهرسة وتصنيف الدوريات فهرسة ورقية (٦٦) عنوان وإعداد بطاقات خاصة لها (٢٦٤) بطاقة.
٣. فهرسة وتصنيف الدوريات (المجلات) الكترونياً (كوها) (٣) عنوان مايعادل (٧٠) مجلد.
٤. رزم عناوين الدوريات (صحف ومجلات) لغرض تهيتها وارسالها الى شعبة التجليد (١٥٤٣) رزمة.
٥. تسجيل مجلدات الدوريات في السجل العام (رقم تزويد) (٢١١٩) مجلد .
٦. خط عناوين الدوريات (صحف ومجلات) واطافة الرقم الفني عليها وثم ارسالها الى خزائن قسم خدمات المكتبة لغرض حفظها (٢١١٩) مجلد.
٧. متابعة الصحف والمجلات الدورية مع دور النشر والجامعات والمؤسسات الحكومية .
٨. تم وبالتعاون مع قسم IT انزال البطاقة الببليوغرافية للمجلات العربية والاجنبية المحفوظة داخل خزائن قسم خدمات المكتبة على موقع الدار الالكتروني والبالغ عددها (٦٥١٧٣) مجلد.



قسم اعلام العراق

يتم من خلاله توثيق الابداع الفكري والادبي بكافة صنوفه لكبار الابداء والعلماء للشخصيات العراقية ممن اضافوا الجديد واحداثوا انعطافا متميزا بنتائجهم الفكرية. يلعب دورا هاما في المحافظة على المكتبات الشخصية المهده 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 .

انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

١. تدقيق واعداد قوائم المطبوعات للمكتبات الشخصية مع تصانيف ماموجود في المكتبة الوطنية حيث تم تدقيق (٥٣٢٦) مطبوع وتثبيت ارقام التصنيف والتخصيص لكل مطبوع.
٢. تسجيل الكتب والدوريات الواردة.
٣. عن طريق قسم التزويد/شعبة الاهداء في سجلات خاصة بالقسم وختمها واعداد بطاقة تزويد لكل كتاب حيث بلغ العدد (٤٠٧٤) بطاقة تزويد .
٤. فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات الواردة عن طريق الاهداء (٥٧٦٥) كتاب ودورية .

قسم مكتبة الاجيال

أقدمت دار الكتب والوثائق على استحداث قسم جديد تم اضافته الى تشكيل المكتبة الوطنية تحت مسمى (قسم مكتبة الأجيال) يعنى بالفئات العمرية من (٤ . ١٧) 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 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 :
- 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 كراسيات 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 المرسم 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 أعداد كبيرة من الأطفال وهناك دورة سنوية ثابتة ولمدة شهر (شهر آب من كل سنة) وفي نهاية كل دورة يتم عرض الرسومات في معرض خاص بكل دورة .
٢. هنالك دورات مفتوحة طيلة 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 السيدة المدير العام (إ. اشراق عبد العادل حصكبان) المحترمة .

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 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 للايتام .
١٠. البيت البغدادي .

انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

١. اعارة المطبوعات للباحثين (١١٨١) كتاب .
٢. جرد الكتب الخاصة بالقسم (٤٠) كتاب .

٣. عمل بطاقة تزويد (٢٨٤) بطاقة .
٤. ختم وتسجيل وترقيم الكتب (١٢٠٧) كتاب .
٥. عدد الوافدين لمكتبة الاجيال خلال هذه السنة (١٨٢٠) مطالع .
٦. بلغ عدد الدورات التي اقامها المرسم (٢٠) وهي كالاتي :
 - دورة رسم وخط وزخرفة للموهوبين (١٣) .
 - دورة تعليمية ثقافية بأسم انا أقرأ (٧) .
٧. بلغ عدد المعارض التي اعدتها مكتبة الاجيال لهذه السنة (١٨) وهي كالاتي:
 - المعارض السنوية للاطفال (٦) .
 - معارض موهوب الشهر (١٢) .
٨. بلغ عدد الزيارات الى مكتبة الاجيال (٩) زيارة وهي كالاتي:
 - زيارة مدرسة الغد الجديد .
 - زيارة روضة ذي النورين (٢ زيارة) .
 - زيارة مدرسة الابداع العلمي .
 - زيارة SUMMER SCHOOL دائرة الرعاية العلمية في وزارة الشباب والرياضة (٢ زيارة) .
 - زيارة فريق دار السلام الثقافي .
 - زيارة مدرسة الاقياس .
 - زيارة مدرسة ذات السلاسل .

قسم خدمات المكتبة

قسم خدمات المكتبة احد أقسام المكتبة الوطنية وواجهة دار الكتب والوثائق تعنى باستقبال الزائرين من طلبة العلم والمتقنين .
لأبد لكل باحث ومتقني للحقائق والاثار الادبي والتاريخي من المرور على رفوف خزانة هذا القسم وتصفح كتبها وموجوداتها وتتبع عناوين وامهات الكتب لاعلام الكتاب والمؤلفين من الادباء والمؤرخين والشعراء والفقهاء وغيرها من المصادر العلمية بلغات مختلفة .
يتمحور عمل القسم في تقديم الخدمات المكتبية و المرجعية للمطالعين والمستفيدين عن طريق البحث الالي الالكتروني للعناوين والمصادر المراد البحث عنها فضلاً عن وجود الكتب الحديثة في متناول يد القارئ وموزعة حسب المعارف وتكون الاعارة الداخلية لجميع المصادر بمختلف اوعيتها لطلبة الدراسات العليا وكافة رواد المكتبة .



انجازات القسم لعام ٢٠٢٣

١. بلغ عدد الباحثين الوافدين إلى قسم خدمات المكتبة (٣٧٦٨) باحث .
٢. بلغ عدد الكتب والدوريات والاطاريح والرسائل الجامعية المعارة إلى الباحثين (١٥٩٥٨) كتاب ودورية ورسالة .
٣. الإدخال المخزني للكتب والدوريات والرسائل الجامعية (١٨٣٣١) وهي كالاتي :
 - الكتب باللغة العربية (٥٨٣٢) كتاب.
 - الكتب باللغات الغربية (٥٩٥) كتاب.
 - الكتب باللغات الشرقية (٣٤٤) كتاب.
 - الادخال المخزني للصحف (٤٠٠) صحيفة .

- الادخال المخزني للمجلات (١٧٢٠) مجلة .
- الادخال المخزني للرسائل والاطاريح الجامعية (٥٩٢٩) باللغة العربية و (٣٥١١) باللغة الانكليزية رسالة واطروحة .
- استلام الاقراص الخاصة بالرسائل والاطاريح من قبل قسم الفهرسة والتصنيف.
- ٤. بلغ عدد كتب الاستشهاد والكتب التي زودت الى الرياضيين (٦٣٠) كتاب .
- الاستشهاد (٥٧٧) كتاب .
- الرياضيين (٥٣) كتاب .
- ٥. عدد كتب قرارات التسوية (١٤٥)
- ٦. الاجابة على كتب مجلس القضاء الاعلى والمحاكم العليا بالتعاون مع شعبة القانونية (١٠) كتب رسمية .
- ٧. فرز وترتيب الكتب والدوريات والرسائل والاطاريح الجامعية الوارده من قسم الفهرسة والتصنيف وقسم الدوريات والبالغ عددها (١٨٣٣١) .



الاحصائية حسب السنوات

السنة	عدد الوافدين الى المكتبة	عدد الكتب المعارة الى الباحثين	عدد كتب الاستشهاد والرواد الرياضيين
٢٠٢٠	٣٤٦٨	٩٥٥٥	٤٢٨
٢٠٢١	٤٤٧٤	١٥١٩٠	٧٩٨
٢٠٢٢	٤٠٠٨	١٤٤٦٢	٤٢٦

المعارض التي تم أعدادها من قبل تشكيل المكتبة الوطنية

١. اعداد معرض (الكتب النادرة والفريدة) في ذكرى تأسيس الجيش العراقي في جامعة الدفاع للدراسات العسكرية في ٦/١/٢٠٢٣.
٢. اعداد معرض (الكتب النادرة باللغة الاسبانية) في ١٦/٢/٢٠٢٣.
٣. اعداد معرض (الكتب الخاصة لمؤلفات عراقيات) بمناسبة يوم المرأة العراقية.
٤. اعداد معرض (الكتب وقصص الاطفال بكافة اللغات) بمناسبة يوم اليتيم في ٣٠/٥/٢٠٢٣.
٥. اعداد معرض (لكتب ومؤلفات الشاعر جليل خزل) لتنظيم ورشة تدريبية للشاعر جليل خزل في ١٢/٦/٢٠٢٣.
٦. المشاركة في مؤتمر المكتبات العامة في العراق في دار الشؤون الثقافية العامة بتاريخ ٢٠/٨/٢٠٢٣.
٧. اعداد معرض (للخط والفن التشكيلي) الخاص بمعرض نفحات من نهج الحسين في ١٣/٩/٢٠٢٣.
٨. المشاركة بأعداد جناح خاص بالصحف في متحف الشاعر الكبير محمد مهدي الجواهري في ٢٥/٩/٢٠٢٣.
٩. اعداد معرض (صور تاريخ بغداد القديمة) للمشاركة في مهرجان (لقاء الاشقاء) للهوايات والحرف المتنوعة للفترة من (٢٩/١١/٢٠٢٣ - ٣/١٢/٢٠٢٣).
١٠. اعداد معرض (صور نادرة تمثل حرق الدار واعداد البناء والاعمار) تحت عنوان (الدار تنهض من تحت الرماد) الخاص بأحتفالية يوم الوثيقة في ١٨/١٠/٢٠٢٣.
١١. اعداد معرض (للكتب النادرة والفريدة) الخاص بأحتفالية يوم الضاد في ٢٧/١٢/٢٠٢٣.



اللجان التي شارك فيها موظفي تشكيل المكتبة الوطنية (مدراء أو موظفين) رؤساء أو أعضاء فيها وكما يلي :

١. لجنة فنية تختص بمعاينة كافة المجالات الخاصة بجريدة الوقائع العراقية ومطابقة المعلومات وصحتها .
٢. لجنة مراجعة ومتابعة كافة الاجابات المتعلقة بجريدة الوقائع العراقية .

٣. لجنة شراء الكتب والمطبوعات الاخرى .
- ٤ . لجنة الترفيعات (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ٥ . لجنة جرد المواد المستهلكة (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ٦ . لجنة احتساب الخدمة الصحفية والقانونية (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ٧ . لجنة اعتدال الاسعار (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ٨ . لجنة بيع المواد الثابتة المستهلكة (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ٩ . لجنة شطب المواد المستهلكة (الامر الاداري ١٧٧ في ٢٠٢٣/١/١٢) .
- ١٠ . اللجنة الفنية لتنفيذ الاعمال الفنية (الامر الاداري ١٦٢٦ في ٢٠٢٣/٥/١٤) .
- ١١ . لجنة فرعية لتنفيذ الاعمال التطوعية ونشر ثقافة العمل التطوعي (الامر الاداري ١٦٥٥ في ٢٠٢٣/٥/١٦) .
- ١٢ . لجنة الحفاظ على الوثائق (الامر الاداري ١٩٠٦ في ٢٠٢٣/٦/١٤) .
- ١٣ . لجنة التعفير السنوي (الامر الاداري ٢٣٥٨ في ٢٠٢٣/٧/٥) .
- ١٤ . لجنة تحقيقية (الامر الاداري ٢٤٤٥ في ٢٠٢٣/٧/١١) .
- ١٥ . لجنة منح المخصصات (الامر الاداري ٣١٢٠ في ٢٠٢٣/٩/١٣) .
- ١٦ . لجنة جرد الطابق الاول (الامر الاداري ٤٠٩٤ في ٢٠٢٣/١١/٢١) .
- ١٧ . لجنة جرد الطابق الثاني (الامر الاداري ٤٠٩٤ في ٢٠٢٣/١١/٢١) .
- ١٨ . لجنة جرد بناية الاجيال (الامر الاداري ٤٠٩٤ في ٢٠٢٣/١١/٢١) .
- ١٩ . لجنة جرد الكتب والدوريات (الامر الاداري ٤٠٩٤ في ٢٠٢٣/١١/٢١) .
- ٢٠ . لجنة جرد الرسائل والاطارح الجامعية (الامر الاداري ٤٠٩٤ في ٢٠٢٣/١١/٢١) .

الدورات التدريبية والتطويرية

- ١ . دورة تنظيم اوعية المعلومات (الامر الاداري ١٣٥ في ٢٠٢٣/١/٥) .
- ٢ . دورة تطوير مهارات القيادات الوسطى (الامر الاداري ٢٣٧ في ٢٠٢٣/١/١٧) .
- ٣ . دورة الدفاع المدني (الامر الاداري ٨٤٧ في ٢٠٢٣/٣/١٣) .
- ٤ . دورة الدفاع المدني (الامر الاداري ٩٦٦ في ٢٠٢٣/٣/٢٩) .
- ٥ . دورة مهارات القيادة (الامر الاداري ١٥٥٣ في ٢٠٢٣/٥/٩) .
- ٦ . لجنة تطوير مهارات القيادات الوسطى (الامر الاداري ٢٠٠٩ في ٢٠٢٣/٦/١١) .
- ٧ . ندوة العمل التطوعي (الامر الاداري ٢٠١١ في ٢٠٢٣/٦/١١) .
- ٨ . دورة ادارة المحتوى الرقمي (الامر الاداري ٢٢٠٤ في ٢٠٢٣/٦/١٩) .
- ٩ . دورة الدفاع المدني (الامر الاداري ٣٢٢٥ في ٢٠٢٣/٩/٢١) .
- ١٠ . لجنة تطوير مهارات القيادات الوسطى (الامر الاداري ٣٦٠٩ في ٢٠٢٣/١٠/١٩) .

المحور السابع

المركز الوطني للوثائق

المركز الوطني للوثائق

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

المهام والإعمال التي قام بها مدير المركز الوطني للوثائق

- الإشراف والمتابعة على عمل الأقسام التابعة للمركز .
- حضور اجتماعات مجلس المديرين .
- حضور اجتماعات اللجان الفنية .
- حضور ورشات العمل للتعريف بقانون الحفاظ على الوثائق .
- المشاركة في إلقاء المحاضرات في دورات التعريف بقانون الحفاظ على الوثائق .
- المشاركة الفعالة في ندوة (يوم الوثيقة العربية) المقام بتاريخ ١٨/١٠/٢٠٢٣ .
- الإشراف على معارض الوثائق النادرة والتاريخية المقامة في الدار .
- حضور اجتماعات اللجنة الفرعية للحفاظ على الوثائق - وإعداد محاضر الاجتماع .
- متابعة أقسام الدار فيما يتعلق بتطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وتعليماته.

أسماء مدير المركز الوطني للوثائق ومعاونيه

ت	الاسم	المنصب
١	لمى هاشم عبد الحسن	مدير المركز الوطني للوثائق
٢	آلاء محمد باقر عباس	معاون مدير المركز الوطني للوثائق

اللجان

- عضو اللجنة الفرعية للحفاظ على الوثائق
- ممثل الدار في اللجنة الرئيسية لحفظ وإتلاف الوثائق في رئاسة الجمهورية
- عضو لجنة الترفيعات
- عضو اللجنة تحقيقيه
- عضو اللجنة الفنية
- رئيس لجنة استلام وتسليم شعبة التنسيق الدولي

الشهادات التقديرية التي حصل عليها موظفو المركز الوطني للوثائق

١. السيدة لمى هاشم عبد الحسن / مديرة المركز الوطني للوثائق.
 - شهادة تقديرية ودرع عن المشاركة في (يوم الوثيقة العربية) بتاريخ ١٨/١٠/٢٠٢٣ , حيث تم تقديم ورقة بحثية بعنوان (الوثائق في القوانين العراقية).
 - شهادة تقديرية في يوم الضاد بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣.
٢. السيدة آلاء محمد باقر عباس / معاون مدير المركز الوطني للوثائق.
 - شهادة تقديرية في يوم الضاد بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣.
٣. السيدة مروة شكيب حسن / موظفة في المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق.
 - شهادة تقديرية في يوم الضاد بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣.

قسم التفتيش

ويعتبر من أهم أقسام المركز الوطني للوثائق حيث يتولى مهمة الاتصال بالوزارات والهيئات والدوائر غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني لغرض التنسيق و متابعة تطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ وتشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ويقوم بالزيارات الميدانية والتفتيشية للوقوف على حالة الوثائق وتنظيمها وتوفير المستلزمات البيئية والفنية الضرورية لحمايتها وسهولة الاستفادة منها وإعداد تقارير دورية بذلك .

ويتكون القسم من شعبتين هما :

شعبة الدوائر الحكومية

وهي المسؤولة عن متابعة أعمال لجان الحفاظ على الوثائق في الوزارات والدوائر الغير مرتبطة بوزارة فيما يتعلق بتطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ والقيام بالزيارات الميدانية لتقييم الوثائق والوقوف على حالتها وحضور اجتماعات اللجان وإقامة الدورات وورش العمل داخل وخارج الدار.



شعبة منظمات المجتمع المدني والشخصيات العامة

هي الشعبة المسؤولة عن متابعة أعمال لجان الحفاظ على الوثائق في 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 وإقامة الدورات وورش العمل داخل وخارج الدار لمنظمات المجتمع المدني .



إحصائية القسم من ١/٢ و لغاية ٣١ /١٢ /٢٠٢٣

- الزيارات الميدانية للوزارات ودوائر الدولة لمتابعة تنفيذ قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) وعددها (١٢٣) .
- حضور اجتماعات اللجان الرئيسية بالوزارات (٦١) .
- لقاءات داخل الدار لمختلف الوزارات ودوائر الدولة لتنظيم حركة الوثائق (٧٩) لقاء .
- الدورات التعريفية لحفظ وصيانة وتقييم وفهرسة الوثائق (٩) .
- ورش عمل في دوائر الدولة المختلفة (٥) ورشة .
- استلام خرائط على سبيل الإهداء من السيد (مؤيد جواد عبد الرضا) مدرس الجغرافيا في تاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٩ وتسليمها إلى قسم المعلومات الوثائقية / شعبة الوسائل السمعية و البصرية وعددها (١٢) خريطة .

• موظفي القسم :

المنصب	اسم الموظف	ت
مدير القسم	ظافر عبد المجيد	١
معاون مدير القسم ومسؤول شعبة الدوائر الحكومية	عامر صالح احمد	٢
مسؤول شعبة منظمات المجتمع المدني والشخصيات العامة	حسين سرحان عبيد	٣
	سلمى عبد المحسن محمد علي	٤
	هيثم محمد عبد الجبار	٥
	حميد ضاري علوان	٦
	الهام جاسم علي	٧
	ماجدة محمد حزام	٨

قسم الوثائق

وتقع على عاتقه مهمة إعداد الملفات التي ترد من مختلف الوزارات والهيئات غير المرتبطة بوزارة إعدادا فنيا وتصويرها من خلال المايكروفلم ومن ثم خزنها في خزائن الوثائق .
يتكون القسم من (٦) شعب وهي :

شعبة فهرسة وتصنيف الوثائق

تقع على عاتق هذه الشعبة إعداد الملفات التي ترد إلى القسم إعداداً فنياً (التسجيل , الختم , الترقيم , التقييم و الفهرسة (من خلال استمارة خاصة بالفهرسة الوصفية والموضوعية للملقة))
ملحوظة : فهرسة الوثائق يعتمد عليها الباحث في الوصول إلى المعلومة التي يروم الحصول عليها.

شعبة الوثائق السرية والخاصة

وهي من الشعب المستحدثة في القسم حيث استحدثت بتاريخ ١٥/١٠/٢٠١٨ وهي تختص بتوثيق الملفات الأمنية والسرية التي ترد من الوزارات.

شعبة الأرشفة والتوثيق

وهي من الشعب المستحدثة في القسم حيث استحدثت بتاريخ ١٥/١٠/٢٠١٨ وهي تختص بإصدار بليوغرافيا خاصة بالوثائق.

شعبة توثيق الجرائم الإرهابية

من الشعب المستحدثة في القسم حيث استحدثت بتاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩ وتختص بتوثيق ملفات وثائق الجرائم الإرهابية منذ عام ٢٠٠٣.

شعبة خزائن الوثائق

وهي المكان الذي تحفظ فيه الوثائق بعد الانتهاء من الإعداد الفني لها وتصويرها.

شعبة المايكروفلم

وتقع على عاتقها تصوير الملفات المعدة فنياً من خلال تصويرها بكاميرات وتحويلها إلى أفلام قياس (٣٥ ملم ويبلغ طوله ٣٠,٥ متر ويحتوي على ١٢٠٠ لقطة , ١٦ ملم ويبلغ طوله ٦١ متر ويحتوي ٢٣٠٠ لقطة) .





إحصائية القسم

- ختم وترقيم الملفات (٩٦٠١٦) صفحة .
- تقييم الملفات (٢٥٤٤) ملفه .
- الوثائق المترجمة (٦٧٢١) صفحة .
- فهرسة الملفات المترجمة (١٥٦) ملف .
- الأرشفة والتوثيق تم طباعة كشاف العهد الجمهوري (وزارة الداخلية) لعام ١٩٦٠ + طبع (٥٥٧٩) استمارة .
- الأفلام المصورة والمحمضة (١٢٠) فلم .
- الوثائق المصورة (١٦٢٧٨٥) وثيقة .

• موظفي القسم :

المنصب	اسم الموظف	ت
مدير القسم	مها فؤاد جاسم	١
مسؤول شعبة خزائن الوثائق	رشا عصام احمد	٢
مسؤول شعبة الفهرسة والتصنيف	افراح باقر محمد	٣
مسؤول شعبة الأرشفة و التوثيق	ريم رحمن دهام	٤
مسؤول شعبة المايكروفلم	رغد محمد كاظم	٥
	باسم سامي محمود	٦
	نجلاء نوري	٧
	علي خالد خلف	٨
	نيشتمان إبراهيم عبد علي	٩
	نجلاء نوري رسن	١٠
	إسراء جبار حسين	١١
	مها أسعد مسلم	١٢
	إيمان عمر أمين	١٣
	عباس ستار نعمة	١٤
	باسم محمد رسن	١٥
	منصور طالب عبد الأمير	١٦
	عمار هشام كاظم	١٧
	عماد سعيد طعمة	١٨
	إسراء رشيد عبد الله	١٩
	ابتسام صبري فرج	٢٠

المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق

وتقع على عاتقه مهمة صيانة وترميم الوثائق

ويتكون المركز من شعبتين :

شعبة صيانة وترميم الوثائق

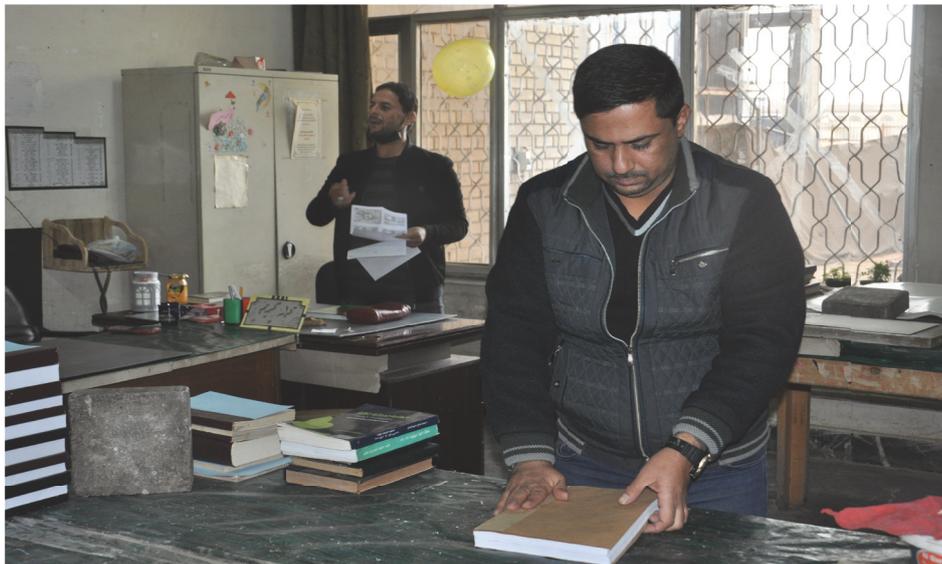
تمثل الوثيقة أو الكتاب جانباً مهماً من الجوانب المضيئة لتراثنا القيم وهي أكثر حساسية للتلف والتآكل والتأثر ببصمات الزمن.. إذ تتأثر بالخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد المكتنية والأرشيفية بظروف الخزن وبطبيعة المواد المصنوعة منها .
لذلك فإن مهمة صيانة وترميم هذه المقتنيات الثقافية والحضارية تقع على عاقة شعبة صيانة وترميم الوثائق حيث تعيدها إلى الحياة مرة أخرى بعد تعرضها للتلف وان المرمم هو حلقة الوصل الأساسية التي تربط انجازات الماضي بإمكانيات الحاضر .

شعبة التجليد

يبدأ عمل شعبة التجليد بتسلم العمل من أقسام الدار بعدها يتم خياطة الكتاب أو المجلد ثم تجرى عملية إجراءات التبطين والتعريش بواسطة المقص الكهربائي، بعدها إجراء عملية التفصيل مع المشمع (الجص) ثم لفه بالأبرو الملون ثم التجليد النهائي والكبس , وهناك بعض الكتب والمجلدات القديمة جداً تُجرى عليها عمليات التجليد والمعالجة نحو الأفضل والأحسن .

إحصائية المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق

- تنظيف وغسل وكبس وتدعيم وترميم الوثائق (٣٨١٥) .
- ترميم الخرائط العائدة إلى شعبة السمعية و البصرية (٩٦) .
- تجليد الكتب والمجلات والدوريات والسجلات (٢٨٩٣)
- الدورات التعريفية الخاصة بترميم وصيانة الوثائق المقامة داخل الدار (٩) .



• موظفي المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق

المنصب	اسم الموظف	ت
معاون مدير المركز التدريبي لحفظ و صيانة الوثائق	أزهار وليد أحمد	١
مسؤول شعبة التجليد	كرار كريم ناصر	٢
	رشا ربيع علك	٣
	زينة عدنان مجيد	٤
	سراب عبد الله جاسم	٥
	مروة شكيب حسن	٦
	هند أحمد علي	٧
	حيدر سماوي حسين	٨
	بشار فالح إسماعيل	٩
	أحمد فاضل كاظم	١٠
	فائز حسين محمد	١١

قسم المعلومات الوثائقية

وتقع على عاتقه مهمة تسهيل اطلاع الباحثين وطلبة الجامعات على مختلف الوثائق واستخدامها في دراساتهم الأكاديمية و طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) بموجب قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .



شعبة الخدمات الأرشيفية

وتكون مهمته تسهيل اطلاع الباحثين على الوثائق المصورة (مايكرو فيش) و الأفلام بموجب كتاب رسمي , و يكون البحث في قاعدة البيانات الموجودة على موقع الرسمي للدار لتسهيل عملية البحث , إضافة إلى وجود سجلات المكتبة الوثائقية .



شعبة الوسائل السمعية والبصرية

وتشتمل على - الخرائط - الصور الفوتوغرافية - الأقراص و الأفلام - تصاميم - المخططات وتكون أيضا متاحة للباحثين

إحصائية القسم

- استقبال الباحثين (١٠٧١) .
- الجاكيئات التي تم استخدامها من قبل الباحثين (٣٠١٧) .
- السجلات الورقية التي تم استخدامها من قبل الباحثين (١١٩٩) .
- المراجعين السياسيين (٣٥٢) .
- الجاكيئات التي تم فحصها للسجناء السياسيين (١٠٠٥) .
- فرز وتصنيف وختم وتسجيل واسترجاع الخرائط المصورة (١٢٠٣) .

• موظفي القسم :

المنصب	أسم الموظف	ت
مسؤول شعبة الخدمات الأرشيفية	شذى علي أكرم	١
	علياء حربي علي	٢
	ميرفت قاسم لطيف	٣
	رنا عيسى بك مراد	٤
	تمارا أنور عبد	٥
مسؤول شعبة الوسائل السمعية والبصرية	إسراء عطيه مدلول	٦

فعاليات المركز

احتفالية وندوة يوم الوثيقة العربية

حيث أقيمت احتفالية وندوة في يوم ١٨/١٠/٢٠٢٣ تحت شعار (العراق وثيقة العالم) وندوة علمية بعنوان (الوثيقة التاريخية : الأرشيف والفلسفة والذاكرة) .

استهلت الاحتفالية التي افتتحها وكيل وزارة الثقافة والسياحة والآثار الدكتور (فاضل محمد حسين البدراني) ومستشار رئيس الوزراء الدكتور (عارف الساعدي) ورئيس هيئة الآثار الدكتور (ليث مجيد) ووكيل وزارة الخارجية الدكتور (هشام العلوي) والدكتور (كفاح الجواهري) ومسؤولي بعض المؤسسات الحكومية وجمع من النخب الأكاديمية و الثقافية .

تم افتتاح معرض للصور الفوتوغرافية وثقت من خلالها أعمال الحرق والتخريب التي تعرضت لها الدار وسبل نهوضها من تحت الرماد ومعرض آخر للوثائق التاريخية النادرة التي عكست الحقبة الملكية والجمهورية كما تضمنت الاحتفالية فلما وثائقها عن الدار ، ناقشت أهمية الوثيقة بوصفها شاهدا موضوعيا جسد من خلالها تاريخ الشعوب و حاضرها .



البحوث التي قدمت في الندوة

- ورقة بحثية بعنوان (الرؤية و الأفق) للسيدة (إشراق عبد العادل صكبان) مدير عام دار الكتب والوثائق ، استعرضت خلالها رؤية المركز الوطني للوثائق وخططه الإستراتيجية في الحفاظ على الوثيقة ، فضلا عن أهم مراحل تأسيس المركز وما تكبده من خسائر قاربت ٦٠٪ خلال أحداث ٢٠٠٣ .
- إضافة إلى أهم الخدمات التي يقدمها للباحثين في ظل تزايد الطلب على المعلومات من جهة وازدياد عدد الوثائق من جهة أخرى .

- البحث العلمي (الوثيقة في فلسفة التاريخ) للأستاذ الدكتور (أياد كاظم راجح) فقد تناول فيه تتبع مفهوم الوثيقة والمكانة المنهجية التي شغلها في ضوء فلسفة التاريخ النقدية .
- ورقة بحثية بعنوان (الوثيقة ذاكرة الأمة : الوثائق في القوانين العراقية) للسيدة (لمى هاشم عبد الحسن) مدير المركز الوطني للوثائق ، حيث سلط الضوء على أهمية الوثيقة بوصفها ذاكرة الشعوب و رصيدها الأساسي في تشكيل الوعي التاريخي فضلا عن قوانين الحفاظ على الوثائق وتعليماتها .
- ورقة بحثية بعنوان (ترميم الوثائق : إعادة إحياء التاريخ) للسيدة (ناهد فاضل مهدي) مدير المركز التدريبي لحفظ وصيانة الوثائق . الورقية البحثية مصاحبة لمقطع فيديو توضيحي لدور الترميم في إعادة إحياء الوثيقة من خلال المراحل التي تمر بها ومن أهمها التعقيم ، واختبار الأحبار والتجفيف والترميم اليدوي والآلي والخياطة والتجليد .
- أماكن الذاكرة : التاريخ بين (التجسيدات و التمثلات) للدكتور (لؤي خزعل) تناول فيه محاولة لإعادة موضع الوثيقة ضمن إطار الرؤية العلمية المتوازنة ، لا سيما في ظل الجدل المعاصر بين من يبالغ في قيمة الوثيقة ، وبين من يرى عكس ذلك .
- اختتمت الاحتفالية بتوزيع الدروع والشهادات التقديرية للمشاركين عرفانا لجهودهم العلمية المميزة .

الندوات والاحتفالات التي شارك فيها موظفي المركز الوطني

1. احتفالية بمناسبة يوم المرأة تحت شعار (المرأة العراقية شريكا في التنمية المستدامة) في (٢٠٢٣/٣/١٦) .
2. ندوة علمية بعنوان (التغييرات المناخية وتأثيرها على أوعية حفظ المعلومات) حاضرت فيها السيدة الدكتورة (نجله محسن خلف) في (٢٠٢٣/٣/١٩) .
3. ندوة في (اثر أدب الرحلات في التوثيق) بالتعاون مع الاتحاد العام للأدباء والكتاب وحاضرت فيها السيدة (د. زينب ساطع) في (٢٠٢٣/٣/١٩) .
4. ندوة توعوية (ظاهرة تعاطي و إدمان المخدرات و القضاء عليها) في ١٧ نيسان ٢٠٢٣ بالتعاون مع وزارة الداخلية / دائرة العلاقات والإعلام في قسم الشرطة المجتمعية .
5. ندوة عن (المكتبات في تاريخ العراق القديم) حاضر فيها (د.علي النشمي) في ١٨ أيار / ٢٠٢٣ .
6. ندوة (محطات مضيئة في تاريخ الصحافة الرياضية في العراق) في ٢٢ أيار/ ٢٠٢٣ استضافت فيها الصحفي الرياضي علي رياح .
7. احتفالية (يوم الطفل اليتيم) التي أقيمت تحت شعار (بالمحبة والفرح وشموس الأول ، نحتفل بعيديكم معا) حيث أقيم على هامش الاحتفال معرض للوثائق النادرة التي تخص حقوق الطفل و تم عرض (٢٣) وثيقة في العهد الملكي ، أقيمت الاحتفالية في ٢٩/٥/٢٠٢٣ .
8. ندوة (مفهوم المرأة والعنف المجتمعي) التي أقيمت بالتعاون مع دائرة البحث و التطوير في وزارة التعليم العالي و البحث العلمي في ٦ حزيران / ٢٠٢٣ استضافت فيها د. أزهار جاسم علي .
9. ندوة حول (العمل التطوعي) في ١١/٦/٢٠٢٣ .
10. ندوة (صحافة الأطفال في العراق مسيرة مائة عام) في ١٢ حزيران ٢٠٢٣ .
11. ندوة بعنوان (تاريخ و واقع الوثائق العراقية ومستقبلها) في ٥/٧/٢٠٢٣ والتي حاضر فيها (د.إبراهيم العلاف) .
12. ورشة علمية عن (استراتيجيات إدارة مخاطر المعلومات) في ١٣/٨/٢٠٢٣ حاضرت فيها (د.نجله محسن خلف) .

١٣. ندوة تحت عنوان (قراءة معاصرة عن واقعة الطف) في ٢٠٢٣/٨/١٤ استضافت فيها (د.ناجي الفتلاوي) .
١٤. ندوة قانونية في وزارة الثقافة بعنوان (أحوال المواطن العراقي الشخصية) في ٢٠٢٣/٨/٢٨
١٥. ندوة بعنوان (العنف الأسري والوظيفي) في ٢٠٢٣/٨/٢٩ بالتعاون مع الشرطة المجتمعية / وزارة الداخلية.
١٦. ندوة في وزارة الثقافة والسياحة والآثار بعنوان (أوجه التطرف العنيف المؤثر على صورة المرأة في المجتمع) في ٢٠٢٣/٩/١٧ .
١٧. ندوة في وزارة الثقافة والسياحة والآثار (مرض سرطان الثدي) في ٢٠٢٣/١٠/٢ .
١٨. ندوة في وزارة الثقافة والسياحة والآثار بعنوان (دور المرأة بالمجتمع للتوعية بمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية والرقمية) وأقيمت في دار الأزياء العراقية في ٢٠٢٣/١٠/٢٦ .
١٩. ندوة بعنوان (الموروث الثقافي ذاكرة الأمم وحماية هويتها) دار الكتب و الوثائق و المؤسسات الثقافية في غزة أنموذجا . حاضر فيها الأستاذ الدكتور (حسين رضا النجار) أستاذ تقنيات المعلومات بكلية الآداب الجامعة المستنصرية في (٢٠٢٣/١١/٢١) .
٢٠. ندوة بعنوان (تكنولوجيا المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة .. مضارها و منافعها)حاضر فيها (ا.د.محمد سلمان الحسناوي) عميد كلية الهندسة في جامعة مانشستر البريطانية رئيس جامعة بغداد سابقا.

الدورات وورش العمل التي أقامها قسم التفتيش للوزارات خلال عام ٢٠٢٣

ت	الوزارة او الهيئة	تاريخ الدورة او الورشة	دورة او ورشة
١	وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	٢٠٢٣/١/١٢-١/٨	دورة
٢	وزارة الداخلية	٢٠٢٣/٣/١٦-٣/١٢	=
٣	الهيئة العليا المستقلة للانتخابات	٢٠٢٣/٤/٦-٤/٥	ورشة
٤	وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	٢٠٢٣/٥/٢٢-٥/٢١	=
٥	وزارة النفط / شركة نفط ميسان	٢٠٢٣/٦/٨-٦/٤	دورة
٦	المجمع العلمي العراقي	٢٠٢٣/٦/٢٢-٦/١٨	=
٧	وزارة الثقافة / دار ثقافة الأطفال	٢٠٢٣/٨/١	ورشة
٨	رابطة المرأة العراقية	٢٠٢٣/٨/٢٤-٨/٢٠	دورة
٩	وزارة النقل	٢٠٢٣/٨/١٠	ورشة
١٠	وزارة العدل	٢٠٢٣/١٠/٥-١٠/١	دورة
١١	مجلس الخدمة الاتحادي	٢٠٢٣/١٠/٢٦-١٠/٢٢	=
١٢	مؤسسة السجناء السياسيين	٢٠٢٣/١٠/٢٦	ورشة
١٣	المصرف العراقي للتجارة	٢٠٢٣/١١/٩-١١/٥	دورة
١٤	المصرف العراقي للتجارة	٢٠٢٣/١١/٢٣-١١/١٩	=
١٥	وزارة المالية	٢٠٢٣/١٢/٢٨-١٢/٢٤	ورشة

الدورات وورش العمل التي شارك فيها موظفو المركز الوطني للوثائق

١. دورة في الدفاع المدني في مديرية الدفاع المدني في الرصافة في ١٢-١٦/٣/٢٠٢٣ .
٢. دورة تطوير مهارات القيادة في ٧-١٩/٥/٢٠٢٣ .
٣. ورشة عمل بعنوان (الحماية الرقمية) في (٦-٨/حزيران/ ٢٠٢٣) حيث أقيمت الورشة بالتعاون مع مؤسسة (أنسم) للحقوق الرقمية في العراق . حاضر في الورشة السيد (أيوب الحسن) ممثلاً عن مؤسسة أنسم للحقوق الرقمية في العراق .
٤. ورشة عمل (حماية الطفل) في ١١-١٢ / حزيران / ٢٠٢٣ حضرت فيها السيدة (بان فالح مجيد) .
٥. دورة (إدارة المحتوى الرقمي) في ١٨-٢٢حزيران ٢٠٢٣ .
٦. ورشة (الإسعافات الأولية) في ٧-١١/أيار ٢٠٢٣ .
٧. دورة في الدفاع المدني في مديرية الدفاع المدني في الرصافة ٢٠-٢٤ / آب / ٢٠٢٣ .
٨. دورة (طرق التزوير و كيفية معرفة الوثيقة المزورة) في هيئة النزاهة الاتحادية / الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد في ٢٧-٣١ / آب / ٢٠٢٣ .
٩. دورة (طرق التزوير و كيفية معرفة الوثيقة المزورة) في مديرية الأدلة الجنائية في ١٣-١٧/ آب / ٢٠٢٣ .
١٠. دورة (سلامة اللغة العربية) في ٢١/ حتى ٢٧/٨/٢٠٢٣ .
١١. دورة (تطوير مهارات القيادات الوسطى) في ٦/٨ حتى ٦/٩/٢٠٢٣ .
١٢. دورة (قانونية و إدارية) في ١٦/١٠ حتى ٢٨/١٠/٢٠٢٣ .
١٣. دورة (تطوير مهارات القيادات الوسطى) في ١٢/١١ حتى ١٢/١٢/٢٠٢٣ .
١٤. دورة في مجال (التخطيط والمتابعة) بالتعاون مع وزارة الثقافة والسياحة والآثار وكان المحاضر فيها السيد (حامد زكي) للفترة من ٥/١٢ ولغاية ١٩/١٢/٢٠٢٣ (مدة الدورة ١٤) يوم .
١٥. ورشة عمل خاصة بعنوان (أسس الفهرسة والتصنيف في الوثائق الورقية) لموظفي قسم الوثائق والمعلومات الوثائقية في ٢٠/١٢ حتى ٢٢/١٢/٢٠٢٣ .

المحور الثامن
الاقسام والشعب التابعة
لمكتب المدير العام

شعبة التخطيط والمتابعة

تعد شعبة التخطيط والمتابعة من الشعب المهمة والحيوية في الدار والتي ترتبط بالمدير العام ارتباط مباشر إذ تعد وظيفية 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

موظفي الشعبة:

مسؤولة الشعبة

١. صبا عناية حاجم

٢. علياء عصام

٣. تغريد عادل

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 وإشراف 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 و التقارير 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 الادارية وحدة 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 .

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 و ذلك 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 والوثائق 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 ٢٠٢٣ وفق معايير التميز الاوربي من خلال توثيق إجراءات العمل بعدها تم إرسال الأستمارات لاتمام وانجاز العمل على وثيقة الحالة الى مقر الوزارة لتقويم النتائج ودراستها من قبل فريق تقويم عمل واداء دوائر الوزارة .
٢. اعداد برنامج الرضا الوظيفي وادخال جميع البيانات واستحصال النتائج واتمام عمله ببرنامج spss .
٣. تبسيط الاجراءات الحكومية .
٤. المشاركة في اللجان .

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 تغييرات كبيرة وجوهريّة في مهارات وقدرات وسلوكيات العاملين لتطوير العمل .

موظفي الشعبة:

١. صبا عناية حاجم
٢. مريم قحطان عبد الامير
٣. الاء غالب

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 الخدمات المقدمة للمواطنين والباحثين .
٦. فرز الاستمارات وكتابة تقرير مع تقديم الاقتراحات للادارة العليا السيد مدير عام دار الكتب والوثائق .

النشاطات والفعاليات :-

١. متابعة وانجاز استبانات رضا الاطراف المعنية.
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 العلاقات والاعلام

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

- المعارض التي انجزها القسم خلال عام ٢٠٢٣، وعددها (٨) معارض على ارض الدار.
- أقامت دار الكتب والوثائق معرضاً للوثائق والكتب النادرة في جامعة الدفاع بمناسبة مرور العام التاسع على تأسيس مركز الدراسات والبحوث الاستراتيجية في جامعة الدفاع يوم الاثنين الموافق ٦ شباط ٢٠٢٣ .



- افتتحت السيدة اشراق عبد العادل صكبان مدير عام دار الكتب والوثائق معرضاً للأعمال اليدوية والتي اقامتها الموظفة السيدة هند ناصر بمناسبة اعياد المرأة والام يوم الاثنين ٢٠/٢٠/٢٠٢٣ في قاعة الراحل احمد الجلي .



- دار الكتب والوثائق تقيم معرضاً للخط العربي بإشراف المدير العام لدار الكتب والوثائق السيدة اشراق عبدالعادل، ولمناسبة عيد الغدير الاغر، افتتح معاون المدير العام السيد محمد حسن بدر، اليوم الاربعاء، معرضاً للخط العربي بالتعاون مع تجمع خطاطي العراق، حمل عنوان "الحروف المقدسة".



- لمناسبة يوم الطفل العالمي وتزامنا مع ذكرى توقيع اتفاقية حقوق الطفل التي عقدتها الامم المتحدة، افتتحت السيدة إشراق عبد العادل المدير العام لدار الكتب والوثائق معرضاً فنياً لمجموعة من الموهوبين يوم الاثنين ٢٠/١١/٢٠٢٣ في قاعة جواد سليم بمكتبة الاجيال .
- بإشراف المدير العام لدار الكتب والوثائق السيدة إشراق عبد العادل، افتتح مرسوم مكتبة الأجيال التابعة للدار، وبالتعاون مع شبكة الملهمة سماء الأمير . الحياة لوحة رسم، معرضاً لأعمال الموهوب فيصل هيثم وفاء، البالغ من العمر ١٠ سنوات، ضمن سلسلة (معرض موهوب الشهر) التي تقام تحقيقاً للرسالة الثقافية التي تعمل عليها الدار،



- بتوجيه من المدير العام لدار الكتب و الوثائق إشراق عبد العادل ولمناسبة يوم الوثيقة العربية افتتح وكيل وزير الثقافة والسياحة معرضاً وثائقياً على قاعة الدكتور احمد الجليبي بمقر الدار . اقيم هذا المعرض للتعريف بأهمية الوثيقة كونها ذاكرة الامم و الشعوب وتاريخها وتعد مصدرا هاما للمعلومات حيث تضمن عرض وثائق لجامعة الدول العربية للفترة من (١٩٤٠ - ١٩٥٤) اضافة لوثائق العلاقات الخارجية في العهد الملكي فضلا عن وثائق تخص دولة فلسطين في العهد الملكي.



الندوات وورش العمل لعام ٢٠٢٣

- برعاية معالي وزير الثقافة والسياحة والآثار الأستاذ الدكتور أحمد فكاك البدراني وفي إطار تنفيذ التزامات وزارة الثقافة بشأن الأهتمام بالتغير المناخي، أقامت دار الكتب والوثائق مع فريق التغيرات المناخية بالتعاون مع وزارة النفط / دائرة التدريب والتطوير ندوة علمية بعنوان (التغيرات المناخية وتأثيرها على اوعية حفظ المعلومات) ألقته السيدة نجلة محسن خلف الاحد ١٩ / ٣ / ٢٠٢٣ م بحضور رئيس فريق التغير المناخي الدكتور منتصر صباح الحساوي المدير العام لدائرة قصر المؤتمرات، في قاعة المرحوم احمد الجليبي.



- أقامت وحدة تمكين المرأة التابعة الى شعبة التخطيط في دار الكتب والوثائق وبالتعاون قسم تمكين المرأة وبالتنسيق مع وزارة الداخلية / الشرطة المجتمعية ومركز المعلومات للبحث والتطوير ورشة (الابتزاز الالكتروني للنساء ولتأمين الحسابات) صباح يوم الاربعاء الموافق ٨/شباط / ٢٠٢٣. في قاعة المرحوم احمد الجليبي.



- في إطار الحملة الوطنية للحد من (ظاهرة تعاطي المخدرات وادمان والقضاء عليها) تقيم دار الكتب والوثائق / وحدة الصحة والسلامة المهنية وبالتعاون مع وزارة الداخلية / قسم الشرطة المجتمعية ندوة توعوية لتوضيح مخاطر تلك الظاهرة والقضاء عليها يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٣/٤/١٧ في قاعة المرحوم احمد الجلبي .



- افتتحت في دار الكتب والوثائق دورة تدريبية في مجال الجداول الاحصائية نظام (excel) لمجموعة من موظفي الدار صباح يوم الاحد الموافق ٢٠٢٣/٢/٥ ولمدة اسبوعين في قاعة العلامة الدكتور (مصطفى جواد).

- المشاركات الخارجية لقسم العلاقات والاعلام لعام ٢٠٢٣، وعددها (٣٠)
- دار الكتب والوثائق لأول مرة في مهرجان بابل الدولي
- تستعد دار الكتب والوثائق بالمشاركة في مهرجان بابل الدولي والذي سيقام في الاول من ايار المقبل وذلك بعرض (٥٠) عمل فني تشمل لوحات زيتية ومجموعة من الاعمال التي تختص بالخط والزخرفة والمجسمات



- دار الكتب والوثائق تُشارك في مؤتمر الاقتصاد وريادة الاعمال بتوجيه من المدير العام لدار الكتب والوثائق الأستاذة إشراق عبد العادل شاركت دار الكتب والوثائق بمؤتمر تطوير الاقتصاد وريادة الاعمال الذي أقامه مركز گلگامش للتطوير الاقتصادي في غرفه تجارة النجف يوم الجمعة الموافق الثالث من اذار الجاري ، بهدف تسليط الضوء على القضايا التي تهم العراق في المجالات الاقتصادية والتنمية وبحضور محلي ودولي من صناع القرار واصحاب الرأي ورجال الاعمال واصحاب المشاريع المبتكرة . دار الكتب تمثل العراق في منتدى الأرشيفات لمنظمة التعاون الإسلامي
- شارك العراق ممثلا بدار الكتب والوثائق في أعمال الاجتماع التحضيري لمنتدى الأرشيفات لدول منظمة التعاون الإسلامي الذي اختتم اليوم الأربعاء في العاصمة الاندونيسية جاكرتا .
- وأكدت المدير العام لدار الكتب والوثائق في وزارة الثقافة والسياحة والآثار السيدة إشراق عبد العادل خلال كلمة ألقته في الاجتماع رغبة العراق وحرصه على التواصل والحوار والتعاون مع الدول العربية والإسلامية (من أجل إيجاد السبل المناسبة للحفاظ على تراثنا الثقافي والمعرفي الإسلامي من وثائق وكتب تشكل الذاكرة الحية لهويتنا ومصدر إلهام لشعبنا جميعا)



- دار الكتب والوثائق تشارك في مهرجان لقاء الاشقاء برعاية وزير الثقافة والسياحة والآثار الدكتور احمد فكاك البدراني وبتوجه من المدير العام لدار الكتب والوثائق إشراق عبد العادل شاركت الدار بمهرجان لقاء الاشقاء للهوايات والحرف المتنوعة الدورة (٢٠) طوفان الاقصى تحت شعار (لنصدها عاليًا لبغداد الحضارة والسلام) للفترة من ٢٩/١١/٢٠٢٣ لغاية ٣/١٢/٢٠٢٣ على اروقة المحطة العالمية لسكك حديد العراق والمتحف العراقي والمتحف البغدادي والمركز الثقافي البغدادي في شارع المتنبي وموقع القشلة .
- الاخبار والتقارير الصحفية لعام ٢٠٢٣
- متابعة جريدة الحقيقة لانشطة الدار الثقافية العدد ٢٥٨٥ في ٤/١/٢٠٢٤

• دار الكتب والوثائق تستقبل طلبة كلية طبية الطب



• احتفال دار الكتب والوثائق بيوم اليتيم ..



قسم تكنولوجيا المعلومات

وهو من الاقسام المهمة في الدار استحدثت عام ٢٠٠٤ لمواكبة التطور الحاصل في مجال المكتبات والمعلومات ومن ثم تشكلت شعبه تبعاً .. ويتولى تنسيق عمل شعب المكتبة الرقمية والأرشيف الالكتروني وادارة 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.

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 واطاحة 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 i2s) قدم كهدية 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

1. تصوير ومعالجة كتب المطالعين والتي تُتاح عن طريق اقراص السي دي بلغت (٩٩,٦٠٧) لقطة وبعدها اقراص (١٩٧) قرص بمبلغ قدره (٩٦٠,٠٠٠) تسع مئة وستون الف دينار فقط .
2. تصوير ومعالجة الصحف والمجلات العراقية والذي بلغت عدد لقطاته (٢٤,٥٥٦) لقطة .

• أما الانجازات التي نُفذت خارج اطار الخطة السنوية هي كالتالي :

1. ارشفة وتصوير ومعالجة مجلدات الكمارك والمكوس التابع للمكتبة الوثائقية والذي يبلغ عدده (٤٠) مجلد بواقع (١١,٠٤٩) لقطة ,من سنة (١٩٢٠-١٩٤٥) ومازال العمل به مستمرا .
2. ارشفة وتصوير ومعالجة مجلدات ديوان مراقب الحسابات العام التابع للمكتبة الوثائقية والذي يبلغ عدده (١٠٥) مجلد بواقع (١٥,٠٥٠) لقطة , من سنة (١٩٤٧-١٩٥٩).
3. تصوير مجلدات وزارة المالية- ديوان الرقابة المالية بعدد مجلدات (١٣٦) مجلد , بواقع (١٥,٠٧٨) لقطة .

٤. معالجة جميع مجلدات الوقائع العراقية بنسختها العلنية من سنة (١٩٧٣-٢٠٠٣) بعدد مجلدات (٥٩) مجلد وبعدها لقطات (٢٠,٩٩٦) لقطة.
٥. صيانة وتطوير عمل سيرفرات الدار واتاحتها للمطالعين

مسؤول شعبة
مروه اركان محمد

- اسماء موظفين الشعبة :
١. حنين محمد فيصل
 ٢. زينب حسين لعبيبي
 ٣. ضي مضر غني
 ٤. علي جعفر سلمان

شعبة الأرشيف الالكتروني

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

ويتم تحويل الوثائق المضغوطة وربطها ببرنامج (winisis) و تخزينها على سيرفر الدار لغرض عرضها على الباحثين للاستفادة منها دون الرجوع إلى المواد الاصلية.

يتضمن العمل أيضا شغل الباحثين حيث نقوم بعمل أقراص للباحثين وكذلك سكرن لصور المعرض أو أي سكرن ورقي يأتي من الأقسام الأخرى (بعد الموافقة على التصوير) نقوم بعمل اللازم .



هدف مشروع الأرشيف الإلكتروني

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

انجازات شعبة الارشيف الإلكتروني

١. اجمالي تصوير ومعالجة الوثائق الورقية والمايكروفيش والفلمية (رقمنة الوثائق) والبالغ عددها (١٣٧,٩٥٤) لقطه .
٢. سكرن مايكروفيلم (١٩,٤٢٦) لقطه .
٣. معالجة الوثائق (٨٩,٧٩٣) لقطه .
٤. سكرن جاكيت (٢,١٦٨) لقطه .
٥. سكرن ورقي (٢٦,٥٦٧) لقطه .
٦. طبع اقراص (٥٠) قرص .
٧. سكرن كاميرا (دوريات) للمكتبة الرقمية (٥١٩١) لقطه .
٨. ضغط ملفات (٩٧١٨) لقطه
٩. ارشفة و رقمنة المادة الصوتية (٣٣٠٠) مقطع
١٠. ادخال بيانات المادة الصوتية بنظام ال winisis البالغ عددها (٤٤٠٠) قيد .
١١. اعطاء دورات عدد (٧) تخص الحفظ الرقمي
١٢. اعطاء دورات عدد (٢) تخص الجداول الإلكترونية (اكسل)
١٣. اعداد جداول الحسابات (الرواتب) الخاصة بموظفي الدار

مسؤول الشعبة

منال حسين علي

الموظفين

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

شعبة تصميم وادارة الموقع

- وهي الشعبة المسؤولة عن ادارة موقع الدار وتحديثه و يحتوي الموقع على الابواب التالية :
١. الصفحة الرئيسية و التي تتضمن اخبار الدار و يتم 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. الاصدارات الالكترونية .
 - مجلة الموروث وهي مجلة الكترونية شهرية متخصصة في عالم الكتب والمكتبات والتراث والثقافة .
 - روافد ثقافية
 - بيبليوغرافيا .
 ٥. 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
- apache
- My sql server
- Apache
- My sql admaintar
- Html
- Swichmax
- Dreamweaver

- Photoshop
- Cpanel
- Wampserver
- Front page
- Adobe In Design CSS
- Adobe Illustrator



انجازات الشعبة

- تحديث وإدارة الموقع الرسمي لدار الكتب والوثائق (www.iraqnla.gov.iq) على الشبكة الدولية .
- تصميم كارتات وبوسترات وشهادات تقديرية وشهادات مشاركة وتصميم بطاقات دعوات واغلفة كتب (المنجز الثقافي)
- تحديث وإعادة تصميم مجلة الروافد الثقافية على موقع دار الكتب والوثائق على شبكة الانترنت.
- إعادة تصميم موقع الدار على شبكة الانترنت.
- نشر الاخبار الثقافية على الموقع (٢٦١) خبر .
- ادخال الكتب والاطاريج العربية والانكليزية على نظام (winisis) (١٣٣٨٨) الف قيد سنويا
- تحويل (١٣٣٨٨) قيد من الكتب والاطاريج العربية والانكليزية المدخلة بنظام ال (winisis) الى لغات اخرى و نشرها على السيرفر .
- ادخال الدوريات على نظام (winisis) (٢٥٠٠) الف قيد .
- متابعة البريد الالكتروني لدار الكتب والوثائق والاجابة عليه.
- تصميم ونشر مجلة روافد ثقافية على الموقع للاعداد (١٥٨ , ١٥٩ , ١٦٠ , ١٦١)
- تحديث صفحة الارشيف الخاص بمجلة روافد ثقافية .

مسؤول الشعبة
ايمان عبد الحميد شوكت

الموظفين

١. فريال محمد
٢. مآب يعقوب
٣. صفاء نجم تعيب
٤. ابتسام محمد
٥. آفنان خالد كاظم

شعبة المرصد الالكتروني

منجزات شعبة المرصد الالكتروني للوثائق

تختص برصد الوثائق المسروقة والمعروضة 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 (١٥٨ و ١٥٩ و ١٦٠ و ١٦١) إعداداً وتنظيماً وتصميم وبنوابع إجمالي (٢٩٣) صفحة .
- إصدار المنجز الثقافي لعام ٢٠٢٢ إعداداً وتنظيماً وتصميم وبنوابع (٩١) صفحة.
- إصدار التقرير السنوي لعام ٢٠٢٢ تنظيماً وتصميماً فنياً وبنوابع (٩٠) صفحة .

مسؤول الشعبة

احسان رفيق عويد
الموظفين
١. رياض فرحان

شعبة صيانة الحاسبات

انجازات شعبة الانترنت وصيانة الحاسبات

- صيانة حاسبات الدار (hard ware – soft ware) .
- صيانة وتنصيب الطابعات وتبديل الاحبار .
- صيانة وتنصيب اجهزة الاستنساخ .
- طباعة ورقية ملون وعادي بمختلف الاحجام .
- متابعة خدمة الانترنت وصيانة اجهزة منظومة الانترنت .
- سحب وطباعة المذكرات الخاصه بالموظفين .
- صيانة وتنصيب اجهزة السكسر المختلفة .
- طباعة سجلات الوارد والصادر وبطاقات الاجازة اليومية والزمنية لقسم الموارد البشرية .
- طبع الشهادات التقديرية لعدد من مناسبات الدار .
- صيانة اجهزة البصمة (تبديل البطاريات الداخلية للاجهزة) .
- سحب موقف الحضور اليومي من اجهزة البصمة .
- المساعدة في تصميم نماذج الشهادات التقديرية والباجات الداخلية للدار .
- طباعة الباجات الداخلية للدار .
- صيانة ال DVR الخاص بكاميرات المراقبه في الدار .
- تشغيل شاشات العرض وتهيئة صيغ العرض في قاعة المعرض وممرات الدار والاستعلامات ومكتبة الاجيال ونصب الداتا شو .
- طباعة تخاويل سيارات موظفي الدار .
- المساعدة صيانة السيرفرات الخاصة بقاعة المطالعين .
- مشاركة اقسام الدار في وضع الحلول المناسبة للمشاكل التي تواجههم في البرامج الخاصة بعملهم

المهام الاضافية :

- تكليف في ادارة شعبة التصاريح الامنية .

مسؤول الشعبة:
عمر زهير عبد الوهاب
موظفي الشعبة :
١. سيف علي اكرم
٢. علي حسين ابراهيم / تكليف

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 ٢٠٢٣ فقد تم ارشفة و رقمنة (٣٣٠٠) مقطع صوتي.

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.

مسؤول الوحدة
صلاح علي باقر
الموظفين
١. حسين كاظم
٢. حردان عبد الكاظم

الشؤون الادارية والمالية / وحدة التطوير الاداري

مسؤول وحدة التطوير الاداري السيد (علي كاظم عريبي) يقع على عاتقها تطوير ملاكات هذه الدارمن 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 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 التدريب الصيفي .

انجازات وحدة التطوير الاداري

١. عدد الدورات التدريبية داخل وخارج الدار بمختلف انواعها ادارية وقانونية وفنية ودفاع مدني وسلامة مهنية بلغ (٣٠) ثلاثون دورة .
٢. عدد ورش العمل (٢) ورشتان وندوة واحدة .
٣. عدد الطلبة المدربين تدريب صيفي(٤) .
٤. ترشيح الموظفين للدراسات العليا(دبلوم عالي- ماجستير- دكتوراه) وترويج معاملاتهم وصولاً الى حصولهم على الاجازة الدراسية الاصولية وكذلك تمديد اجازاتهم اصولياً وان عدد الموظفين المفرغين للدراسات العليا و الاولية لعام (٢٠٢٣ - ٢٠٢٤) لدراسة الماجستير (١) ولدراسة البكالوريوس للموظفين المتميزين (٢) .

منجز وحدة التطوير الاداري من الدورات التدريبية

ت	اسم الدورة	مكان الدورة	تاريخ الدورة
١	فهرسة الكتب وارشفتها الكترونيا	دار الكتب والوثائق	اعبارا من ٢٠٢٣/١٢/٢٦ ولغاية ٢٠٢٣/١/٥
٢	تنظيم اوعية المعلومات	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/١/١٦ ولمدة اسبوعين
٣	دورة في المجال المحاسبي	مقر الوزارة	اعتبارا من ٢٠٢٣/١/٢٢ ولمدة اسبوع
٤	دورة في برنامج الاكسل	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/٢/٥ ولمدة اسبوعين
٥	فاعلية الموظفين اتجاه المؤسسة	مقر الوزارة	اعتبارا من ٢٠٢٣/٢/١٢ ولمدة اسبوع
٦	دورة في الطاقة والبيئة	مقر الوزارة	اعتبارا من ٢٠٢٣/٢/١٩ ولمدة اسبوعين
٧	دورة في الدفاع المدني	مديرية الدفاع المدني في الرصافة	اعتبارا من ٢٠٢٣/١٦/٣-١٢
٨	دورات في الدفاع المدني للوزارات	منطقة الشعب/ ملجا ٢٨	اعتبارا من ٢٠٢٣/١٣/٤-٩
٩	دورة في المصطلحات الانكليزية والحوارات بين السياح	قاعة عشتار	اعتبارا من ٢٠٢٣/٥/٢١ ولمدة اسبوع
١٠	دورة في الايتيكت	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/٥/٢١ ولمدة اسبوع
١١	دورة مهارات القيادة	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/٥/٧ ولمدة اسبوعين
١٢	دورة في الاسعافات الاولية	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/١١/٥-٧
١٣	دورة تطوير القيادات الوسطى	قاعة عشتار/ مقر الوزارة	اعتبارا من ٢٠٢٣/٦/٤ ولمدة شهر
١٤	ندوة بعنوان العمل التطوعي	دار الكتب والوثائق	٢٠٢٣/٨/٦
١٥	ورشة بعنوان حماية الطفل	دار الكتب والوثائق	٢٠٢٣/٦/١٢-١١
١٦	دورات الدفاع المدني للوزارات	مديرية الدفاع المدني في الرصافة	اعتبارا من ٢٠٢٣/١٥/٦-١١
١٧	دورة ادارة المحتوى الرقمي	دار الكتب والوثائق	اعتبارا من ٢٠٢٣/٢٢/٦-١٨
١٨	دورة تطوير القيادات الوسطى	قاعة عشتار/ مقر الوزارة	اعتبارا من ٢٠٢٣/٨/٦ ولمدة شهر

٢٠٢٣/٨/٢٤-٢٠	مديرية الدفاع المدني في الكرخ	دورات في الدفاع المدني للوزارات	١٩
٢٠٢٣/٨/٣١-٢٧	هيئة النزاهة	دورة في (طرق التزوير وكيفية معرفة الوثيقة المزورة)	٢٠
٢٠٢٣/٨/١٧-١٣	مديرية تحقيق الادلة الجنائية	دورة في (طرق التزوير وكيفية معرفة الوثيقة المزورة)	٢١
اعتباراً من ٢١/٨/٢٠٢٣ ولمدة اسبوع	دار الكتب والوثائق	دورة في سلامة اللغة العربية	٢٢
٢٠٢٣/٨/٣١-٢٧	شركة بيت الحكمة	الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية - مدخل للمستقبل	٢٣
٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	مديرية الدفاع المدني في الرصافة	دورات الدفاع المدني للوزارات	٢٤
٢٠٢٣/١٠/١٩-٨	المركز الوطني للتطوير الاداري	دورة في تطوير مهارات الممثلين القانونيين	٢٥
٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	هيئة السياحة	اصول التحقيق الاداري واجراءاته والعقوبات الانضباطية	٢٦
اعتباراً من ١٦/١٠/٢٠٢٣ ولمدة اسبوعين	دار الكتب والوثائق	دورة ادارية قانونية خاصة بالترفيع	٢٧
اعتباراً من ١٥/١٠/٢٠٢٣ ولمدة شهر	قاعة عشنار/ مقر الوزارة	دورة تطوير القيادات الوسطى	٢٨
٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	مقر الوزارة	دورة انظمة اطفاء الحريق	٢٩
اعتباراً من ١٦/١١-١٢ /٢٠٢٣	مديرية الدفاع المدني في الكرخ	دورة في الدفاع المدني	٣٠
اعتباراً من ١٢/١١/٢٠٢٣ ولمدة شهر	دار الشؤون الثقافية العامة	دورة تطوير القيادات الوسطى	٣١
اعتباراً من ٥/١٢/٢٠٢٣ ولمدة اسبوعين	دار الكتب والوثائق	دورة في مجال التخطيط والمتابعة	٣٢
اعتباراً من ٢٠/١٢/٢٠٢٣ ولمدة يومين	دار الكتب والوثائق	ورشة عمل بعنوان اساس الفهرسة والتصنيف في الوثائق الورقية	٣٣

المحور التاسع
صور الزيارات
والمؤتمرات والندوات



احتفالية يوم المرأة



معرض اربعينية الامام الحسين (ع)



ندوة عن الابتزاز الالكتروني



معرض الحروف المقدسة



معرض اعمال الراحلة حمدية عزيز



العمل التطوعي



ندوة عن تغيرات المناخ



دورة الاكسل



ورشة عمل أسس الفهرسة



ندوة عن المخدرات



دورة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية



احتفالية يوم الوثيقة



احتفالية يوم اليتيم



احتفالية يوم الضاد