

## ثالثا - خدمات المؤتمرات

### خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك الترجمة الشفوية، وتدوين محاضر الجلسات، وتحضير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

ويمكن أن توجه أي استفسارات عامة تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات إلى قسم مراقبة الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540). أما الاستفسارات المتصلة بالوثائق فتوجهه إلى قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579).

### برنامج الجلسات

تعد وحدة خدمة الاجتماعات، يوميا، برنامج جلسات اليوم التالي. وينشر هذا البرنامج في "اليومية"، مع ذكر القاعة التي تعقد فيها كل جلسة وسائر المعلومات المتصلة بالجلسات. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بجدول الجلسات إلى وحدة خدمة الاجتماعات (الهاتف الفرعي 3-7348).

### مدة الجلسات

في العادة، تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠، والجلسات المسائية من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

ونظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر. ومن المستصوب أيضا تحديد مواعيد انعقاد الجلسات ذات الصلة بحيث

تكون متتالية للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي على أي حال أن يكون هناك فاصل قصير بين الاجتماعات غير ذات الصلة. أما جلسات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء وغيرها من الجلسات غير الرسمية فلا يمكن التكفل بأمر عقدها إلا إذا تيسرت لها خدمات من النوع المخصص، أصلا، لجلسات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق أو الهيئات المكلفة.

### استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة

تجدر مراعاة الدقة في قاعات الاجتماعات المزودة بنظم سمعية للترجمة الشفوية، لدى استخدام مكبرات الصوت ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة حساسة. ويرجى من مندوبيهم وغيرهم من المشاركين ألا يضعوا المياه أو غير ذلك من السوائل على الطاولة خشية أن ينسكب منها كميات يمكن أن تصل إلى هذه الأجهزة أو ما سواها من المعدات الإلكترونية فتسبب أعطالا جسيمة.

### ترتيبات الجلوس

اختير وفد ملاوي بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد ملاوي في الصف الأول في أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية. وثمة نسخ من مخطط ترتيب الجلوس في القاعة، موجودة في وحدة خدمات الاجتماعات (الغرفة S-B1-02، الهاتف الفرعي 3-7348).

ويرجى من أعضاء الوفود تذكر عدم أخذ صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن قبول أية مكالمات على هواتفهم المحمولة لدى الجلوس إلى طاولة الوفد.

### يومية الأمم المتحدة

تصدر "يومية الأمم المتحدة" كل يوم من أيام العمل باللغتين الانكليزية والفرنسية. إلا أنها تصدر باللغات الرسمية الست وهي الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية خلال انعقاد الجمعية العامة. كما أن اليومية متاحة على موقع الأمم المتحدة في شبكة الإنترنت، وهي تتضمن ما يلي:

- (أ) برنامج الجلسات؛
- (ب) جدول أعمال كل جلسة؛
- (ج) موجز وقائع الجلسات؛
- (د) إعلانات؛
- (هـ) قائمة يومية بالوثائق الصادرة بالمقر.

ويقع مكتب "اليومية" في الغرفة S-2370. ويمكن توجيه أي استفسارات في هذا الشأن من الساعة ١٦/٣٠ فصاعداً إلى الهاتف الفرعي 3-3888.

### الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية للكلمات الخطية. من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخاً من كلماتها وأن تتحدث بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. ويجوز لأي ممثل أيضاً، وفقاً لأحكام المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصاً للبيان مكتوباً بإحدى هذه اللغات. وعندئذ يتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب؛ وتعتبر الأمانة العامة

ذلك هو النص الرسمي للكلمة. بيد أنه ينبغي للوفد المعني أن يبعث لمترجم الأمم المتحدة الشفوي شخصا يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترحم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزام بين المتكلم والمترجم الشفوي.

### الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

إذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من واحدة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تُبين بوضوح أي نص من هذه النصوص ينبغي اعتباره النص الرسمي. وعندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي لها أن تذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي "قراءته حرفياً" أو "مقارنته بالبيان المدلى به".

وإذا رغبت الوفود في أن تقرأ ترجماتها حرفياً، يضاعف احتمال أن يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يبدر من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

وإذا رأت الوفود أن المتكلم باسمها قد يخرج على النص، فإنه يتعين عليها أن تختار "مطابقة النص الرسمي على النص المدلى به"، وعندئذ يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وينبغي للوفود، في هذه الحالة، أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعها الحاضرون لن تكون بالضرورة مناظرة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة قبل الإدلاء بالبيان أو خلاله.

وينبغي للممثلين الذين يريدون الكلام في قاعات الاجتماع أن يضعوا في اعتبارهم أن الميكروفون الموضوع أمام كل منهم لا يعمل إلا متى دعا الرئيس الممثل إلى الكلام. كما ينبغي لهم، تيسيراً لتسجيل كلماتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً (انظر أيضاً الصفحة ٣٣). وينبغي أيضاً تفادي إحداث أصوات دخيلة مثل النقر على

الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات أو الرد على مكالمات الهاتف النقال.

وإذا كانت الوفود قد أخذت على نحو متزايد تعطي إطاراً زمنياً لإلقاء بياناتها، فإن المرجو من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية\* في جميع الأوقات لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بيانهم ترجمة دقيقة. ذلك أنه عندما تلقى البيانات بأقصى سرعة ممكنة للتقيد بالحدود الزمنية فإن ذلك يؤثر على جودة الترجمة الشفوية.

### محاضر الجلسات

تدون محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما تدون على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وتكون هذه المحاضر إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى إعدادها الأمانة العامة، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلاً أو تغيير منه شيئاً.

والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية. ويرجى أن تعلم الوفود أن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلاً لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة. أما المحاضر الموجزة فتتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.

وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.

\* على سبيل المثال، السرعة العادية للتكلم باللغة الإنكليزية تتراوح من ١٠٠ إلى ١٢٠ كلمة في الدقيقة.

وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٧٣).

### تصويب محاضر الجلسات

إذا أراد أحد الوفود إجراء تصويبات على محاضر الجلسات، فينبغي أن تحمل توقيع أحد أعضائه المخولين بذلك وإرسالها، إلى الجهة التالية: بالنسبة للمحاضر الحرفية إلى Chief, Verbatim Reporting Service, room C-154A؛ وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United Nations Plaza.

ويجب بيان التصويبات المطلوبة إما بإيرادها في مذكرة، أو بإدراجها في نسخة من المحضر، أو بكلا الأمرين. وفي حالة عدم إرسال المذكرة، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مخول من موظفي الوفد ذي الصلة، مع بيان منصبه.

وإذا أحررت التصويبات بخط اليد، فيرجى من الوفد ذي الصلة أن يحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان إدراجها في المحضر بكل دقة.

### ألف - المحاضر الحرفية

يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يقع من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلي بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة المعنية.

### باء - المحاضر الموجزة

لا يجوز في تصويبات المحاضر الموجزة (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضا إدخال زيادات مطولة تخل بالتوازن العام للمحضر. كذلك لا يجوز تقديم نص البيان بدلا من تقديم تصويبات.

## إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى، ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فوراً إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساساً جوهرياً بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

## نصوص الكلمات المعدة سلفاً

ينبغي تزويد موظف المؤتمرات، سلفاً، بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص الكلمات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة ولسات اللجان الرئيسية، لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة ممكنة. وفي حالة عدم تحقيق ذلك، يفضل أن تقوم الوفود، بتقديم ٦ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد بصرية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

وترسل النسخة الإلكترونية من نص الكلمات التي يفضل أن تكون ضمیمة ملف معد برنامج MS WORD، بالبريد الإلكتروني إلى DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

وإذا أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص الكلمات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين، فيلزم توفير ٣٠٠ نسخة. ولأغراض التوزيع في قاعة الجمعية العامة، ينبغي تسليم النصوص إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

### توزيع الرسائل والمواد

توزيع الرسائل والمواد من أي وفد في قاعة الجمعية العامة يقتضي اتصال الوفد سلفاً بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي (الهاتف الفرعي 3-2332، في الغرفة S-2925؛ أو الهاتف الفرعي 3-7787) لإجازة ذلك. ويجب أن يتم التوزيع بواسطة الوفد المعني قبل بدء الجلسات.

### التسهيلات المتصلة بالوثائق

#### ترجمة الوثائق ونسخها

ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنظر فيها هيئة من هيئات الأمم المتحدة أن توافي بها الأمين العام أو أمين الهيئة المعنية. ولا يجوز أن يتسلم موظفو قسم مراقبة الوثائق مباشرة من الوفود أية وثائق تريد الوفود ترجمتها أو نسخها. وفيما يلي فئات الوثائق:

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛

(ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف L. وهي تشمل وثائق ذات طابع مؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين

- في الجلسة. أما نصوصها النهائية والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- (ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted" وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف R. وهي تقتصر على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛
- (د) "ورقات قاعات الاجتماع" أو "ورقات العمل" ويرمز لها بالحروف "CRP" (Conference Room Papers) "أو" بالحرفين "WP" (Working Papers) قبل أرقام تسلسلها. وهي ليست وثائق رسمية بل ورقات غير رسمية تعد بلغة واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال انعقاد جلسة أو جلسات معينة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من الحاضرين المعنيين.

### توزيع الوثائق

تصدر يوميا قائمة بالوثائق التي توزع في المقر. أما الوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات المينة، فيمكن سحبها من حيز صرف الوثائق للوفود الواقع عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرج الشمالي وذلك من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ٩/٣٠ من أيام الأسبوع.

أما مركز توزيع الوثائق المخصص للوفود الواقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-B1-060، الهاتف الفرعي 3-7373) فيكون مفتوحا لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وكذلك بعد ساعات العمل أو في يومي العطلة الأسبوعية، أثناء الساعات التي يكون مقررا فيها عقد اجتماع رسمي.

وفي قاعات الاجتماع مكان مخصص لصرف الوثائق يتاح فيه عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشروع مقترحات باتخاذ إجراءات خلال الجلسات المعقودة.

ويمكن توجيه الطلبات الخاصة من أجل ترتيبات التوزيع إلى رئيس قسم النشر (Chief of the Publishing Section) إما كتابة أو هاتفياً (الغرفة NL-340، الهاتفان الفرعيان 3-8044 و 3-8062).

ويرتب أمر التوزيع الآلي للوثائق بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7344؛ كما تُطلب نسخ إضافية منها شخصياً من الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7373.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة.

ويشمل نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) نسخاً إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لكل الوثائق الصادرة في نيويورك وجنيف وفيينا. ويمكن الدخول إليه مجاناً لجميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة وللمكاتب الحكومية الأخرى. والوثائق المخزنة في النظام المذكور مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية ويمكن البحث فيها واسترجاعها للاطلاع والطبع والتحميل.

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهواتف الفرعية: 3-6587 أو 3-3861.

## رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

### المتحدث باسم الأمين العام

يقع مكتب المتحدث باسم الأمين العام في الطابق الثالث  
من مبنى الأمانة العامة.

الهاتف

الغرفة

الفرعي

المدير، المتحدث باسم الأمين العام

S-0378A

3-5128

السيد فريد إيكهارد

S-0378

3-7160/3-7161/3-7162

الاستعلامات الصحفية

### المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية  
إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0378، الهواتف  
الفرعية 3-7160 و 3-7161 و 3-7162).

### الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يعقد المتحدث باسم الأمين العام اجتماعاً إعلامياً  
في الغرفة S-0226 في منتصف نهار كل يوم. وخلال  
دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية  
العامة إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة  
بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع  
الإلكتروني مباشرة ومن ثم يجري حفظها للرجوع إليها  
عند الطلب عقب ذلك فوراً ([www.un.org/webcasts](http://www.un.org/webcasts)) ويمكن  
الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة  
بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة

الإنترنت ([www.un.org/News/ossghilites.htm](http://www.un.org/News/ossghilites.htm)) وللحصول على خدمات أخرى انظر الموقع [www.un.org/News/ossghilites.htm](http://www.un.org/News/ossghilites.htm).  
ومن الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين في الحيز المخصص للصحافة من الطابقين الثاني والثالث ما يلي: تقديم المساعدة إليهم من المتحدث باسم الأمين العام ومن مساعديه؛ ومساعدة وحدة اعتماد مراسلي وسائط الإعلام والاتصال التابعة لإدارة شؤون الإعلام، بتزويدهم بتذاكر الجلوس في ركن الصحافة من قاعات الاجتماع (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-3353 و 3-7756)؛ وتوزيع النشرات الصحفية والوثائق الرسمية، وتيسير حصول الوفود على النشرات الصحفية المتوفرة لدى مركز التوزيع الصحفي (الغرفة S-0390، الهاتف الفرعي 3-7165)؛ والإعلان عن الاجتماعات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية بواسطة نظام النداء.

وفي الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الثالث مرافق لتيسير عمل المراسلين. وتقع مكاتب الإبراق والتلكس في الطابق الثالث.

### شؤون الإعلام

تقدم إدارة شؤون الإعلام مجموعة واسعة من الخدمات لمثلي وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة. ويقع مكتب وكيل الأمين العام لشؤون الاتصال والإعلام في الطابق العاشر من مبنى الأمانة العامة. وتقع المكاتب الأخرى حسبما هو مبين في الصفحات التالية:

		الهاتف
	الغرفة	الفرعي
		وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام
S-1027A	3-6830/ 3-2912	السيد شاشي تارور
		رئيس مكتب وكيال الأمين العام
S-1027C	3-6867	السيدة باولا رينولو
		المساعد الخاص لوكيل الأمين العام
S-1027B	3-2133	السيد كريستوفر دي بونو
S-0832A	3-6856	شعبة الأخبار ووسائل الإعلام
		نائب المدير
S-0827J	3-6832	السيد روي ليشلي
		دائرة شبكة الإنترنت
		الرئيس
S-0827J	3-6832	السيد روي ليشلي
		قسم الموقع الإلكتروني للأمم المتحدة (موقع معلومات الأمم المتحدة)
		الرئيس
S-1005A	3-6974	السيد محبوب أحمد
		قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة)
		الرئيس
S-0900A	3-7158	السيد أليكس توكاتش
		دائرة الصحافة
		الرئيس
S-0290A	3-9653	السيدة شيرلي برونل
		قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

---

		الرئيس
S-0290B	3-5850	السيد بيتر فايبيان
	3-7211	المكتب الصحفي
		وحدة اعتماد المراسلين والاتصال بهم
		الرئيس
S-0250	3-6937	السيد عبد اللطيف قباح
		دائرة الإذاعة والتلفزيون
S-0850A	3-3407	الرئيس
		دائرة الإذاعة
		الرئيس
S-0850B	3-6957	السيد رانسفورد كلاين - توماس
		قسم التلفزيون والإنتاج السمعي والبصري
		الرئيس
S-0894A	3-7462	السيد جوزيف ماك كوسكر
		قسم إنتاج البرامج المتلفزة
		الرئيس
S-0827A	3-6949	السيد ستيف وايتهاوس
		شعبة الاتصالات الاستراتيجية
		المدير
S-0941A	3-5302	السيدة تيريز غوستو
		وحدة الاتصال باللجان
		القائم بعمل الرئيس
S0994B	3-6555	السيد حسن فردوس

		دائرة حملات الاتصالات الرئيس
S-0955A	3-6862	السيدة سوزان ماركام
		دائرة مراكز الإعلام الرئيس
S-0260A	3-5125	السيدة ليوثا المغربي
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد ريمون سومريتر
		دائرة المجتمع المدني الرئيس
S-1060F	3-6173	السيد رامو داموداران
		مكتبة داغ همرشولد كبير أمناء المكتبة
L-0327A	3-7443	السيد فيليس دكستاي
		قسم المبيعات والتسويق الرئيس
DC2-0870	3-3821	السيد كريستوفر وودثروب

### النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يعد قسم تغطية الجلسات، ويصدر في اليوم نفسه، نشرات صحفية بالانكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة. كما أنه يصدر نشرات صحفية عن مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في سائر أنحاء العالم، وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام ولا تعتبر وثائق رسمية، وتتضمن أيضا معلومات أساسية. والنشرات الصحفية متوفرة أيضا إلكترونيا لجهات تتلقاها مباشرة في سائر أنحاء العالم ويبلغ عددها نحو ٢٠٠، بما فيها مراكز الإعلام التابعة

للأمم المتحدة، ومكاتب للأمم المتحدة، والمكاتب الميدانية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وعمليات حفظ السلام، والشبكات الإلكترونية العامة.

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من منصة التوزيع الواقعة في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الهاتف الفرعي 3-6165)؛ أما أعضاء الوفود فيمكنهم الحصول عليها، من الموقع الشبكي للأمم المتحدة بشبكة الإنترنت ([www.un.org/news](http://www.un.org/news)). وعلى الوفود التي ترغب في إصدار نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية لوسائط الإعلام أن تزود مكتب توزيع النشرات الصحفية (الغرفة S-0394) بـ ١٠٠ نسخة للتوزيع على المراسلين المعتمدين. وسيعلن بواسطة جهاز النداء الخاص بالصحافة عن توافر هذه النسخ حال تسلمها. ويجب أن تكون نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية للوفود حاملة لميسم البعثة المعنية الدال على اسمها وعنوانها الكاملين، كما يجب أن تؤرخ تيسيرا لمهمة المراسلين. أما البيانات المدلى بها في المؤتمرات الكبرى أو الجلسات العامة للجمعية العامة فينبغي إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [DPI@un.int](mailto:DPI@un.int) لنشرها في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت في أقرب وقت ممكن. ويمكن تسليم نسخ مطبوعة إضافية من هذه البيانات إلى الغرفة S-1037A.

وللاطلاع على موجز لآخر التطورات المتصلة بالأمم المتحدة حول العالم، يمكن للوفود الرجوع إلى نشرة (أبرز الوقائع اليومية) التي تتاح في شكل مطبوع في نهاية كل يوم عمل في زاوية الصحافة الواقعة في الطابق الثالث وتستكمل دائرة أخبار الأمم المتحدة الأخبار عن التطورات المتصلة بالأمم المتحدة. ويمكن الاطلاع عليها في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت المسمى [www.un.org.news](http://www.un.org.news).

ويمكن للوفود أيضا الحصول على معلومات مستكملة في هذا الشأن عن طريق البريد الإلكتروني وذلك بالاشتراك في خدمة أخبار البريد الإلكتروني المجانية التي يمكن الحصول عليها عن طريق

موقع مركز الأخبار. الذي يهيئ أيضا صفحات متخصصة تشمل طائفة واسعة من سبل الوصول إلى الموارد والمواد المتعلقة بقضايا الأمم المتحدة الرئيسية في الأخبار.

ويوفر موقع الأمم المتحدة المتعدد اللغات على الإنترنت، والمتاح حاليا باللغات الرسمية الست جميعها، يوفر الوصول السريع إلى أخبار ومعلومات الأمم المتحدة على صعيد العالم. ويتاح أيضا على هذا الموقع، والنشرات الصحفية، ونخبة من تقارير الأمين العام، وقرارات مجلس الأمن، والبيانات الرئاسية والوثائق التداولية الهامة المتعلقة بالقضايا الرئيسية المتداولة في الأمم المتحدة، ومنشورات المعلومات الأساسية وصحائف الوقائع بالإضافة إلى موقع جديد للاستفسارات العامة على شبكة الإنترنت يقدم أجوبة عن الأسئلة التي كثيرا ما يطرحها الجمهور، ويورد قائمة من العناوين البريدية والإلكترونية، وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وتشمل الأنشطة الأخرى على الموقع الشبكي للأمم المتحدة وقائع جلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها ظهرا المتحدث باسم الأمين العام وموقع إخباري إلكتروني مباشر يومي (www.un.org.webcast)، وذلك عقب المقابلات الصحفية، وصفحات شبكية متعددة الوسائط مع تسجيلات صوتية للبيانات التي يدلي بها للصحافة كبار مسؤولي الأمم المتحدة وكبار المسؤولين الحكوميين من الدول الأعضاء، فضلا عن الملفات الصوتية للبرامج الإخبارية الإذاعية اليومية باللغات الرسمية الست. وتحتوي يومية الأمم المتحدة على البرنامج اليومي للاجتماعات في المقر. وبفضل عمليات البث الشبكي للجلسات الافتتاحية التي تعقدها الهيئات الرئيسية، والمؤتمرات الدولية، بما في ذلك أعمال الجمعية العامة الألفية ومجلس الأمن، ونخبة من وثائق الأمم المتحدة التي تصدرها هذه الهيئات يتمكن زوار الموقع من متابعة المداولات والإحساس بالمشاركة. وتوفر الصفحة السمعية البصرية ملفات إخبارية صوتية، وصورا، ودليلا لبرامج الفيديو، ومحفوظات بالصوت والصورة. وبإمكان الزوار أيضا مراجعة الأدوات

المرجعية التالية Documents Alert، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات UN-I-QUE (Info Quest) و UN System Pathfinder، بالإضافة إلى قواعد البيانات التي تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام البرية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات. وباستطاعة الطلاب والمدرسين على السواء استخدام المواد التعليمية من المشروع العالمي للتدريس والتعلم - Cyber School Bus (الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني).

والموقع الشبكي للأمم المتحدة الذي يبلغ متوسط زواره أسبوعياً نحو ٤٥ مليون زائر، يتيح أيضاً للمندوبين الوصول إلى أدوات البحث والوصلات التي تربطهم ببقية صحائف الاستقبال في أسرة الأمم المتحدة. ويجري استكمال الموقع الشبكي يوماً بعد يوم كما أنه من اليسير استخدامه، ومن خلال الوصلات العديدة للموقع الشبكي للأمم المتحدة فإنه يصل مستخدميه بالمراكز الإعلامية التابعة للأمم المتحدة وسائر المواقع الشبكية التابعة لمنظومة الأمم المتحدة في العالم. ويتضمن فهرس وبيانات عن المكتبات الودية التابعة للأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية المرتبطة بالأمم المتحدة والمجتمع المدني وعالم الأعمال. وباستطاعة من يرغب في الحصول على منشورات الأمم المتحدة أن يراجع الدليل المباشر والمعلومات المتعلقة بطلب الحصول على تلك المنشورات. ويمكنكم أيضاً الحصول على معلومات بشأن الخدمات المقدمة للزوار والجولات رفقة مرشد في المقر. وباستطاعة مستخدمي الموقع الشبكي للأمم المتحدة من بعد أن يقوموا بجولة عبر الإنترنت في المقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف.

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي 3-1007).

### اعتماد المراسلين والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال الخدمات التالية للمراسلين:

- توفير خدمات الاعتماد والاتصال بالمراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6934، فاكس 3-4642)؛
- تنظيم الجلوس (حسب الاتساع) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة وغيرها من الجلسات. ويعطى أعضاء وسائط الإعلام المرئية مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛
- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. وهذا المكتب مسؤول أيضا عن الموافقة على طلبات أفرقة ومصورى السينما/التلفزيون في أي موقع آخر. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-3866 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

### الخدمات التي تقدم للمصورين المحترفين

تقدم للمصورين المحترفين وثائق الاعتماد، والمواد الإعلامية، والأذون بحضور الجلسات حسب توفرها. وتنظم لهم اجتماعات إعلامية عن أنشطة الأمم المتحدة الميدانية.

### المنشورات

#### المنشورات الموضوعية والمؤسسية

تصدر إدارة شؤون الإعلام مجموعة كبيرة من المواد الإعلامية تغطي جميع أوجه الأعمال التي تقوم بها الأمم المتحدة، وترتكز بصورة خاصة على المواضيع ذات الأولوية، ومن ضمنها حفظ السلام، وحقوق الإنسان، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وكذلك على التنمية الخاصة بأفريقيا، وعلى قضية فلسطين. ويولى اهتمام خاص لمؤتمرات الأمم المتحدة الكبرى وللإحتفال بالمناسبات الخاصة مثل العقود الدولية والسنوات الدولية والأيام الدولية وتشمل المواد المطبوعة مجموعات مواد صحفية، وكتبا، ودوريات، وكتيبات، وملصقات جدارية، ومقالات خاصة،

ومواد تعليمية. ومعظم هذه المواد متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org>).

وإضافة إلى ذلك، يتوافر على الدوام، باللغات الرسمية الست، ميثاق الأمم المتحدة (ويشمل النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية)، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهود الدولية المعنية بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية)، وتوجد هذه الوثائق أيضا على الموقع.

وتفصل القائمة التالية بعض المنتجات المتنوعة للإدارة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمجلس المنشورات (الهاتف الفرعي 3-4664) وبدائرة حملات الاتصال (الهاتف الفرعي 3-6862)، أو (الهاتف الفرعي 3-6862)، أو شعبة الاتصال الخارجي (الهاتف الفرعي 3-3064)، أو قسم البيع والتسويق (الهاتف الفرعي 3-8302).

### المواد الموضوعية التي تنشرها الأمم المتحدة

تتولى الإدارة تنظيم حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا الموضوعية ذات الأولوية، بما في ذلك حملات للتعريف بالدورات الاستثنائية للجمعية العامة والمؤتمرات الدولية التي عقدها الأمم المتحدة. وتتولى تنسيق هذه الحملات شعبة الاتصالات الاستراتيجية التي تنتج أيضا مواد مطبوعة، تشمل الملفات الصحفية والكتيبات والكراسات والملصقات الحائطية والمعلومات الأساسية، عن القضايا ذات الأولوية. وتتوافر المواد الإعلامية التي تعدها إدارة شؤون الإعلام في صورة مطبوعة وعلى موقع الأمم المتحدة على الشبكة أو بالاتصال بجهات التنسيق التالية:

قسم التنمية بالنسبة لقضايا التنمية المستدامة الاقتصادية والاجتماعية

هاتف رقم: 1-212-963-6877

فاكس رقم: 1-212-963-1186

البريد الإلكتروني: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)

قسم أفريقيا بالنسبة للقضايا المتصلة بتنمية أفريقيا

هاتف رقم: 1-212-963-6857/6833

فاكس رقم: 1-212-963-4556

البريد الإلكتروني: [www.africarecovery@un.org](mailto:www.africarecovery@un.org)

الموقع على الشبكة العالمية: [www.africarecovery.org](http://www.africarecovery.org)

قسم فلسطين، القضاء على الاستعمار وحقوق الإنسان

هاتف رقم: 1-212-963-6849, 963-1742

فاكس رقم: 1-212-963-2218

البريد الإلكتروني: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)

قسم السلم والأمن بالنسبة لمنع الصراعات وحفظ السلام ونزع السلاح والدعم الميداني للعناصر الإعلامية من بعثات الأمم المتحدة للسلام وإجراءات مكافحة الإرهاب وغيرها من القضايا المتصلة بالسلام

هاتف رقم: 1-212-963-6840

فاكس رقم: 1-212-963-9737

البريد الإلكتروني: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)

• إنعاش أفريقيا (*African Recovery*)

فصلية تعنى بالقضايا المتصلة بأفريقيا وتنميتها الاقتصادية والاجتماعية. وتصدر أيضا موجزات وورقات إعلامية بشأن مسائل محددة.

• تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية

• يمكن الاتصال بالغرفة S-0955، أو الهاتف الفرعي

3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس 963-4556، البريد

الإلكتروني [africa-recovery@un.org](mailto:africa-recovery@un.org)

• متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت

على العنوان التالي: [www.un.org/aFRICArecovery](http://www.un.org/aFRICArecovery)

• أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية (*UN Development*)

(*Business*)

تتاح صحيفة "أعمال التنمية" التي تصدرها الأمم المتحدة على الشبكة العالمية وتصدر مرتين في الشهر في شكل صحيفة، وهي المصدر الوحيد الأكثر شمولاً للفرص المتاحة لكبرى الشركات عبر الوطنية وكبار الخبراء الاستشاريين، والمتعاقدين والمصدرين الذين يبحثون عن الصفقات التجارية من السوق التي يبلغ حجم التعامل فيها بلايين الدولارات والتي أنشأها مصارف التنمية الكبيرة في العالم. وتتضمن هذه الصحيفة معلومات عن المشاريع المقترحة التي تمولها منظومة الأمم المتحدة، والوكالات الحكومية والمصارف الدولية والإقليمية وسائر الجهات المقرضة فضلاً عن الدعوات إلى تقديم العطاءات ومنح العقود. وتتضمن أيضاً ملخصات من البنك الدولي، والمصرف الإنمائي للبلدان الأمريكية، ومصرف التنمية الأفريقي.

- يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0562، الهاتف الفرعي 3-8065 و 3-1516، رقم الفاكس: 963-1381، عنوان البريد الإلكتروني: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)
- تتاح أيضاً في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

#### • مستجدات السلام والأمن (Peace and Security Updates)

حقائق وأرقام، مذكرات بمعلومات أساسية ومواد أخرى عن أعمال الأمم المتحدة بشأن حفظ السلام وبناء السلام وصنع السلام ونزع السلاح، وهي متاحة في صورة مطبوعة وفي شكل إلكتروني.

- يمكن الاتصال بالغرفة S-1005 الهاتف الفرعي 3-0707 رقم الفاكس 963-9737، البريد الإلكتروني [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org). متاحة أيضاً من موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على <http://un.org/peace>.

• الأمم المتحدة وقضية فلسطين

- كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ إلى الآن.
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0994 الهاتف الفرعي 3-4353، الفاكس 963-4556.
- [www.un.org/Depts/dpa/qpal](http://www.un.org/Depts/dpa/qpal)

المنشورات المؤسسية

• الوقائع، مجلة الأمم المتحدة

المنشور الرئيسي للأمم المتحدة، ويحتوي على حقائق ومناقشات وآراء بما في ذلك تغطية أنشطة مجلس الأمن والجمعية العامة وهيئات الأمم المتحدة الأخرى. وتورد مقالات خاصة عن جميع أنشطة الأمم المتحدة وشواغلها.

- تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية والإسبانية والروسية والعربية (أربع مرات في السنة)؛
- يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0530، الهاتف الفرعي 3-8262، رقم الفاكس 963-8013، البريد الإلكتروني [un-chronicle@un.org](mailto:un-chronicle@un.org)
- متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: [www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)

• حولية الأمم المتحدة

- أشمل مرجع عن أنشطة الأمم المتحدة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة. تصدر سنويا باللغة الانكليزية.
- يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0534، الهاتف الفرعي 3-8267، رقم الفاكس 963-8013، البريد الإلكتروني [gordonk@un.org](mailto:gordonk@un.org)

• **حقائق أساسية عن الأمم المتحدة**

- سجل موجز بتاريخ المنظمة وهيكلها وعملها، يصدر كل سنتين. وصدرت طبعة منقحة ومستكملة تماما في عام ٢٠٠١.
- يصدر باللغات الاسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني: PATERNITI@un.org
- [www.un.org/aboutUN/basicFACTS](http://www.un.org/aboutUN/basicFACTS)

• **الأمم المتحدة باختصار**

- كراس يجوي نظرة عامة على هيكل وأعمال الأمم المتحدة.
- يصدر باللغات الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-6832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني laishley@un.org
- متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: [www.un.org/overview/brief.html](http://www.un.org/overview/brief.html)

• **حلقة الوصل: إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية على الموقع الشبكي**

- نشرة أسبوعية تحوي جداول بورقات المعلومات للإدارة والمنظمات غير الحكومية.
- يمكن الاتصال بالغرفة LIB-31، الهاتف الفرعي 3-7234، 3-7078، 3-7233.
- وهي متاحة أيضا على صفحة الاستقبال التابعة لإدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية وعلى موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت دليل مستكمل عن المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام ومعلومات عن الأحداث والوثائق المتصلة بالمنظمات غير الحكومية

ومعلومات عن الارتباط بين المنظمات غير الحكومية وإدارة شؤون الإعلام على العنوان التالي:

[www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)

• دليل المنظمات غير الحكومية المنتسبة إلى إدارة شؤون الإعلام

كتاب يصدر كل سنتين. ويعرض هذا الدليل معلومات بشأن الاتصال بالمنظمات غير الحكومية المنتسبة لدى إدارة شؤون الإعلام، ويورد قائمة هذه المنظمات مصنفة حسب مجال العمل المواضيعي والمنطقة الجغرافية ويقدم معلومات بشأن الاتصال بممثلي المنظمات غير الحكومية في الأمم المتحدة.

• يمكن الاتصال بالغرفة LIB-31، الهاتف الفرعي: 3-7234

و 3-7078، و 3-7233

• يوجد الدليل أيضا في موقع الأمم المتحدة على

الإنترنت بالعنوان التالي:

[www.un.org/dpi/NGO.Section](http://www.un.org/dpi/NGO.Section)

• الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة

دليل إعلامي، مرتب ترتيبا أبجديا، لمساعدة القراء على العثور على إجابات الأسئلة الأكثر شيوعا بشأن الأمم المتحدة (مثل فرص العمل، وطلب المنشورات، وحقوق الطبع، واستخدام شعارات الأمم المتحدة، وما إلى ذلك)

• يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475،

رقم الفاكس 963-0071

• يتاح أيضا على الموقع الشبكي للأمم المتحدة على

العنوان التالي: [www.un.org/Moreinfo/guide](http://www.un.org/Moreinfo/guide)

• كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة

مقدمة بسيطة عن الأمم المتحدة، محررة بصيغة السؤال

والجواب من أجل الطلاب

- تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071

#### • هذه هي الأمم المتحدة

كتيب ملون عن الأمم المتحدة، محرر على هيئة دليل لزوار الأمم المتحدة.

- يصدر باللغات الأسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071

#### • الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل تمرينات مدرسية.

- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071
- متاح أيضا على الموقع الشبكي للأمم المتحدة على العنوان التالي: [www.un.org/overview/Rights.html](http://www.un.org/overview/Rights.html)

#### الخرائط والمنتجات الخرائطية

ينتج قسم رسم الخرائط خرائط صغيرة تتضمن معلومات جغرافية أساسية لكي تستعملها الدول الأعضاء والإدارات والوكالات التابعة للأمم المتحدة. وتوجد هذه الخرائط في شكل PDF في موقع القسم على شبكة الإنترنت بالعنوان التالي:

<http://www.un.org/depts/cartographic/english/htmain.htm>

ويمكن تنزيل هذه الخرائط من هذا الموقع. وتوجد أيضا نسخ ورقية لهذه الخرائط في مكتبة الخرائط بالغرفة L-282.

#### بيع المنشورات

يوجد العديد من منشورات إدارة شؤون الإعلام متوفر للبيع. وللحصول على مزيد من المعلومات أو على فهرس كامل

للمنشورات المتاحة للبيع، يرجى الاتصال بـ: United Nations publications, Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, N.Y. 10017. الرقم الهاتفي: 963-8302، رقم الفاكس: 963-3489، البريد الإلكتروني publications@un.org. وكثير من هذه المنشورات متوافر بالمكتبة التجارية للأمم المتحدة (الغرفة GA-032A، الرقم الهاتفي: 963-7680). وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الصفحة ٩٠، أو زيارة صفحة استقبال منشورات الأمم المتحدة على العنوان التالي: <http://www.un.org/Publications>.

### الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني

يقدم هذا الموقع المخصص للشباب والمدرسين ألعاباً ونسخاً من المعاهدات تناسب مستوى الأطفال، ومجموعات للتدريس ومجموعة من المواد المفيدة. للمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي: [www.un.org/cyberschoolbus](http://www.un.org/cyberschoolbus).

### الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

الخدمات الإذاعية والتلفزيونية التي تقدم إلى الوفود والمراسلين والمنظمات الإذاعية

يمكن لشعبة الأخبار ووسائل الإعلام أن تقوم، بشكل محدود بتزويد المراسلين المعتمدين بمرافق لبث رسائل وبرامج إخبارية عن أعمال الأمم المتحدة. وعند توفر المرافق ترتب الشعبة لاستعانة صحفيي الإذاعة والتلفزيون بخدمات الاستديوهات والمهندسين.

وتستطيع دائرة الإذاعة والتلفزيون مساعدة أعضاء الوفود الذين يودون تسجيل تقارير أو مقابلات عن أعمالهم في الأمم المتحدة. وللحصول على معلومات عن مدى توفر الاستديوهات الإذاعية، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-58، الهاتف الفرعي 3-7458).

ويمكن الحصول على التسجيلات الصوتية للبيانات التي يدلى بها في الجلسات الحالية للهيئات الرئيسية للمنظمة من مركز الموارد (الغرفة GA-027، الهاتفان الفرعيان 3-9272 و 3-9270).

أما مواد المحفوظات الصوتية فتتولى أمرها وحدة هندسة البث الإذاعي والمؤتمرات، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم (الغرفة GA-013C، الهاتف الفرعي 3-7658)، وتستوفى رسوم عن استنساخ هذه المواد.

ويغطي تلفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمؤتمرات الصحفية وغيرها من الأحداث. ويتاح للوفود والإذاعيين شراء تسجيلات هذه الموارد مسجلة على أشرطة فيديو تختلف أسعارها تبعا لطلبها قبل الحدث أو بعده. ويمكن إعداد ترتيبات للبث بالسواتل وهي مرتفعة التكاليف. ويمكن أيضا تدبير مرافق للمقابلات والبيانات، إذا تيسرت. وينبغي تقديم طلبات الحجز مسبقا لدى وحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-056، والهاتف الفرعي 3-7650 للتلفزيون؛ والغرفة CB-058، والهاتف الفرعي 3-7458 للإذاعة). كما ينبغي، للحصول على المعلومات وإعداد الترتيبات الخاصة للبث المباشر والإرسال التجاري بالسواتل، تقديم الطلبات مسبقا لدى نفس الوحدة (الغرفة CB-058، الهاتف الفرعي 3-7458).

والتغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو متاحة ضمن المحفوظات البصرية في مركز الموارد (الغرفة S-B2-66، الهاتفان الفرعيان 3-0656 و 3-1561، رقم الفاكس: 963-4501). كما تتاح البرامج اليومية لتلفزيون الأمم المتحدة مباشرة يوميا على الموقع الشبكي [www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast).

### البرامج الإذاعية للأمم المتحدة

ترسل إذاعة الأمم المتحدة حاليا بثا برنامجيا يوميا مباشرا يشمل نشرات إخبارية موجهة باللغات الرسمية الست للمنظمة إلى

جماهير المستمعين في أفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية وأوروبا ومنطقة البحر الكاريبي. وتشتمل النشرات الإخبارية اليومية عن القضايا الراهنة عرضاً للأخبار ومقابلات وتقارير معلومات أساسية، ومقالات رئيسية، وآخر التطورات الواردة من بعثات حفظ السلام وتغطية لأنشطة سائر منظومة الأمم المتحدة في أنحاء العالم. وتصدر خمسة أيام في الأسبوع بما في ذلك أيام العطلات والأعياد. ويجري بث البرامج بالموجة القصيرة وتوزع عن طريق السواتل وتتولى الشبكات الإذاعية والإقليمية إذاعتها في معظم أنحاء العالم. كما يجري نشرها على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت ([www.un.org/av/radio](http://www.un.org/av/radio)) حيث تستطيع المحطات الإذاعية الاستماع إليها أو استخدامها للأغراض الإذاعية. وتواصل إذاعة الأمم المتحدة أيضاً توزيع الأخبار اليومية والأسبوعية باللغات الرسمية الست عن طريق الخطوط الهاتفية وشبكة الإنترنت. وكذلك باللغتين البرتغالية والسواحلية وترسل برامج مسجلة بأربع عشرة لغة رسمية وغير رسمية إلى المحطات الإذاعية التي تفضل استقبالها بهذه الطريقة.

وثمة لوحة إلكترونية يومية تشمل نشرة الشؤون الجارية اليومية باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية ويمكن الوصول إليها مجاناً عن طريق الخط الهاتفي العادي. وتوفر الدائرة أيضاً تسجيلات باللغة الانكليزية لجلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها ظهر كل يوم المتحدث الرسمي باسم الأمين العام، وللبينات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها الأمين العام للأمم المتحدة، ولمواد خاصة أخرى. ورقم الخدمة الإعلامية الإذاعية الآلية هو 963-3777.

### الأفلام وأشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو، في إدارة شؤون الإعلام أشرطة فيديو وبرامج تلفزيونية وثائقية عن أعمال وأنشطة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. وهذه البرامج، المتاحة باللغات الرسمية، هي

برامج إعلامية وتعليمية تتفاوت في طولها وأسلوبها من المواضيع المتعمقة إلى الرسوم المتحركة. وتشجع الحكومات والمنظمات غير الحكومية على استخدام أشرطة الفيديو هذه على اعتبار أنها معينات بصرية. وللشعبة ما يزيد على ١٢٠ مكتبة أفلام/فيديو في مكاتب الأمم المتحدة في شتى أنحاء العالم. والأشرطة متاحة بالمعايير والأشكال المتبعة عالميا. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمكتب الترويج والتوزيع السمعي البصري، (الغرفة S-0805A، الهاتف الفرعي 3-6939 أو 3-6982). رقم الفاكس: 963-6869، البريد الإلكتروني: audio-visual@un.org

### الأشرطة السينمائية الموجودة ضمن المحفوظات

تودع المواد البصرية لدى مركز الموارد على شكل محفوظات من شرائط فيلمية بقياس ٣٥ مم و ١٦ مم منذ عام ١٩٤٥، وشرائط فيديو منذ عام ١٩٨٥. والاستعارة الخارجية من الشرائط الفيلمية وشرائط الفيديو العديدة التي أنتجتها الأمم المتحدة متاحة لإعداد تسجيلات وثائقية ومنتجات غير تجارية. وتحصل رسوم تأجير ونقل ورسوم عرض، حسب الاقتضاء؛ كما يتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة. ويمكن الحصول على معلومات بالاتصال بمركز موارد المواد البصرية (الغرفة S-2B-66، والهاتفان الفرعيان 3-0656، و 3-1561 رقم الفاكس: 963-4501، و 963-1658، البريد الإلكتروني: avlibr@un.org).

وفضلا عن الإذاعات، تضم إذاعة الأمم المتحدة حاليا مواقع شبكية للغات الرئيسية الست إضافة إلى البرتغالية. وتتصل هذه المواقع بموقع مركز الأخبار الرئيسي ويتم استكمالها يوميا وتبث مواد سمعية للبرامج والمواد الخاصة إلى جانب صور عن الوقائع ذات الصلة ونصوص آخر الأخبار.

## خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

### الصور الفوتوغرافية الرسمية

مركز موارد الصور يضم الصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولمثلي الوفود والمسؤولين في الأمم المتحدة ولبرامج التنمية وعمليات حفظ السلم والصور التي تمثل موضوعات تم المجتمع الدولي. وتتاح صور بأشكال مطبوعة ورقمية حسب الأسعار المحددة لها. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات. وللحصول على معلومات عن كيفية الحصول على الصور الفوتوغرافية، يرجى الاتصال بمكتبة الصور (الغرفة S-0805L، الهواتف الفرعية: 3-6927، و 3-0034، و 3-2375، رقم الفاكس 963-1658).

### الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة ٧٧ من مراكز ودوائر ووحدات الإعلام في مكاتب الأمم المتحدة للإعلام في أنحاء العالم، يخدم كل منها بلدا أو أكثر. وتوفر مراكز الإعلام معلومات آنية عن أنشطة الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم وكذلك وثائق ومنشورات ومنتجات سمعية وبصرية ورسومات وأعمال مرجعية، وغير ذلك من المواد الإعلامية، لوسائط الإعلام والمكاتب الحكومية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية والجمهور العام. وتعزيزا للمعرفة بمنظومة الأمم المتحدة وتفهمها، تقدم مراكز الإعلام أيضا رسائل إخبارية ونشرات صحفية وتتعاون مع مؤسسات الإذاعة والتلفزيون، كما ترتب عقد اجتماعات واجتماعات إعلامية وحلقات عمل واجتماعات تحاكي اجتماعات الأمم المتحدة ومعارض واحتفالات خاصة، وغالبا ما يكون ذلك بمناسبة الاحتفال بأيام الأمم المتحدة. ويتيح كثير من مراكز الإعلام الوصول إلكترونيا إلى مصادر المعلومات

في المقر ولكثير من هذه المراكز مواقع على شبكة الإنترنت بلغات محلية مختلفة. وهناك مزيد من المعلومات عن خدمات مراكز الإعلام وعناصرها الإعلامية في موقعهما على الإنترنت [www.un.org/aroundworld/unics](http://www.un.org/aroundworld/unics) أو من دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-1060A، الهاتف الفرعي 3-7216).

## الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

### المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC1-1480)، الهاتف الفرعي 3-3192) بدور مركز التنسيق بالنسبة للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

### إدارة شؤون الإعلام

وتجمع دائرة المجتمع المدني بين أنشطة الاتصال الخارجي لإدارة وبين الشراكات المعقودة مع الأطراف المتلقية بما في ذلك المنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية وهيئات القطاع الخاص والجمهور العام. وهي مسؤولة عن إصدار المطبوعات الرئيسية والمنشورات الإلكترونية للأمم المتحدة ونشرة وقائع الأمم المتحدة وبرنامج العمل المتعدد الوسائط للأمم المتحدة. كما تقدم الدائرة خدمات التصميم التصويري إلى الأمم المتحدة ككل (الغرفة S-1060F، والهاتف الفرعي 3-6173). ويقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-1070L، الهاتف الفرعي 3-6842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة LIB-31، الهاتف الفرعي 3-7234) بخدمة المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة، وذلك بوسائل شتى منها الجلسات الإعلامية التي يعقدها المسؤولون بالأمم المتحدة. وينظم القسم في أيلول/سبتمبر مؤتمرا سنويا للمنظمات غير الحكومية حول موضوع رئيسي يتعلق

بالأمم المتحدة. وفي صباح يوم الخميس من كل أسبوع، ابتداء من نهاية أيلول/سبتمبر حتى الأسبوع الثاني من حزيران/يونيه، ينظم للممثلين المعتمدين للمنظمات غير الحكومية اجتماع إعلامي وبرنامج سمعي/بصري. وتعدّد سنويا دورة توجيهية للمنظمات غير الحكومية المنضمة حديثا، كما تعقد حلقات عمل وموائد مستديرة وحلقات دراسية في مجال الاتصالات تتعاون في رعايتها لجان المنظمات غير الحكومية والبعثات الدائمة وغيرها من المكاتب. ويقوم مركز موارد المنظمات غير الحكومية (الغرفة 31-LIB الهاتف الفرعي 3-7234 و 3-7078 و 3-7233) بتزويد المنظمات غير الحكومية بوثائق الأمم المتحدة وبياناتها الصحفية وبأهم التقارير الصادرة عن وكالات الأمم المتحدة والبرامج والصناديق التابعة لها. وتتوفر لمثلي المنظمات غير الحكومية حواسيب يمكن الاتصال بواسطتها بالإنترنت ونظام الوثائق الرسمية. كما توجد مكتبة لإعارة أشرطة الفيديو، وتقديم خدمات تتعلق باعتماد المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام.

### العلاقات العامة

يتولى قسم العلاقات العامة في دائرة المجتمع المدني مسؤولية تنظيم المناسبات الخاصة (الغرفة S-0955F، الهاتف الفرعي 3-6923، رقم الفاكس 963-0536) والمعارض (الغرفة S-0994D، الهاتف الفرعي 3-8531، رقم الفاكس 963-0536) والأنشطة الترويجية بشأن الاحتفالات بالأيام والسنوات الدولية وإبراز القضايا ذات الأولوية المتداولة في الأمم المتحدة. ويتاح تقديم الأحداث والمعارض في مقر الأمم المتحدة بالاتصال المباشر على [www.un.org/events/calendar.htm](http://www.un.org/events/calendar.htm) وقيم القسم أيضا اتصالات مع المنظمات غير الحكومية المتخصصة والمنظمات المهنية والبرامج والصناديق والوكالات المتخصصة ومكاتب الأمم المتحدة للإعلام، من أجل تنظيم البرامج الترويجية وغيرها من الأنشطة المشتركة. وهو مسؤول أيضا عن برامج التدريب السنوي

للإذاعيين والصحفيين من البلدان النامية (الغرفة S-0955F،  
الهاتف الفرعي 3-6923، وللصحفيين الفلسطينيين (الغرفة S-0994،  
الهاتف الفرعي 3-4353، رقم الفاكس 963-2218).

تنظم جولات بصحبة مرشدين بلغات متعددة تتفقد قاعة  
الجمعية العامة وغرف المجالس وأعمال فنية من دول أعضاء يومياً  
من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٦/٤٥، عدا خلال شهري كانون  
الثاني/يناير وشباط/فبراير حينما تقدم هذه الجولات من الاثنين إلى  
الجمعة فقط. وعادة ما تبدأ الجولات بالانكليزية كل نصف ساعة  
وتستغرق ما يقرب من ٤٥ دقيقة إلى الساعة. وللحصول على  
معلومات عن الجولات التي تنظم بلغة غير الانكليزية، يرجى  
الاتصال بالهاتف 212-963-7539 في اليوم الذي تخطط القيام بالزيارة  
فيه. ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تضم ١٢ شخصا  
أو أكثر وذلك بالاتصال بالرقم 212-963-4440. (ملحوظة: عادة ما  
تعلق الجولات بصحبة مرشدين أو تعمل بجدول محدود خلال  
المناقشات العامة في الجمعية العامة، وأثناء الدورات الاستثنائية  
وعند قيام شخصيات رفيعة المستوى بزيارات أخرى.) وللحصول  
على مزيد من المعلومات، بما في ذلك أسعار التذاكر  
وتغيير المواعيد، وجدول المعارض الحالي، يرجى الاتصال برقم  
212-963-TOUR(8687). وللمزيد من التفاصيل بشأن عملية  
الجولات المصحوبة بمرشدين، برجاء زيارة [www.un.org/tours](http://www.un.org/tours).

ترتب وحدة البرامج الجماعية (الغرفة GA-061، الهاتف  
الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org))، التابعة لقسم  
العلاقات العامة، لعقد إحاطات إعلامية عن مواضيع تتصل بالأمم  
المتحدة للجماعات التي تزور مقر الأمم المتحدة. كما ترتب  
لقيام متحدثين من الأمم المتحدة بالتحدث إلى جماعات في أماكن  
أخرى في أمريكا الشمالية. وفضلاً عن ذلك، ترتب الوحدة لعقد  
مؤتمرات بالفيديو بين الجماعات ومسؤولي الأمم المتحدة.

وفي بعض الأحيان ترغب بعض الجماعات الزائرة للمقر في  
أن تستمع إلى حديث إعلامي يجريه وفد من الوفود عن دور بلده  
في الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يمكن أن تساعد وحدة

برامج الزيارات الجماعية والاتصال المجتمعي في الحصول على غرفة اجتماع لهذا الغرض. وتجدر الإشارة إلى أن الترتيبات رهن بتوفر غرفة اجتماعات.

تتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني inquiries@un.org) أمر الرد على الاستفسارات التي ترد من الجمهور ومن الوفود والمكاتب الحكومية والمؤسسات التجارية والمربين والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام وغيرها، عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني أو الهاتف أو التلكس أو المراجعة الشخصية. ويتولى الموظفون الرد على الأسئلة بواسطة الهاتف أو البريد أو البريد الإلكتروني وتقديم المواد الإعلامية والتعليمية المتعلقة بأعمال الأمم المتحدة وبأعمال البرامج والوكالات في منظومة الأمم المتحدة بأكملها. ويمكن الاطلاع أيضا على ورقات توضيحية وردود على الأسئلة التي يتردد طرحها بالاتصال بالإنترنت على الموقع [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq).

## المعارض

تقام في الردهة الكبرى بمبنى الجمعية العامة معارض تبرز عمل الأمم المتحدة. ويجب أن تتناول جميع المعارض موضوعا دوليا وأن تتبع المبادئ التوجيهية التي تضعها لجنة المعارض التابعة للأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بجان أرنسن، شعبة الشؤون العامة، قسم المعارض، الهاتف 963-8531، رقم الفاكس 963-2218، أو بالبريد الإلكتروني [arnesen@un.org](mailto:arnesen@un.org).

## خدمات المكتبة

تشغل مكتبة داغ همرشولد، التي سميت باسم الأمين العام الراحل داغ همرشولد تكريما لذكراه، المبنى المؤلف من ثلاثة طوابق (مع ثلاثة طوابق سفلية أخرى) الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى المقر. وتفتح المكتبة من يوم الإثنين إلى يوم الجمعة في نفس ساعات العمل بالأمانة العامة، بينما يوجد فهرس المكتبة

(وغيره من الخدمات المتاحة على شبكة الإنترنت، انظر أدناه)  
رهن الإشارة على مدار ٢٤ ساعة.

وتزود المكتبة البعثات الدائمة للدول الأعضاء والوفود  
والأمانة العامة للأمم المتحدة بما تحتاج إليه في أدائها لعملها من  
معلومات وخدمات.

وتحتفظ المكتبة بالمجموعات التالية:

مجموعة شاملة من وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع  
اللغات الرسمية

مجموعة شاملة من وثائق عصبة الأمم ومنشوراتها باللغتين  
الإنكليزية والفرنسية

نخبة من وثائق الوكالات المتخصصة ومنشوراتها بجميع  
اللغات الرسمية لتلك الوكالات

نخبة من الوثائق والمنشورات الحكومية للدول الأعضاء  
مجموعة كبيرة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة  
(بما في ذلك رسائل الدكتوراه)

منشورات تتعلق بالقضايا التي تهم الأمم المتحدة حالياً أو  
تتمها باستمرار (بما في ذلك الكتب والصحف والسلاسل  
والخرائط).

### المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

فهرس وثائق الأمم المتحدة: دليل شامل لجميع أنواع  
الوثائق والمنشورات التي تصدرها حالياً مكاتب الأمم المتحدة في  
العالم. ويشمل قائمة مراجعة وفهارس بأسماء المؤلفين والعناوين  
والمواضيع. ويصدر كل ثلاثة أشهر.

فهارس الأعمال: مجموعة تتألف من فهارس مستقلة تتيح  
الاطلاع البليوغرافي الشامل على جميع الوثائق (التقارير،  
الرسائل، محاضر الجلسات، القرارات، الخ) الصادرة عن الجمعية  
العامة أو مجلس الأمن أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو مجلس  
الوصاية سابقاً، أو المقدمة إليها. وهي تصدر كل سنة/كل دورة.

نظام المعلومات الببليوغرافية للأمم المتحدة (UNBIS): قاعدة بيانات تتيح الاطلاع الببليوغرافي الشامل على ما تصدره الأمم المتحدة من وثائق وعلى ما تحتفظ به المكتبة من مواد غير صادرة عن الأمم المتحدة، كما تتيح الاطلاع على تسجيلات التصويت وعلى مقتبسات من الخطب. ويمكن الوصول إلى قاعدة البيانات عن طريق الشبكة العالمية (تحمل اسم UNBISnet، <http://unbisnet.un.org>) وكذلك على أقراص CD-ROM (تصدر فصليا باسم UNBIS plus on CD-ROM).

صفحة مكتبة داغ همرشولد بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت ([www.un.org/Depts/dhl](http://www.un.org/Depts/dhl)) وتشمل معلومات عن مواعيد المكتبة والخدمات التي تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات المرجعية التالية:

(أ) United Nations Info Quest (UN-I-QUE) وهي قاعدة بيانات تتيح الاطلاع بسهولة على رموز/أرقام مبيع الوثائق بالنسبة لعشرات الألوف من الوثائق الرئيسية للأمم المتحدة والمنشورات الصادرة منذ عام ١٩٤٦، بما في ذلك تقارير الأمين العام، وتقارير اللجان، والإعلانات التي تعتمد عليها الجمعية العامة، وتقارير المقررين، والاستراتيجيات، وخطط العمل، إلخ. ويتم استكماله يوميا.

(ب) وثائق الأمم المتحدة: دليل البحث: أداة يجري استكمالها من حين لآخر تعطي نظرة عامة على وثائق الأمم المتحدة وكذلك بعض النصائح المفيدة لعملية البحث عن النصوص المطلوبة وتحديد مواقعها.

(ج) Documents Alert: خدمة توعية آنية تبرز الوثائق الهامة عند إصدارها. ويتم اختيار الوثائق من بين المواد الجديدة التي تتلقاها المكتبة أو المتوافرة على نظام الوثائق الرسمية. وتشمل البيانات: عنوان الوثيقة الصادرة عن الأمم المتحدة، ورمزها، وتاريخ إصدارها، وعدد صفحاتها، وشرحا موجزا لها.

- (د) UN System Pathfinder كاشف مسار لمنظومة الأمم المتحدة: وهو دليل للمنشورات الرئيسية التي تصدرها مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الدراسات والتقارير العالمية، والكتيبات والأدلة، والبيانات الجغرافية والفهارس، والمنشورات الإحصائية الدولية، ومجموعات المعاهدات، والقرارات والوثائق فضلا عن التقارير السنوية لهيئات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لها.
- (هـ) المكتبات الصغيرة والمكتبات الميدانية: موارد لتنظيم وإدارة المكتبات الصغيرة ومجموعات الوثائق.
- (و) مركز نظام المعلومات الجغرافية للأمم المتحدة (UNIBIS Thesaurus): المصطلحات المستخدمة لفهرسة واسترجاع الوثائق والمواد الأخرى ذات الصلة بأنشطة الأمم المتحدة، بجميع اللغات الرسمية الست.
- (ز) المؤتمرات والاحتفالات (Conferences and observances): يمكن الاتصال بها مباشرة من صفحة مكتبة داغ همرشولد الرئيسية، وتوفر هذه الصفحات الموضوعية على شبكة الإنترنت قائمة بالموارد المطبوعة ووصلات بالموارد ذات الصلة على شبكة الإنترنت.

### الموارد الإلكترونية الموجودة بمكتبة داغ همرشولد

- وحدات تشغيل نظام الوثائق الرسمية: توجد أربع وحدات تشغيل للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بقاعة وودرو ويلسون للمطالعة بالمكتبة (الغرفة L-201)؛ وفي قاعة المطالعة للمراجع العامة (الغرفة L-105).
- وحدات التشغيل الخاصة بشبكة الإنترنت: توجد وحدات تشغيل متعددة للوصول إلى شبكة الإنترنت بغرفة قراءة المراجع العامة بالمكتبة (الغرفة L-105) ويتاح الانتفاع بهذه الخدمة بحسب ترتيب طلبها، مع إعطاء الأولوية لأعضاء الوفود. والطابعات

موجودة، ولكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص وتتاح المساعدة لجمهور المكتبة.

محطات تشغيل *NewsEdge*: وحدتا تشغيل للوصول العام والمستقل إلى *NewsEdge* بغرفة قراءة المراجع العامة بالمكتبة (الغرفة L-105). و *NewsEdge* هي شبكة تغذية فورية بالأنباء تنقل الأخبار وقت نشرها بواسطة وكالات الأنباء الدولية الرئيسية (مثل رويترز، ووكالات الأنباء الفرنسية، إلخ). وكما ذكر أعلاه تتوفر طابعات لكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص.

وحدات تشغيل *ProQuest*: للوصول إلى مجموعة واسعة من النصوص الكاملة الموجودة على أقراص CD-ROM تحتوي على مقالات من الدوريات العامة والدوريات التجارية ودوريات العلوم الاجتماعية، وهي موجودة في غرفة مطالعة الدوريات (L-B1-10).

الخدمات المباشرة/أقراص ذاكرة القراءة فقط: تشترك المكتبة في مجموعة واسعة من الخدمات المباشرة (مثل *FACTIVA*، و *DIALOG* و *STRATFOR*) ومجموعة واسعة من النصوص الكاملة والمواد الببليوغرافية الموجودة على أقراص CD-ROM. وقليل من هذه الخدمات يحتاج إلى مساعدة من أحد أمناء المكتبة، ولكن معظمها متاح للاستخدام المستقل.

مكاتب المساعدة في استعمال أقراص ذاكرة القراءة فقط: توجد بجميع مواقع الخدمة مكاتب للمساعدة مزودة تماما بالموظفين وبالصحائف الإرشادية لمساعدة أعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى المساعدة في استخدام الموارد الإلكترونية بالمكتبة.

### خدمات المكتبة لنشر الأنباء إلكترونياً

توفر مكتبة داغ همرشولد لجميع أعضاء الوفود الذين لديهم إمكانية لاستخدام البريد الإلكتروني فرصة التوصيل الإلكتروني للمعلومات المعدة خصيصاً والتي تكون لها أهمية خاصة بالنسبة للوقت أو بالنسبة لبعثة معينة. كما توصل المكتبة إلى

الحواسيب المكتبية الأنباء والتحليلات المتعمقة من المصادر اليومية والأسبوعية (مثل Oxford Analytica و Middle East Mirror و SouthScan). وللحصول على المزيد من المعلومات عن هذه الخدمة و/أو قائمة كاملة بالمنشورات الإلكترونية المتاحة، يرجى الاتصال بالعنوان [dhlpubh@un.org](mailto:dhlpubh@un.org) أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7392.

وتقدم المكتبة خدمة أخرى تتعلق بمعرفة الأحداث الجارية عنونها "الأمم المتحدة في الأنباء" (UN in the News). وهذه الخدمة التي تقدم مرتين يوميا تنقل عددا محدودا مختارا بعناية من التقارير الصحفية التي تنقلها وسائط الإعلام وتعلق بالمنظمة. ومجال التركيز في هذه الخدمة هو إصلاح الأمم المتحدة، والتعيينات الجديدة، ومسائل الميزانية، الخ.، وهي متاحة لأي عضو من أعضاء الوفود يهمله الأمر ولديه إمكانية استخدام البريد الإلكتروني. يرجى الاتصال بـ [dhlgeref@un.org](mailto:dhlgeref@un.org) أو بالهاتف الفرعي 3-7392.

### الاطلاع من بعد

بالإضافة إلى المعلومات التي توفرها مكتبة داغ همرشولد على الموقع الشبكي أو بواسطة البريد الإلكتروني تتيح المكتبة أيضا للبعثات الدائمة إمكانية الوصول من بعد إلى الخدمات التالية عن طريق شبكة إنترنت: ProQuest Direct; Factiva (النص الكامل لعشر جرائد كبيرة وما يزيد على 3000 نشرة مختلفة التخصصات)؛ و Economic Intelligence Unit و EIU Views Wire (التقارير والتوقعات القطرية، والرسائل الإخبارية التجارية، الخ)؛ و Science Direct (النص الكامل لأكثر من 6000 جريدة متخصصة في الميدان العلمي وميادين أخرى). للتسجيل من أجل الحصول على أي من الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بالعنوان الإلكتروني التالي: [waitman@un.org](mailto:waitman@un.org) أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7440.

## تدريب الوفود

تقدم مكتبة داغ همرشولد تدريبا أساسيا وتدريرا متقدما في تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام الموارد الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية. ويمكن أيضا عند الطلب ترتيب برامج مكيفة لتلبية الاحتياجات الخاصة لجمهور المكتبة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين. للحصول على مزيد من المعلومات و/أو قائمة كاملة بالدورات التدريبية التي تقدم، يرجى الاتصال بالهاتف الفرعي 3-5321، أو بالبريد الإلكتروني:

orvdhluss@un.org

## المكتبات الودية للأمم المتحدة

بالإضافة إلى تقديم الخدمات المكتبية/الإعلامية في المقر، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بشبكة من المكتبات الودية للأمم المتحدة وعددها ٤٠٥ مكتبة في ١٤٦ من الدول الأعضاء والأقاليم. وتتيح هذه المكتبات الاطلاع على مجموعات وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها باللغات الرسمية المناسبة، كما تقدم خدمات مرجعية إلى المسؤولين الحكوميين، وإلى الدوائر الأكاديمية، ومثلي وسائط الإعلام، والمنظمات غير الحكومية، وإلى سائر أفراد الجمهور. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بالمكتبات الودية إلى موظف المكتبات الودية على الهاتف الفرعي 3-7444 أو [dhldl@un.org](mailto:dhldl@un.org).

## الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات شخصيا أو بالهاتف أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

رقم الفاكس	الهاتف الفرعي	كبرى أمناء المكتبة
3-2388	3-7443	
الغرفة L-327A		

[dickstein@un.org](mailto:dickstein@un.org)

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

---

L-221G 3-1779 3-7444 مسؤول المكتبات الوديعه

dhlidl@un.org

مجموعات عصبه الأمم، والأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة

L-201 3-1779 3-7412 خدمات المراجع

dhlunsa@un.org

الهاتف رقم

الفرعي الفاكس الغرفة

L-260 3-1779 3-7422 خدمات الإعارة

dhlloanun@un.org

المجموعة العامة

(الوثائق الحكومية والصحف والمنشورات الدورية وما إلى ذلك)

L-105 3-8861 3-7394 خدمات المراجع

dhlgenret@un.org

L-BI-10 3-9256 3-7384 خدمات الإعارة

dhlloanex@un.org

L-B1-68 3-9256 3-2015 خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات

dhlill@un.org

مكتبة الخرائط

L-282 3-1779 3-7425 خدمات المراجع، والإعارة

dhLMAP@un.org

المكتبة القانونية

S-3455 3-1770 3-5372 خدمات المراجع، والإعارة

dhllegal@un.org

المكتبة الإحصائية

DC2-1143 3-0479 3-8727 خدمات المراجع، والإعارة

dhlstat@un.org

L-133 3-2608 3-7440 وارد المعلومات الإلكترونية

witman@un.org