

معلومات للوفود
مقرر الأمم المتحدة



نيويورك، ١٩٩٨

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة الثالثة والخمسين.

وينبغي إرسال التعديلات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى فرع خدمات الجمعية العامة، الغرفة S-2935D، الفرع الهاتفي 32337، رقم الفاكس 963-4230، البريد الإلكتروني: dizon@un.org

وهذا الكتيب متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org/geninfo>).

ST/CS/48

أيلول/ سبتمبر ١٩٩٨

المحتويات

	أولا -	معلومات استهلاكية
٥	.....	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٣	.....	الأمن
٢	.....	تراخيص الدخول وتذاكر حضور الجلسات
٧	.....	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
٦	.....	الخدمات الطبية
٨	.....	دائرة المراسم والاتصال
٢	.....	دخول سيارات الوفود
١٧	.....	وثائق التفويض
	ثانيا -	الجمعية العامة ولجانها الرئيسية
١٨	.....	الجمعية العامة (مكتب الرئيس)
		الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة
١٨	.....	الجمعية العامة
١٩	.....	الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها
٢١	.....	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
٢٧	.....	الهيئات الأخرى
	ثالثا -	خدمات المؤتمرات
٣٠	.....	ترتيبات الجلوس
٣١	.....	الترجمة الشفوية
٣٩	.....	التسجيلات الصوتية
٣٧	.....	التسهيلات المتصلة بالوثائق
٣٦	.....	توزيع الرسائل والمواد
٢٩	.....	خدمات الاجتماعات

٣٣	..... محاضر الجلسات	
٣٩	..... تنظيم المحفوظات والسجلات	
٣٦	..... نصوص الكلمات المعدة سلفا	
٣٠	..... يومية الأمم المتحدة	
	خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة	رابعاً -
٦٦	..... خدمات المكتبة	
٦٣	..... الخدمات الترويجية	
٥٧	..... الخدمات والتسهيلات الاذاعية والتلفزيونية	
٦١	..... خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي	
٦٢	..... الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام	
٦٢	..... الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية	
٦٤	..... الخدمات التي تقدم إلى الزائرين	
٤٢	..... شؤون الإعلام	
٤١	..... المتحدث باسم الأمين العام	
	المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود	خامساً -
٨٢	..... إدارة بريد الأمم المتحدة	
٨٧	..... استرداد نفقات السفر	
٨٩	..... الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية	
٩٣	..... بيع المنشورات	
٨٩	..... تسهيلات السفر	
٨٧	..... التنقلات المحلية	
٨٠	..... خدمات الرسائل والسعاة	
٨٠	..... الخدمات الهاتفية والبرقية	
٧٤	..... صالتا الوفود	
٩٠	..... الضيافة	
٧٨	..... ضيوف أعضاء الوفود	

٩٥	..... طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
٧٩	..... عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو
٧٩	..... عروض الفيديو
٧٨	..... غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٧٤	..... غرف المشاجب المخصصة للوفود
٩٤	..... غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٩٤	..... غرفة التأمل
٩٢	..... محل بيع الصحف
٩٠	..... المرافق المصرفية
٩٤	..... مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
٧٦	..... مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٩٣	..... المكتبة التجارية
٧٩	..... آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٧٩	..... أجهزة تقوية الصوت
٨٣	..... وقوف سيارات الوفود
٩٦	..... الفهرس

أولا - معلومات استهلاكية

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن تربو مساحتها على ٢٨ ٠٠٠ متر مربع، في موقع يحده من الجنوب الشارع* ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب جزء من الجادة** الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك للأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويتألف المقر من خمسة مبان رئيسية متصلة ببعضها هي: مبنى الجمعية العامة، وهو يضم قاعة الجلسات العامة وقاعة اجتماع كبيرة أخرى وأربع قاعات اجتماع متوسطة؛ ومبنى الاجتماعات المستطيل المنخفض الممتد بموازاة النهر، وهو يضم قاعات المجالس وقاعات للاجتماع وصالات ومطاعم؛ وناطحة السحاب المؤلفة من ٣٩ طابقا، وهي تضم مكاتب الأمانة العامة؛ ومبنى المكتبة؛ ومبنى مطعم الخدمة الذاتية (كافيتريا الموظفين). وتقع قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس في الطابق الثاني؛ أما قاعات الاجتماع الأخرى في كلا المبنيين فتقع كلها في الطابق السفلي الأول. ويمكن الوصول إلى كل قاعات الاجتماع وقاعات المجالس وقاعة الجلسات العامة للجمعية العامة من مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

* .Street

** .Avenue

الدخول

يتطلب دخول سيارات الوفود ووقوفها في المقر أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plates)، بالإضافة إلى لصائق تعريف خاصة (باللون الفضي) للدورة الثالثة والخمسين للجمعية العامة. (لمعرفة كيفية الحصول على لصائق وقوف السيارات، يرجى الرجوع إلى الصفحة ٨٣).

تراخيص الدخول وتذاكر حضور الجلسات

تأذن دائرة المراسم والاتصال بإصدار تراخيص لدخول الأمم المتحدة لأعضاء الوفود (انظر الصفحتين ٣ و ٨). ويمكن أيضا الحصول على تذاكر لدخول شرفة الجمهور بقاعة الجمعية العامة من دائرة المراسم والاتصال، لدى تلقيها طلبا خطيا بذلك من البعثات. وتصدر لرؤساء الدول ونواب الرؤساء وأولياء العهد ورؤساء الوزارات تراخيص دخول خاصة (VIP) دون صور فوتوغرافية. وتصدر للوزراء تراخيص دخول خاصة (VIP) بصور فوتوغرافية ينبغي أن تقدم مسبقا من مقاس صور جوازات السفر، وذلك إلى دائرة المراسم والاتصال. وتصدر للأزواج، عند الطلب، تراخيص دخول من نفس النوع.

وتأذن دائرة المراسم والاتصال أيضا بإصدار تراخيص دخول لممثلي الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية ومقدمي الالتماسات. ووحدة اعتماد مراسلي وسائط الإعلام والاتصال، التابعة لإدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الفروع الهاتفية 36934 و

معلومات للوفود

36936 و 36937 و 33866 و 32393 و 37146) هي التي تعتمد ممثلي الصحف والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة وسائر مؤسسات الإعلام، ومنها أيضا يحصلون على التذاكر التي تخول لهم حضور الجلسات العلنية (الفرع الهاتفي 37164).
وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تراخيص دخول من خلال قسم المنظمات غير الحكومية في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC1-1076، الفرعان الهاتفيان 34843 و 34846).
وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تراخيص دخول سنوية من خلال قسم المنظمات غير الحكومية التابع لشعبة الترويج والخدمات العامة بإدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/ مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الفروع الهاتفية 37234 و 37078 و 37233).

الأمن

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها ٢٤ ساعة في اليوم، من الغرفة C-113 (الفرع الهاتفي 36666) التي تقع في الطابق الرئيسي لمبنى الاجتماعات؛ وبالإضافة إلى قيام الدائرة بتوفير الأمن والسلامة طوال ساعات النهار والليل في المقر، فإنها:
(أ) تصدر تراخيص الدخول، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من الدور الأول بمبنى اليونيتار الواقع عند تقاطع الشارع ٤٥ والجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى)، وذلك ما بين الساعة ٩/٠٠ والساعة ١٣/٠٠ وما بين الساعة ١٤/٠٠ والساعة

معلومات استهلاكية

١٧/٣٠ ابتداء من اليوم الأول للدورة الثالثة والخمسين للجمعية العامة حتى عطلتها في كانون الأول/ ديسمبر، وما بين الساعة ٩/٠٠ والساعة ١٣/٠٠ وما بين الساعة ١٤/٠٠ والساعة ١٧/٠٠ بقية السنة، بعد الحصول على إذن من دائرة المراسم والاتصال؛

- (ب) تتلقى المكالمات الهاتفية الرسمية والبرقيات الرسمية بأنواعها، مما يتطلب اتخاذ إجراء متابعة بعد ساعات العمل العادية؛
- (ج) تساعد، في حالات الطوارئ، في الاتصال بكبار موظفي المنظمة وفي إخطارهم بوقوعها؛
- (د) تتولى مهمة الاتصال بممثلي سلطات الأمن المحلية فيما يتصل بترتيبات حماية الشخصيات الهامة؛
- (هـ) تتولى مهمة الاتصال بالسلطات المحلية كلما دعت الحاجة إلى الحصول على المساعدة الخارجية اللازمة في الحالات الطارئة (مثل الإسعاف، المساعدة الطبية، الشرطة)؛
- (و) تتولى شؤون المفقودات. وينبغي، تسليم الأشياء التي يعثر عليها، والتماس المفقودات، من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الفرع الهاتفي 37533) خلال ساعات العمل المعتادة. وفي حالة فقد ترخيص الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون تأخير إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101، الفرع الهاتفي 37531). ونود تذكير أعضاء الوفود بعدم ترك محافظ أوراقهم أو أي أشياء ثمينة دون رقابة في قاعات الاجتماع.

الاستعلامات

(الهواتف وأرقام المكاتب)

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الفرع الهاتفي 37113) على المعلومات التالية:

(أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛

(ب) اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني؛

(ج) أرقام مكاتب وهواتف الدوائر المختلفة، ووسائط الإعلام، وبنوادي الأمم المتحدة.

أما المعلومات المتعلقة بأرقام مكاتب وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0". (للحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف المكاتب المختلفة في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٨٠).

مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة:
في ردهة الجمهور (الفرع الهاتفي 37758)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (UNDC 1)
في ردهة مدخل المكاتب (الفرع الهاتفي 38998)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (UNDC 2)
في ردهة مدخل المكاتب (الفرع الهاتفي 34989)
- دار اليونيسيف
في ردهة مدخل المكاتب (الرقم الهاتفي 326-7524)

معلومات استهلاكية

ولوحات الإعلان التي يعرض عليها برنامج الجلسات مثبتة في أول مدخل الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة، وفي الطابق السفلي الأول الواقع بين مبنى الجمعية العامة ومبنى الاجتماعات.

الخدمات الطبية

تقوم شعبة الخدمات الطبية بتقديم المساعدة الطبية في الحالات الطارئة لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية المعتمدين لدى الأمم المتحدة. ويمكن استشارة أحد المسؤولين الطبيين للأمم المتحدة خلال ساعات العمل الرسمية (٩/٠٠ إلى ١٧/٠٠)، في العيادة الطبية الكائنة في مبنى الأمانة العامة. ويمكن أيضا الترتيب لتحديد مواعيد للاستشارات الطبية مع أحد الأخصائيين في مدينة نيويورك، عن طريق الممرضات خلال ساعات العمل الرسمية.

وتوجد العيادات الطبية في المواقع التالية:

- الموقع: ١ -** مبنى الأمانة العامة - الغرفة S-0535، الفرع الهاتفي 3-7090.
- ٢ -** المبنى DC1 - الغرفة DC1-1190، الفرع الهاتفي 38990.
- ٣ -** دار اليونيسيف - الغرفة H-0545، الفرع الهاتفي 57541.

المواعيد: ١ - مبنى الأمانة العامة: العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. وخدمات الأطباء متاحة من الساعة ٩/٠٠ لغاية الساعة ١٧/٠٠.

معلومات للوفود

- ٢ - المبنى DC1: العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.
- ٣ - دار اليونيسيف: العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.
- وبالإضافة إلى الجدول الزمني المذكور أعلاه، ستكون هناك ترتيبات خاصة في الفترة من منتصف أيلول/سبتمبر لغاية كانون الأول/ديسمبر، وذلك حتى الساعة ٢٣/٣٠ في أيام العمل ومن الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠ أيام السبت.
- وإلى جانب الجدول الزمني المذكور أعلاه، يمكن الحصول على المساعدة في الحالات الطارئة (مستشفى، غرفة طوارئ، خدمات إسعاف، الخ.) بالاتصال بدائرة الأمن على الرقم الهاتفي 963-6666 (212)، أو على الفرع الهاتفي 36666 من الداخل.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

التسهيلات المتاحة في مناطق الاجتماعات هي:

توجد مرافق دورة مياه ميسرة الاستعمال بالطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام وفي "الوصلة" التي تصل مبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الثالث. كما يمكن استخدام دورة المياه الواقعة خلف قاعة الجمعية العامة. دورات المياه الموجودة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات ميسرة الاستعمال للمعوقين.

وهناك من يقومون بتشغيل المصاعد الموصلة إلى الطابق الأول وما فوقه بمبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة.

ويوجد بمدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجادة الأولى منحدر يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى الحدائق.

وتوجد وحدات ميسرة الاستعمال من أجهزة صرف النقود الآلية في الطرف الجنوبي للممر الرئيسي بالطابق الأول بمبنى المؤتمرات.

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال التي توجد في الطابق الثاني من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-0201، الفرع الهاتفي 37181) تقدم الخدمات التالية إلى الوفود المشاركة في دورات الجمعية العامة وفي الاجتماعات المؤقتة الأخرى بالمقر:

(أ) اعتماد أعضاء الوفود الذين يحضرون دورات الجمعية العامة والإذن بإصدار تراخيص الدخول إلى الأمم المتحدة - ولهذا الغرض، يرجى من البعثات الدائمة والبعثات المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة أن ترسل قوائم بأعضاء وفودها مصحوبة بالنماذج SG.6 إلى دائرة المراسم والاتصال، الغرفة S-0201. وبمجرد اعتماد دائرة المراسم والاتصال للنماذج SG.6، يرجى من البعثات الدائمة/البعثات المراقبة استلام النماذج المعتمدة وتسليمها إلى أعضاء الوفود قبل وصولهم إلى المقر. وعندئذ يرجى من أعضاء الوفود التوجه إلى وحدة تراخيص الدخول وبطاقات الهوية (مبنى اليونيتار الواقع عند التقاء الشارع ٤٥ بالجادة الأولى) لأخذ الصور وتجهيز تراخيص دخولهم؛

(ب) نشر قوائم مؤقتة بالوفود التي تحضر دورات الجمعية العامة؛

(ج) اعتماد أعضاء الوفود الذين يحضرون اجتماعات مؤقتة للأمم المتحدة في المقر والإذن بإصدار تراخيص الدخول إلى الأمم المتحدة. ولهذا الغرض، يرجى من البعثات الدائمة والبعثات

معلومات للوفود

المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة أن تقدم إلى دائرة المراسم والاتصال، الغرفة S-201 الفرع الهاتفي 37181، قبل الاجتماع بيوم واحد على الأقل، استمارات مستوفاة من النموذج SG.6، مشفوعة برسالة إرفاق. وبمجرد اعتماد دائرة المراسم للنماذج SG.6، يجب على البعثة الدائمة/البعثة المراقبة التي يتعلق بها الأمر استلام هذه النماذج وتسليمها إلى عضو الوفد قبل وصوله إلى المقر. وعندئذ يرجى من أعضاء الوفود التوجه إلى وحدة تراخيص الدخول وبطاقات الهوية لأخذ الصور وتجهيز تراخيص دخولهم. وإذا كان إسم عضو الوفد موجودا أصلا بالنظام الحاسوبي لوحدة تراخيص الدخول وبطاقات الهوية، يمكن لأي شخص يمثل البعثة تقديم النموذج SG.6 المعتمد واستلام ترخيص الدخول دون حضور عضو الوفد؛

- (د) إسداء المشورة إلى الوفود في شؤون المراسم والإجراءات الدبلوماسية؛
- (هـ) توفير خدمات المراسم في جميع الاحتفالات الرسمية والمناسبات الاجتماعية في المقر (الزيارات الرسمية، وتقديم وثائق التفويض، وقبول دول أعضاء جديدة، وما إلى ذلك)؛
- (و) الاحتفاظ بجدول لمواعيد الحفلات الاجتماعية التي تقام في المقر، لمساعدة الوفود على تنسيق مواعيد مناسباتها الاجتماعية؛
- (ز) اعتماد طلبات الحصول على لوائح الوقوف للسيارات المستأجرة.

معلومات استهلالية

الغرفة	الفرع الهاتفي	رئيس المراسم: السيدة نادية يونس
S-0201A	37171	أولا - مساعد رئيس المراسم: السيد إيغور ل. نوفيتشكو
S-0201B	37177	
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة		الاتحاد الروسي
جمهورية مولدوفا		اثيوبيا
جنوب أفريقيا		أذربيجان
رومانيا		أرمينيا
زامبيا		اريتريا
سان مارينو		أوزبكستان
سلوفاكيا		أوغندا
سلوفينيا		أوكرانيا
طاجيكستان		ايران (جمهورية - الاسلامية)
العراق		بلغاريا
غانا		بولندا
فييت نام		بيلاروس
قيرغيزستان		تركمانيستان
كازاخستان		تركيا
مالي		ترينيداد وتوباغو
المغرب		تونس
منغوليا		جزر مارشال
نيوزيلندا		الجمهورية العربية الليبية
هنغاريا		الجمهورية التشيكية
اليمن		جمهورية كوريا الشعبية
يوغوسلافيا		الديمقراطية
		جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

معلومات للوفود

المراقبون:

فلسطين

رابطة الدول المستقلة

السلطة الدولية لقاع البحار

منظمة التعاون الاقتصادي

وكالة التعاون الثقافي والتقني

الغرفة	الفرع الهاتفي	ثانيا - موظفو المراسم والاتصال:
S-0201M	37179	ألف - السيد باولوز ت. بيتر
	سوازيلند	استراليا
	سورينام	اسرائيل
	السويد	أفغانستان
	سيراليون	ألمانيا
	عمان	الإمارات العربية المتحدة
	غينيا	ايطاليا
	الفلبين	بنغلاديش
	فيجي	بوتان
	كوت ديفوار	جامايكا
	ليبيريا	جزر البهاما
	ليسوتو	جمهورية تنزانيا المتحدة
	ماليزيا	الجمهورية العربية السورية
	المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى	جمهورية كوريا
	وايرلندا الشمالية	جورجيا
	موريشيوس	جيبوتي
	ميانمار	زيمبابوي

معلومات استهلاكية

الهند	ميكرونيزيا
هولندا	النمسا
اليابان	نيبال
اليونان	نيجيريا

المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر
جامعة الدول العربية
الكرسي الرسولي
لجنة الصليب الأحمر الدولية
المحكمة الدولية لقانون البحار
محفل جنوب المحيط الهادئ

الغرفة	الفرع الهاتفي	
S-0201C	37178	باء - السيدة ألمودينا دي أميلير
		الأرجنتين
		اسبانيا
		اكوادور
		ألبانيا
		أندورا
		أوروغواي
		باكستان
		باراغواي
		بالاو
		بنما
		بوليفيا
		بيرو
		توغو
		الجمهورية الدومينيكية
		دومينيكا
		ساموا
		سانت فنسنت وجزر غرينادين
		السلفادور
		شيلي
		غواتيمالا
		غينيا الاستوائية
		الفلبين

معلومات الوفود

المكسيك	فنزويلا
نيكاراغوا	قبرص
هايتي	كوبا
هندوراس	كوستاريكا
	كولومبيا

المراقبون:

سويسرا
برلمان أمريكا اللاتينية
الجماعة الأوروبية
جماعة دول الأنديز
الجماعة الكاريبية
منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
مجلس أوروبا
منظمة الدول الأمريكية
المنظمة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية
منظمة التكامل في أمريكا الوسطى
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا اللاتينية
ومنطقة البحر الكاريبي

الفرع
الهاتفي

الغرفة

35941

جيم - السيد رانبينغ وانغ

بربادوس	الأردن
البرتغال	استونيا
بروني دار السلام	أنتيغوا وبربودا
اندونيسيا	أنغولا
البوسنة والهرسك	بابوا غينيا الجديدة
تايلند	البرازيل

معلومات استهلاكية

جزر سليمان	غيانا
الدانمرك	فنلندا
الرأس الأخضر	الكاميرون
سان تومي وبرينسيبي	كندا
سانت كيتس ونيفيس	الكويت
سنغافورة	كينيا
سانت لوسيا	لاتفيا
سري لانكا	لبنان
السودان	مالطة
سيشيل	ملاوي
الصين	المملكة العربية السعودية
غامبيا	موزامبيق
غرينادا	النرويج

المراقبون:

أمانة الكومنولث
اللجنة الاستشارية القانونية الآسيوية لأفريقيا
مجموعة دول أفريقيا والبحر الكاريبي والمحيط الهادئ
مصرف التنمية الأفريقي
المنظمة الدولية للهجرة
منظمة الوحدة الأفريقية
الهيئة الدائمة للتحكيم

الفرع الهاتفي	الغرفة
37180	S-0201P

دال - السيدة ميشيل فاطمة الزوما

أيرلندا	بليز
أيسلندا	بنن
البحرين	بوتسوانا
بلجيكا	بوركينافاسو

معلومات الوفود

كرواتيا	بوروندي
كمبوديا	تشاد
الكونغو	الجزائر
ليختنشتاين	جزر القمر
لكسمبرغ	جمهورية أفريقيا الوسطى
ليتوانيا	جمهورية الكونغو الديمقراطية
مدغشقر	رواندا
ملايف	السنغال
مصر	الصومال
موريتانيا	غابون
موناكو	غينيا - بيساو
ناميبيا	فانواتو
النيجر	فرنسا
الولايات المتحدة الأمريكية	قطر

المراقبون:

- منظمة الشرطة الجنائية الدولية (الإنتربول)
- منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة
- منظمة المؤتمر الإسلامي

قائمة البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

تنشر دائرة المراسم والاتصال دليلا عنوانه بالإنكليزية:
"Permanent Missions to the United Nations" (Blue Book) (البعثات
الدائمة لدى الأمم المتحدة (الكتاب الأزرق)).

معلومات استهلاكية

- الجزء الأول - أسماء الدول الأعضاء التي لها بعثات دائمة في المقر؛
- الجزء الثاني - الدول غير الأعضاء التي لها بعثات مراقبين في المقر؛
- الجزء الثالث - الكيانات التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال الجمعية العامة ولها مكاتب دائمة في المقر؛
- الجزء الرابع - المنظمات الحكومية الدولية التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال الجمعية العامة ولها مكاتب دائمة في المقر؛
- الجزء الخامس - الكيانات الأخرى التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال الجمعية العامة ولها مكاتب دائمة في المقر؛
- الجزء السادس - الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة التي لها مكاتب اتصال في المقر.
- المرفق ١ - قوائم بأعضاء الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة.
- المرفق ٢ - قوائم بأعضاء الهيئات الدائمة الأخرى في المقر.
- المرفق ٣ - قائمة بالأعياد الوطنية للدول الأعضاء وللدول غير الأعضاء التي لها بعثات مراقبين دائمة في المقر، وهي منظمة حسب الترتيب الزمني لتلك الأعياد.

وتصدر كل أسبوع إضافة تبين التنقلات المؤقتة للموظفين وما يجد من تغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات الواردة في "الكتاب الأزرق".

معلومات للوفود

ويرد ذكر "الكتاب الأزرق" وإضافاته في القائمة اليومية للوثائق التي توزع في المقر، وذلك تحت الرمز ST/SG/SER.A/..

وثائق التفويض

يطلب تقديم وثائق تفويض من ممثلي الدول الأعضاء في الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية. وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع، وعن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (الغرفة S-3420A، الفرع الهاتفي 35358) أو دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-201)، ووثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية).

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة العادية الثالثة والخمسون

المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة إلكترونيا على شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة: <http://www.un.org> اختر "About the UN"، ثم اختر زر "Principal Organs of the UN" واختر "General Assembly" أو اطلع مباشرة على صفحة الجمعية العامة على العنوان <http://www.un.org/docs/ga/gahome.htm>

والمعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة أيضا في الموقع نفسه باللغة الفرنسية (<http://www.un.org/french/ga>) واللغة الإسبانية (<http://www.un.org/Spanish/aboutun/organs/ga.htm>) واللغة الروسية (<http://www.un.org/russian/basic/maiorg/gassembl.htm>).

مكتب الرئيس

يقع مكتب رئيس الجمعية العامة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات.

الفرع	الهاتفي	الفاكس	الغرفة
مكتب الرئيس	37555	33301	C-204
المتحدث الرسمي	34884	33301	C-204

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته هذه في كل جلسات الجمعية العامة. وينهض وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات بالمسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة المتصلة بالجمعية العامة.

معلومات للوفود

وينسق مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أعمال الدورة ويدير شعبة شؤون الجمعية العامة كما يضطلع بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة. أمّا المسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية واللجان أو الهيئات الأخرى فيضطلع بها ممثلو الأمين العام في تلك اللجان، أي وكلاء الأمين العام أو غيرهم من الموظفين الواردة أسماؤهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، التزويد بأمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماؤهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الفرع الهاتفي الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات: السيد جين يونغجيون	38362 38196 S-2963A
ينبغي إحالة الأسئلة المتعلقة بعمل الجمعية إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.	
المدير: السيد فاديم بيرفيليف	30725 34199 S-2977A
البريد الإلكتروني	perfiliev@un.org
فرع خدمات الجمعية العامة رقم الفاكس: 963-4230	
الرئيس: السيد أوزد ينش مصطفى	2925A S-2925A
البريد الإلكتروني	mostafa@un.org

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الغرفة	الفرع الهاتفي الفاكس	التنسيق والإجراءات والوثائق والشؤون التنظيمية
S-2925C boivin@un.org	32336	السيدة كاثرين س. بوافين البريد الإلكتروني
S-2925G ejma@un.org	32333	الآنسة كيومي اجيما البريد الإلكتروني
S-2925D kam@un.org	32335	السيدة مارجي كام البريد الإلكتروني
S-2925I	32633	السيدة ماريا اليخاندرو
S-2925H dizon@un.org	32996	السيدة كارمانيسستا ديزون البريد الإلكتروني

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين:

S-2925K 33783 35601/35063 السيدة جويس سولاهايان
البريد الإلكتروني
sulahian@un.org
يمكن الاتصال بالموظفين المدرجين أعلاه أثناء انعقاد جلسات
الجمعية العامة على الفرع الهاتفي 37786/37787.
جميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه مختصون بشؤون الجلسات
العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها.
وبالنسبة إلى الأسئلة المتصلة بغير ذلك من الشؤون، يرجى
الرجوع إلى المكاتب المختصة المذكورة أدناه.

معلومات للوفود

S-2994B	34244	وحدة برمجة ورصد الوثائق: السيد وليم بانش
bunch@un.org		البريد الإلكتروني
S-2935H	35432	السيدة ايسلين سيلفستر
sylvester@un.org		البريد الإلكتروني
S-2935I	32348	السيدة نيلما سيلفر
silvern@un.org		البريد الإلكتروني

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

الغرفة	الفاكس	الفرع الهاتفي	
			اللجنة الأولى
			وكيل الأمين العام لشؤون نزع السلاح
S-3170A	34066	31570	السيد جايناثا دانايبالا
			أمين اللجنة الأولى
S-2977H	31121	35595	السيد لين كو - شونغ
			لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)
			وكيل الأمين العام لشؤون عمليات حفظ السلام
S-3727B	39222	38079	السيد برنار مييت
			وكيل الأمين العام للشؤون السياسية
S-3770A	35065	35055	السيد كيران برندرغاست
			الأمين العام المساعد للشؤون السياسية
S-3527A	39297	35034	السيد الفارو دي سوتو
			الأمين العام المساعد للشؤون السياسية
S-3570A	38976	34049	السيد إبراهيم فول

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الأمين العام المساعد لشؤون الاتصال والإعلام

S-1027A 34361 36830 السيد كنساكو هوغن

المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة

DC2-1755* 935-7899 32255 السيد بيتر هانسن

Two UN Plaza

أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

S-2977G 31121 34272 السيد محمد ستار

اللجنة الثانية

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

DC2-2320 31010 35958 السيد نيتين ديساي

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف

S-3127A** 31500 36905 السيد بيفز بيرثيلوت

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك

S-3127A** 31500 36905 السيد أدريانوس موي

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو

السيد خوسيه أنتونيو

S-3127A** 31500 36905 أوكامبو

* مكتب الاتصال في نيويورك.

** مكتب نيويورك.

معلومات للوفود

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا
S-3127A* 31500 36905 السيد ك. ي. أمواكو

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا،
عمان
S-3127A* 31500 36905 السيد حازم الببلاوي
المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)
H-1380 326-7028 السيدة كارول بيلامي
UNICEF House 326-7758

المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي
DC2-2500** 38019 38264 السيدة كاثرين آن برتيني
Two UN Plaza

المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث
(اليونيتار)، جنيف
DC1-0603** 30995 39683 السيد مارسيل اندريه
One UN Plaza
بوازار

الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)،
جنيف
DC2-1120** 30027 36895 السيد روبنس ريكوبيرو
Two UN Plaza

مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
DC1-2128 906-5778 906-5791 السيد جيمس غوستاف
One UN Plaza
سبيت

* مكتب نيويورك.

** مكتب الاتصال في نيويورك.

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان

DN-1901 297-4911 297-5111 السيدة نفيس صادق
220 East 42nd Street

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي

DC2-0820* 37341 38140 السيد كلاوس توييفر
Two UN Plaza

رئيس جامعة الأمم المتحدة، طوكيو

DC2-1470** 371-9454 36337 السيد ج. أ. فان جينكل
Two UN Plaza

المدير التنفيذي بالنيابة لمركز الأمم المتحدة للمستوطنات
البشرية (الموئل)

DC2-0952* 38721 38197 السيد كلاوس توييفر
Two UN Plaza

أمين اللجنة الثانية

S-2950C 35935 34640 السيدة مارغريت أ. كيلي

* مكتب الاتصال في نيويورك.

** مكتب أمريكا الشمالية.

معلومات للوفود

اللجنة الثالثة

وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية
للمخدرات
DC1-0613* 34185 35631 السيد بينو أرلاتشي
One UN Plaza

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
DC2-2320 31010 35958 السيد نيتين ديساي

وكيل الأمين العام للشؤون الإنسانية
S-3627A 31312 32738 السيد سرجيو فييرا دي ميلو

مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (جنيف)
S-2914A** 34097 35930 السيدة ماري روبنسون

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف
DC1-2610** 30074 36200 السيدة ساداكو أوغاتا
One UN Plaza

* مكتب نيويورك.

** مكتب الاتصال في نيويورك

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

مديرة معهد الأمم المتحدة الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة، سانتو دومينغو

DC1-1106* 32978 35684 السيدة ياكين إرتورك

One UN Plaza

الأمينة العامة المساعدة والمستشارة الخاصة لمسائل الجنسين والنهوض بالمرأة

DC2-1220 33463 35086 السيدة أنجيلا كينغ

Two UN Plaza

أمينة اللجنة الثالثة

S-2950D 35935 34248 السيدة كيت ستار نيويل

اللجنة الخامسة

وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية والتنظيمية

S-2700A 38424 38227 السيد جوزيف ي. كونر

وكيل الأمين العام للمراقبة الداخلية

S-3327A 37010 36196 السيد كارل ث. باشكيي

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

S-2527A 31944 35182 السيدة رفيعة سالم

* مكتب الاتصال في نيويورك.

معلومات للوفود

الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،
المراقب المالي

S-2627A 38061 31661 السيد جان - بيير هالفاكس

أمين اللجنة الخامسة

S-2700F 38424 38255 السيد جوزيف ف. أكابو-ساتشيفي

اللجنة السادسة

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

S-3427A 36430 35338 السيد هانس كوريل

الأمين العام المساعد للشؤون القانونية

S-3427B 36430 35342 السيد رالف زاكلن

أمينة اللجنة السادسة

S-3460A 31963 35345 السيدة روي لي

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

S-3427A 36430 35338 السيد هانس كوريل

أمين اللجنة

S-3420A 33386 35358 السيد أنتوني ج. ميلر

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

**اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
الأمين التنفيذي**

CB-060E 36943 37456 السيد جول كوروين

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

S-2770J 31943 35866 السيد مارك جيلبين

**لجنة الجمعية العامة المخصصة لإعلان التبرعات لوكالة الأمم المتحدة
لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى
أمين اللجنة**

S-2977G 31121 34272 السيد محمد ستار

**لجنة الجمعية العامة المخصصة لإعلان التبرعات لبرنامج مفوض
الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين
أمين اللجنة**

DC1-2610 30074 36200 السيد كوفي أسوماني

One UN Plaza

مؤتمر إعلان التبرعات للأنشطة الإنمائية

أمين المؤتمر

S-2950G 35935 32320 السيد ألكسندر دي باروس

ثالثا - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك الترجمة الشفوية، وتدوين محاضر الجلسات، تحرير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

ويمكن أن توجه أي استفسارات عامة تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات إلى قسم التخطيط وخدمة الاجتماعات (الغرفة S-1537، الفرع الهاتفي 36540). أما الاستفسارات المتصلة بالوثائق فتوجه إلى قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الفرع الهاتفي 36594).

برنامج الجلسات

يعد قسم التخطيط وخدمة 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 (الفرع الهاتفي 37348).

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.

خدمات المؤتمرات

ونظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، فمن 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.

أما جلسات المجموعات الإقليمية وغيرها من الجلسات غير الرسمية فلا يمكن التكفل بأمر عقدها إلا إذا تيسرت لها خدمات من النوع المخصص، أصلا، للجلسات التي تعقد بانتظام.

ترتيبات الجلوس

اختير وفد مالي بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثالثة والخمسين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد مالي في الصف الأول في أقصى اليسار (جانبا 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 التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات (الغرفة S-B1-02، الفرع الهاتفي 37348).

يومية الأمم المتحدة

تصدر "يومية الأمم المتحدة" كل يوم باللغتين الانكليزية والفرنسية. إلا أنها تصدر باللغات الرسمية الست وهي الاسبانية

معلومات للوفود

والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية خلال انعقاد الجمعية العامة. كما أن اليومية متاحة على شبكة "إنترنت"، وهي تتضمن ما يلي:

- (أ) برنامج الجلسات؛
- (ب) جدول أعمال كل جلسة من الجلسات؛
- (ج) موجز وقائع الجلسات؛
- (د) إشعارات.

ويقع مكتب "اليومية" في الغرفة S-2940. ويمكن توجيه أي استفسارات في هذا الشأن من الساعة ١٦/٣٠ فصاعداً إلى الفرع الهاتفي 33888.

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأية لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات. ويجوز لأي ممثل أيضاً، وفقاً لأحكام المادة ٥٢ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يتكفل بأمر الترجمة الشفوية للبيان إلى إحدى اللغات الرسمية، وإما أن يقدم نصاً مكتوباً منه 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 يوفد للمترجم الشفوي شخصاً يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزامن 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 تُبيِّن 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، يضعف 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 الوجوه، 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 ٣٦).

معلومات للوفود

وإذا كانت الوفود قد أخذت على نحو متزايد تعطي إطارا زمنيا لإلقاء بياناتها، فإن المرجو من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية* في جميع الأوقات لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم 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 ولجلسات 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 فعلا أو تغير منه شيئا. 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 فعلا لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة. أما المحاضر الموجزة فتنتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.

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

خدمات المؤتمرات

وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية. وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٣٩).

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-178. وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2, Two United Nations Plaza 0794.

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 أُجريت 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 فورا إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساسا جوهريا بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة

خدمات المؤتمرات

الأصلية. وتعدل 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 وجلسات 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. 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.

توزيع الرسائل والمواد

توزيع الرسائل والمواد من أي وفد في قاعة الجمعية العامة يقتضي اتصال الوفد سلفاً بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي (الفرع الهاتفي 32332، في الغرفة S-2925؛ أو الفرع الهاتفي 37787) 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 فورا 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

خدمات المؤتمرات

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 وهي متاحة على شبكة "إنترنت". أما الوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات المبينة، فيمكن سحبها من حيز صرف الوثائق للوفود الواقع عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرح 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، الفرع الهاتفي 37373) فيكون مفتوحا لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الإثنين 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 التوزيع (Chief of the Distribution Section) إما كتابة أو هاتفيا (الغرفة NL-314، الفرعان الهاتفيان 37345 و 38062). ويرتب أمر التوزيع الآلي للوثائق بالاتصال بالفرع الهاتفي 37344؛ كما تطلب نسخ إضافية منها شخصيا من الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بالفرع الهاتفي 37373.

معلومات للوفود

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة. ويشمل نظام الأمم المتحدة للأقراص الضوئية (ODS) نسخا إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لكل الوثائق الصادرة في نيويورك وجنيف وفيينا. ويمكن الدخول إليه مجانا 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 الأقراص الضوئية بالاتصال بالفروع الهاتفية: 36586 أو 36587 أو 33861

التسجيلات الصوتية

تحتفظ وحدة هندسة الإذاعة والاجتماعات بمجموعة التسجيلات الصوتية الكاملة لمداولات جميع الجلسات العامة ولسات اللجان الرئيسية بأنواعها المختلفة . ويمكن شراء نسخ من التسجيلات الصوتية. وهي تطلب من الوحدة الفرعية للمحفوظات الصوتية (الغرفة GA-013C، الفرع الهاتفي 37658 أو 30673).

تنظيم المحفوظات والسجلات

يقوم قسم تنظيم المحفوظات والسجلات، التابع لرئيس دائرة الأنشطة التجارية، بوضع السياسات والمبادئ التوجيهية الخاصة بصيانة سجلات الأمانة العامة، بما فيها الوسائط الإلكترونية، والاحتفاظ بها؛ ويعمل على تحسين عملية حفظ

خدمات المؤتمرات

السجلات بالأمم المتحدة، بما في ذلك الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات؛ ويشجع ويدعم استخدام محفوظات الأمم المتحدة في إعداد البحوث مع مراعاة اعتبارات الأمن والترخيص بالاطلاع؛ ويشترك في التخطيط الاستراتيجي للمعلومات على نطاق المنظمة. وينقسم القسم إلى وحدتين:

١ - مركز المحفوظات والسجلات (الغرفة PK-1200، الفرعان الهاتفيان 38681 و 38682) وهو يقع في 345 Park Avenue South بين الشارع ٢٥ والشارع ٢٦، ويوفر حيز تخزين وخدمات استرجاع لمحفوظات الأمم المتحدة وسجلاتها، ولمحفوظات منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) وصندوق الأمم المتحدة للسكان. ويقوم مركز المحفوظات والسجلات بوضع جداول للاحتفاظ وسجلات للنقل من مكاتب الأمانة العامة؛ ويحتفظ بالسجلات في مركز السجلات والمخزن التجاري ويضع ترتيبات التصرف فيها؛ ويقوم بتجهيز سجلات المحفوظات لأغراض الكفاءة والاسترجاع؛ ويشجع ويدعم استخدامها لأغراض البحث داخليا وخارجيا؛ وينظم الاطلاع كما ينظم مراجعة المحفوظات المحكومة لأغراض الأمن لرفع السرية عنها.

٢ - وحدة نظم المعلومات المتعلقة بالسجلات (الغرفة DC1-1170، الهاتف الفرعي 34226) وهي تدعم البنية الأساسية التقنية داخل القسم؛ وتتولى تنفيذ التطبيقات البرنامجية المتعلقة بحفظ السجلات في مكاتب الأمانة العامة بالأمم المتحدة؛ وتقوم بإجراء البحوث وأعمال التطوير المتعلقة بالتطبيقات التكنولوجية ذات الصلة بتنظيم المحفوظات والسجلات، بما في ذلك التحويل الرقمي والتصوير؛ كما تقوم بوضع السياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالمحافظة على السجلات الإلكترونية والاطلاع عليها.

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.

الغرفة	الفرع الهاتفي
S-0378E	35128

المدير، المتحدث باسم الأمين العام
السيد فريد إيكهارد

S-0378 37160/37161/37162 الاستعلامات الصحفية

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0378، الفروع الهاتفية 37160 و 37161 و 37162).

وعقب الاجتماع الإعلامي الذي يعقده المتحدث باسم الأمين العام للصحفيين، يعقد اجتماعاً إعلامياً للملحقين الصحفيين للوفود، في الساعة ١٢/٣٠ من كل يوم، في الغرفة S-0226.

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يعقد المتحدث باسم الأمين العام اجتماعاً إعلامياً في الغرفة S-0226 في منتصف نهار كل يوم.

وتشمل الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين في الحيز المخصص للصحافة من الطابقين الثاني والثالث: 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، الفرع الهاتفي 37164)؛ وتوزيع النشرات الصحفية والوثائق الرسمية، وتيسير حصول الوفود على النشرات الصحفية المتوفرة لدى مركز التوزيع الصحفي (الغرفة S-0390، الفرع الهاتفي 37165)؛ والإعلان عن الاجتماعات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية بواسطة نظام النداء.

وفي الحيزات 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 لممثلي 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:

معلومات للوفود

الغرفة	الفرع الهاتفي	
S-1027A	36830	وكيل الأمين العام لشؤون الاتصال والإعلام السيد كنساكو هوغن
S-1027C	36867	المساعدة الخاصة لوكيل الأمين العام السيدة بولا رينولو
S-0837A	36945	شعبة وسائط الإعلام المدير
S-0290A	32360	دائرة التغطية الاخبارية الرئيس السيد جورج باركر
	37211	المكتب الصحفي
S-0250	36934	وحدة اعتماد المراسلين والاتصال بهم الرئيسة السيدة سونيا ليكا
S-0850A	33407	دائرة الإذاعة والأخبار المركزية الرئيس السيد أيمن الأمير
CB-056A	37462	قسم التلفزيون والإنتاج السمعي البصري الرئيس السيد جوزيف مكاسكر

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

الغرفة	الفرع الهاتفي	
		قسم تكنولوجيا المعلومات (المعلومات المتعلقة بموقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت) الرئيس
S-1094	36974	السيد محبوب أحمد
ahmad@un.org		البريد الإلكتروني شعبة الترويج والخدمات العامة المدير
S-0941A	35302	السيد ميان قدر الدين
		شعبة المكتبة والمنشورات المديرة
L-382A	32410	السيدة أنجيلا كين
		دائرة مراكز الأمم المتحدة للإعلام الرئيس
S-1060A	30798	السيد غرايم وورنر

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

معلومات للوفود

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 ٧٠ من مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة، و ٨ مكاتب للأمم المتحدة، والمكاتب الميدانية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وعمليات حفظ السلام، والشبكات الالكترونية العامة.

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من منصة التوزيع الواقعة في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الفرع الهاتفي 36165)؛ أما أعضاء الوفود فيمكنهم الحصول عليها، حسب توافرها، من مركز توزيع الوثائق (الفرع الهاتفي 37373) أو من صفحة الأمم المتحدة بشبكة الإنترنت (انظر العنوان أدناه). وعلى الوفود التي ترغب في إتاحة نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية لوسائط الإعلام أن تسلّم ١٥٠ نسخة إلى مكتب توزيع النشرات الصحفية (الغرفة S-0390) 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 إسمها وعنوانها الكاملين، كما يجب أن تؤرخ تيسيرا المهمة المراسلين.

ويتاح في نهاية كل يوم عمل في زاوية الصحافة الواقعة في الطابق الثالث نشرات "أبرز الوقائع اليومية" وهي ملخصات للوقائع اليومية في مقر الأمم المتحدة ومكاتبها حول العالم، وهي متاحة إلكترونيا كذلك في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (انظر العنوان فيما يلي أدناه).

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

ويمكن الحصول من شبكة الإنترنت على النشرات الصحفية، ونخبة من تقارير الأمين العام، وقرارات مجلس الأمن، والوثائق التداولية المتعلقة بقضايا التنمية، ومنشورات المعلومات الأساسية وصحائف الوقائع وأبرز الوقائع اليومية ونشرة الجديد في التنمية الصادرة عن إدارة شؤون الإعلام على العنوان التالي: United Nations Website (<http://www.un.org>). كذلك يتيح موقع الأمم المتحدة الشبكي للوفود إمكانية الاستفادة بأدوات البحث والاتصال بالصفحات الأخرى لأسرة الأمم المتحدة، وهذا الموقع الشبكي يتم استكماله يوميا ويمكن التحرك فيه بسهولة. ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم الابتكارات التكنولوجية (الفرع الهاتفي 36974).

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، الفرع الهاتفي 36934، فاكس 34642)؛
- 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.

معلومات للوفود

ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الفروع الهاتفية 36934 و 36936 و 36937 و 33866 و 32393 و 37164؛ الفاكس 34642).

الخدمات التي تقدم للمصورين المحترفين

تقدم للمصورين المحترفين وثائق الاعتماد، والمواد الإعلامية، والأنون 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، وتركز بصورة خاصة على المواضيع ذات الأولوية، ومن ضمنها حفظ السلام، وحقوق الإنسان، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية، والتنمية الخاصة بأفريقيا، وعلى قضية فلسطين. ويولى تركيز خاص لمتابعة دورة مؤتمرات الأمم المتحدة الرئيسية للفترة ١٩٩٢-١٩٩٦ 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)،

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهود الدولية المعنية بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية). وتفصل القائمة التالية بعض المنتجات المتنوعة للإدارة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بشعبة الترويج والخدمات العامة (الفرع الهاتفي 35302)، أو بشعبة المكتبة والمنشورات (الفرع الهاتفي 32410)، أو قسم البيع والتسويق (الفرع الهاتفي 38300).

المواد الموضوعية التي تنشرها الأمم المتحدة

تتولى الإدارة تنظيم حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا الموضوعية ذات الأولوية. وتشمل هذه الحملات حملات للتعريف بالدورات الاستثنائية التي تعقدها الجمعية العامة لمتابعة دورة المؤتمرات الدولية التي عقدتها الأمم المتحدة، والحملة الخاصة للاحتفال في عام ١٩٩٨ بالذكرى السنوية الخمسين لصدور الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، وتسليط الضوء على عمليات حفظ السلام التي تقوم بها الأمم المتحدة في سنتها الخمسين. وتتولى تنسيق هذه الحملات شعبة خدمات الترويج والخدمات العامة التي تنتج أيضا مواد مطبوعة، تشمل الملفات الصحفية والكتيبات والكراسات والملصقات الحائطية والمعلومات الأساسية، عن قضايا الفقر والسكان الأصليين والنهوض بالمرأة والتنمية المستدامة والعنصرية والتمييز العنصري والعدالة الجنائية والسلام والأمن وحقوق الإنسان وغيرها من القضايا ذات الأولوية. وتتوافر المواد الإعلامية التي تعدها إدارة شؤون الإعلام في صورة مطبوعة وعلى موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (World Wide Web).

معلومات للوفود

- بالنسبة للمواد المطبوعة المتعلقة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومسائل حقوق الإنسان، يرجى الاتصال بـ : الغرفة S-1040، الهاتف الفرعي 36877، رقم الفاكس 963-1186.

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

- بالنسبة للمواد المطبوعة المتعلقة بمسائل السلام والأمن، يرجى الاتصال بـ: الغرفة S-1005، الفرعي الهاتفي 36821، رقم الفاكس 963-1186.

المنشورات الموضوعية

■ الجديد في التنمية (Development Update)

رسالة إخبارية تصدر كل شهرين باللغة الانكليزية وتوفر معلومات أساسية عن القضايا الإنمائية الراهنة، بما فيها الأحداث التي تنظمها الأمم المتحدة وتتصل بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

- ◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-1040، الفرع الهاتفي 31887، رقم الفاكس 963-1186

■ إنعاش أفريقيا (African Recovery)

رسالة إخبارية فصلية تغطي الأمم المتحدة، والتطورات الدولية والوطنية المتصلة بأفريقيا والشؤون الاجتماعية، وتركز تركيزا قويا على تدفق الموارد، والتجارة، والمعونة، والديون الخارجية. وتصدر أيضا ورقات إعلامية دورية بشأن مسائل محددة.

- ◀ تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
- ◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0931، الفرع الهاتفي 36857، رقم الفاكس 963-4556، البريد الإلكتروني bentsi-enchill@un.org

معلومات للوفود

- ◀ متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
<http://www.un.org/ecosocdev/geninfo/afrec>

■ ورقات معلومات الأمم المتحدة (UN Briefing Papers)

هذه السلسلة (سابقا: ملاحظات للمتكلمين) تزود جمهورا واسعا من المسؤولين بالأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية، ووسائل الإعلام، والطلاب، بمعلومات أساسية عن المسائل التي لها أولوية في الاهتمام لدى المنظمة. ويجري حاليا نشر الطبعة التالية، المعنونة "حقوق الإنسان اليوم"، كجزء من برنامج أنشطة الاحتفال بالذكرى السنوية الخمسين لصدور الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.

- ◀ تصدر باللغات الاسبانية والانكليزية والفرنسية
- ◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الفرع الهاتفي 36832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني hoeffel@un.org
- ◀ متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
<http://www.un.org/geninfo/bp/worconf.html>

■ أعمال التنمية (Development Business)

صحيفة نصف شهرية وتوفر الأخبار للشركات والهيئات الاستشارية المهمة برصد وتقديم عطاءات بشأن المشاريع التي تمويلها الأمم المتحدة والبنك الدولي والمصارف الإنمائية الأفريقية والآسيوية

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

والأوروبية والكاريبية والمصرف الإنمائي لبلدان أمريكا اللاتينية. كما
تتيح الوصول لخدمة حاسوبية وتلكسية مباشرة تدعى "Scan-a-Bid".

◀ يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0560. الفرع الهاتفي 31515،
رقم الفاكس 963-1381، البريد الإلكتروني dbusiness@un.org

■ الخوذات الزرقاء (The Blue Helmets)

استعراض شامل لعمليات حفظ السلام التي قامت وتقوم بها الأمم
المتحدة. وقد نشرت الطبعة الثالثة باللغة الانكليزية في كانون الأول/
ديسمبر ١٩٩٦. ونشرت الطبعة الفرنسية في آب/أغسطس
١٩٩٧.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-1005، الفرع الهاتفي 36840، رقم
الفاكس 963-1186

■ مستجدات السلام والأمن (Peace and Security Updates)

مذكرات بمعلومات أساسية ومنشورات موجزة أخرى عن أعمال
الأمم المتحدة في مجال صنع السلام وحفظ السلام، وهي متاحة في
صورة مطبوعة وفي شكل إلكتروني.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-1005 الفرع الهاتفي 36840 رقم
الفاكس 963-1186

■ حوار اسراييلي - فلسطيني

سلسلة متواصلة من الكتيبات، تستند إلى "اللقاءات الدولية" التي تعقد في إطار الإدارة للصحفيين الأوروبيين بشأن قضية فلسطين.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-1005، الفرع الهاتفي 34353، رقم الفاكس 963-4556

■ المنشورات المؤسسية

■ الوقائع، مجلة الأمم المتحدة

مجلة فصلية تغطي جميع الأعمال الرئيسية لمجلس الأمن والجمعية العامة وهيئات الأمم المتحدة الأخرى. وتورد مقالات خاصة عن جميع أنشطة الأمم المتحدة وشواغلها.

◀ تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
◀ يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0530، الفرع الهاتفي 38262، رقم الفاكس 963-8013، البريد الإلكتروني un-chronicle@un.org
◀ متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
<http://www.un.org/pubs/chronicle>

■ حولية الأمم المتحدة

وهي الأوسع شمولاً بين الأعمال المرجعية المتصلة بأنشطة الأمم المتحدة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة، تصدر سنوياً باللغة الانكليزية.

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

◀ يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0532، الفرع الهاتفي 38280، رقم الفاكس 963-8013، البريد الإلكتروني flynn.connors@un.org

■ دليل المعلومات في الأمم المتحدة

دليل سهل الاستعمال في ١٢٠ صفحة عن كيفية الحصول على المعلومات التي تصدرها كل مؤسسة أو هيئة رئيسية من مؤسسات وهيئات منظومة الأمم المتحدة، وييسر فهرسه الشامل الوصول إلى المصادر في جميع مجالات أعمال المنظمة تقريبا.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة DC2-8053، الفرع الهاتفي 38302، رقم الفاكس 963-3489، البريد الإلكتروني publications@un.org

■ حقائق أساسية عن الأمم المتحدة

سجل موجز بتاريخ المنظمة وهيكلها وعملها، يصدر كل سنتين. وتوجد قيد الإعداد حاليا طبعة منقحة ومستكملة تماما للنشر في عام ١٩٩٨.

◀ يصدر باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية
◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الفرع الهاتفي 36832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني laishley@un.org

■ ميثاق الأمم المتحدة: أجوبة في المتناول

نهج يبنني على طريقة السؤال والجواب لفهم مبادئ الميثاق وهيكل ووظائف الأمم المتحدة.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، رقم الفاكس 963-0071

■ الصورة والواقع

كتيب يعد على شكل سؤال وجواب، ويغطي بعض الأسئلة التي كثيرا ما تطرح عن دور ومنجزات المنظمة.

◀ يصدر باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية
◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الفرع الهاتفي 36832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني laishley@un.org
◀ متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: <http://www.un.org/geninfo/ir>

■ الأمم المتحدة باختصار

كراس يحوي نظرة عامة على هيكل وأعمال الأمم المتحدة.

◀ يصدر باللغات الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

- ◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الفرع الهاتفي 36832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني laishley@un.org
- ◀ متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: <http://www.un.org/overview/brief.html>

■ تقرير الأمين العام عن أعمال المنظمة

- نسخة على هيئة كتاب تصدر عقب إصدار التقرير السنوي كوثيقة رسمية.
- ◀ يصدر باللغات الأسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية
 - ◀ يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الفرع الهاتفي 36832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الإلكتروني laishley@un.org
 - ◀ متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: <http://www.un.org/Docs/Sg/Report97/97con.htm>

■ حلقة الوصل: إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية

- نشرة أسبوعية تحوي جداول بالموجزات والمعلومات الأسبوعية للإدارة والمنظمات غير الحكومية وتصدر مطبوعة وعلى أشرطة فيديو متاحة في مركز موارد المنظمات غير الحكومية التابع للإدارة.
- ◀ يمكن الاتصال بالغرفة LIB-31، الفرع الهاتفي 37234، 37078، 37233
 - ◀ متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: <http://www.un.org/Moreinfo/ngolink/welcome.htm>

■ **الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة**

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

◀ يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، رقم الفاكس 963-0071

■ **كل ما كنت دائماً تريد معرفته عن الأمم المتحدة**

مقدمة بسيطة عن الأمم المتحدة، محررة بصيغة السؤال والجواب من أجل الطلاب

◀ تصدر باللغتين الإنكليزية والفرنسية

◀ يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، رقم الفاكس 963-0071

■ **هذه هي الأمم المتحدة**

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

◀ يصدر باللغات الأسبانية والإنكليزية والفرنسية

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

◀ يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، رقم الفاكس 963-0071

■ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل تمرينات مدرسية.

◀ يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، رقم الفاكس 963-0071

بيع المنشورات

يوجد عديد 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 ٩٣.

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

الخدمات الإذاعية والتلفزيونية التي تقدم إلى الوفود والمراسلين والمنظمات الإذاعية

في ظل ظروف خاصة، يمكن للشعب أن تقوم، بشكل محدود بتزويد المراسلين المعتمدين بمرافق لبث رسائل وبرامج اخبارية عن

معلومات للوفود

أعمال الأمم المتحدة. وعند توفر المرافق ترتب الشعبة لاستعانة صحفيي الإذاعة والتلفزيون بخدمات الاستديوهات والمهندسين. وتمكن المراسلين من الاستماع إلى مقتطفات من وقائع الجلسات المسجلة واستخدامها، كما تم مد مراسلي وسائل الإعلام بكل مساعدة ممكنة. وتستطيع دائرة الإذاعة والأخبار المركزية 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 الانتاج (الغرفة 58-CB، الفرع الهاتفي 37458).

ويمكن الحصول على التسجيلات الصوتية للبيانات التي يدلى بها في الجلسات الحالية للهيئات الرئيسية للمنظمة من مكتبة المواد السمعية (الغرفة 027-GA، الفرعان الهاتفيان 39272 و 39270). وتمسك مواد المحفوظات الصوتية وحدة هندسة البث الإذاعي والمؤتمرات، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم (الغرفة 013C-GA، الفرع الهاتفي 37658)، وتستوفى رسوم عن استنساخ هذه المواد.

ويغطي تلفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمؤتمرات الصحفية وغيرها من الأحداث. ويمكن للوفود والإذاعيين شراء هذه المواد، التي تختلف أسعارها تبعاً لطلبها قبل الحدث أو بعده. ويمكن إعداد ترتيبات للبث بالسواتل. ويمكن أيضاً تدبير مرافق للمقابلات والبيانات، إذا تيسرت. وينبغي تقديم طلبات الحجز مسبقاً لدى وحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الانتاج (الغرفة 056-CB، والفرع الهاتفي 37650 للتلفزيون؛ والغرفة 058، والفرع الهاتفي 37458 للإذاعة). كما ينبغي، للحصول على المعلومات ولإعداد الترتيبات الخاصة بالنقل بالسواتل، تقديم الطلبات مسبقاً لدى نفس الوحدة (الغرفة 058-CB، الفرع الهاتفي 37458).

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

وهناك أفلام ومواد فيديو متاحة ضمن محفوظات مكتبة
المواد البصرية (الغرفة S-0805، الفروع الهاتفية 36819، و 37318،
و 37319).

البرامج الإذاعية للأمم المتحدة

تعد دائرة الإذاعة والأخبار المركزية للأمم المتحدة برامج
مسجلة باللغات الرسمية الست، وكذلك بتسع لغات أخرى، عن أعمال
الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة. وتتألف هذه البرامج من نشرات
إخبارية ومقالات ومقابلات وتسجيلات وثائقية، وتوزع على المؤسسات
الإذاعية في شتى أنحاء العالم. وللحصول على مزيد من المعلومات
يرجى الاتصال بوحدة الترويج والتوزيع للمواد السمعية البصرية
(الغرفة S-0805A، الفرع الهاتفي 36982).

وهناك منظومة معلومات إخبارية تابعة للأمم المتحدة ومتاحة
لاستعمال المؤسسات الإذاعية والمراسلين والوفود؛ وتحمل هذه
الخدمة الإخبارية الإذاعية المحوسبة تقارير إخبارية ومعلومات
مختصرة، تستكمل بانتظام، عن شتى أنشطة المنظمة في كل من المقر
والميدان، بما في ذلك بعثات حفظ السلم. وهذه التقارير متوفرة
باللغات الأسبانية والانكليزية والفرنسية ويمكن الحصول عليها عن
طريق الخط الهاتفي العادي. ورقم الخدمة الإعلامية الإذاعية
الآلية هو 3777-963.

والنشرات الإخبارية الإذاعية للأمم المتحدة متاحة حاليا نصا
وصوتا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت في العنوان
التالي: <http://www.un.org/av/radio/latenews.htm>

الأفلام وأشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

تنتج شعبية وسائط الإعلام، 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. ولشعبة وسائط الإعلام ١٢١ مكتبة أفلام/فيديو في مكاتب الأمم المتحدة في شتى أنحاء العالم. والأشرطة متاحة بالمعايير والأشكال المتبعة عالمياً. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بوحدة الترويج والتوزيع السمعي البصري، (الغرفة S-0805A، الفرع الهاتفي 36939 أو 36982).

الأشرطة السينمائية الموجودة ضمن المحفوظات

تودع لدى مكتبة المواد البصرية 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 بمكتبة المواد البصرية (الغرفة S-0805، والفروع الهاتفية 36819، و 37318، و 37319).

خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

الفرع	مكتبة الصور ومركز توزيعها
الهاتفي	36927
الغرفة	S-0805

الصور الفوتوغرافية الرسمية

تضم مكتبة الصور، الصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولممثلي الوفود والمسؤولين في الأمم المتحدة ولبرامج التنمية وعمليات حفظ السلم والصور التي تمثل موضوعات تهم المجتمع الدولي. ويمكن لوسائط الإعلام أن تحصل، لأغراض النشر، على طبعات من هذه الصور مستخرجة بالأسود والأبيض (٨ بوصات × ١٠ بوصات)، بشرط أن تستخدمها في سياق يتصل بالأمم المتحدة لا في الأغراض الإعلانية؛ وهي تباع لقاء ٧ دولارات عن الطبعة الأولى ودولار واحد عن كل طبعة إضافية من نفس الصور السلبية تطلب مع الطبعة الأولى. وتباع الطبعات الملونة (٨ بوصات × ١٠ بوصات) لقاء ١٥ دولارا للطبعة الأولى و ٣ دولارات لكل طبعة إضافية من نفس الصورة السلبية تطلب في نفس الوقت. وتباع الشرائح الشفافة الملونة لقاء ٥ دولارات لكل منها. ويمكن توجيه الاستفسارات بشأن خدمات التصوير الفوتوغرافي الأخرى إلى وحدة الصور الفوتوغرافية (الفرع الهاتفي 32911).

الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام

هناك عدد من الخدمات التي توفرها بعض المكاتب في المقر متاحة أيضا في الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة مراكز إعلام في ٧٨ بلدا في العالم يخدم كل منها بلدا أو أكثر. ويوفر كل مركز إعلام معلومات آنية عن أنشطة الأمم المتحدة وكذلك وثائق ونشرات صحفية ومنشورات ومنتجات سمعية وبصرية وصورا فوتوغرافية ورسومات بيانية، وغير ذلك من المواد الإعلامية، لوسائل الإعلام والمسؤولين الحكوميين والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية في البلد المضيف. وتعززا للمعرفة بمنظومة الأمم المتحدة، تقدم مراكز الإعلام أيضا رسائل إخبارية ونشرات صحفية وتتعاون مع إذاعي ومؤسسات الإذاعة والتلفزيون المحليين، كما ترتب عقد اجتماعات ومحاضرات واجتماعات إعلامية واحتفالات خاصة بيوم الأمم المتحدة وغيره من المناسبات. وكثير من المراكز والدوائر له صفحة على شبكة الإنترنت باللغات المحلية المختلفة. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن مراكز الإعلام وخدماتها بالاتصال برئيس دائرة مراكز الإعلام، (الغرفة S-1060F، الفرع الهاتفي 30798).

الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC1-1076، الهاتف الفرعي 34843 و 34846) بدور مركز التنسيق بالنسبة للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

إدارة شؤون الإعلام

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية التابع لشعبة الترويج والخدمات العامة بإدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-1070L، الهاتف الفرعي 36842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة LIB-31، الفرع الهاتفي 37234) بخدمة المنظمات غير الحكومية 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 منتصف أيلول/سبتمبر حتى الأسبوع الثاني من حزيران/يونيه، ينظم للممثلين المعتمدين للمنظمات غير الحكومية اجتماع إعلامي وبرنامج سمعي/بصري. وتعد سنويا دورة توجيهية للمنظمات غير الحكومية المنضمة حديثا، كما تعقد حلقات عمل واجتماعات مائدة مستديرة وحلقات دراسية تتعاون في رعايتها لجان المنظمات غير الحكومية. ويقوم مركز موارد المنظمات غير الحكومية (الغرفة LIB-31 الفرع الهاتفي 37234 و 37078 و 37233) بتزويد المنظمات غير الحكومية بوثائق الأمم المتحدة وبياناتها الصحفية وبأهم التقارير الصادرة عن وكالات الأمم المتحدة والبرامج والصناديق التابعة لها. كما توجد مكتبة لإعارة أشرطة الفيديو، وتقدم خدمات تتعلق باعتماد المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام.

الخدمات الترويجية

تضطلع شعبة الترويج وخدمات الجمهور بالمسؤولية عن تنظيم المناسبات الخاصة (الغرفة S-09550، الفرع الهاتفي 36923، رقم

معلومات للوفود

الفاكس 963-4556) والمعارض (الغرفة S-0994D، الفرع الهاتفي 38531، رقم الفاكس 963-4556) والأنشطة الترويجية بشأن المواضيع أو الاحتفالات بالأيام الدولية، وتقيم الشعبة 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. وهي مسؤولة عن برامج التدريب السنوي للإذاعيين والصحفيين من البلدان النامية (الغرفة S-0955D، الفرع الهاتفي 36923، رقم الفاكس 963-4556) وللصحفيين الفلسطينيين (الغرفة S-0994، الفرع الهاتفي 34353، رقم الفاكس 963-4556).

الخدمات التي تقدم إلى الزائرين

الاجتماعات الإعلامية الجماعية

ترتب وحدة برامج الزيارات الجماعية والاتصال المجتمعي (الغرفة GA-056، الفرع الهاتفي 37710)، التابعة لقسم الخدمات العامة، لعقد اجتماعات إعلامية عن مواضيع تتصل بالأمم المتحدة للجماعات التي تزور مقر الأمم المتحدة، كما أنها ترتب لقيام متحدثين من الأمم المتحدة بالتحدث إلى جماعات في أماكن أخرى في أمريكا الشمالية.

وفي بعض الأحيان ترغب بعض الجماعات الزائرة للأمم المتحدة 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

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

اجتماع لهذا الغرض. وتجدر الإشارة إلى أن الترتيبات هي رهن بتوفر غرفة اجتماعات.

استفسارات الجمهور

تتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الفرع الهاتفي 34475، البريد الإلكتروني inquiries@un.org) أمر الرد على الاستفسارات التي ترد من الجمهور ومن الوفود والمكاتب الحكومية والأعمال التجارية والمربين والمنظمات غير الحكومية ووسائط 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.

الجولات المصحوبة بمرشدين

تنظم الأمم المتحدة في المقر جولات يومية بصحبة مرشدين من الساعة ٠٩/١٥ إلى الساعة ١٦/٤٥. ويشترط الحجز المسبق للمجموعات المؤلفة من ١٢ شخصا أو أكثر. وللحصول على معلومات بشأن الأسعار أو الجولات التي تستعمل فيها لغات غير الانكليزية، يرجى الاتصال بالفرع الهاتفي 34440. والجولات التي تستعمل لغات معينة تتم حسب ظروف توافرها. وقد يكون جدول الجولات محدودا خلال فترة المناقشات العامة في الجمعية العامة، وعند قيام شخصيات رفيعة المستوى بزيارات خلال دورة الجمعية العامة.

المعارض

تقام في ردهة الجمهور بمبنى الجمعية العامة معارض تبرز وتصور عمل الأمم المتحدة. ويجب أن توافق لجنة المعارض بالأمم المتحدة على كل ما يعرض وأن تنطبق على المعروضات المبادئ التوجيهية التي تضعها اللجنة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بشعبة المعارض والترويج والخدمات العامة، رقم الفاكس 963-4556.

خدمات المكتبة

تشغل مكتبة داغ همرشولد، التي سميت باسم الأمين العام الراحل داغ همرشولد تكريماً 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.

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

مجموعة منتخبة من وثائق الوكالات المتخصصة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية لتلك الوكالات

معلومات للوفود

مجموعة منتخبة من الوثائق والمنشورات الحكومية للوفود الأعضاء
مجموعة واسعة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة (بما في ذلك رسائل الدكتوراه)
منشورات تتعلق بالقضايا التي تهتم الأمم المتحدة حالياً أو تهتمها باستمرار (بما في ذلك الصحف والسلاسل والخرائط).

النواتج الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

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

نظام المعلومات البيبليوغرافية للأمم المتحدة (UNBIS): قاعدة بيانات تتيح الاطلاع البيبليوغرافي الشامل على ما تصدره الأمم المتحدة من وثائق وعلى ما تحتفظ به المكتبة من مواد غير صادرة عن الأمم المتحدة، كما تتيح الاطلاع على النصوص الكاملة لقرارات الأمم المتحدة، وعلى تسجيلات التصويت وعلى مقتبسات من الكلمات. والوصول الإلكتروني إلى قاعدة البيانات UNBIS متاح بشكل مباشر (عن طريق الحاسوب الرئيسي) (حيث يتم استكمالها يوميا) وكذلك باستخدام أقراص ذاكرة قراءة فقط CD-ROMs (تستكمل كل ثلاثة شهور).

صفحة مكتبة داغ همرشولد بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org/Depts/dhi) وهي تشمل معلومات عن مواعيد المكتبة

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

والخدمات التي تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات المرجعية التالية:

- (أ) **UN Info Quest (UN-I-QUE)**: وهي مرفق بحثي يتيح 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، وكثير غير ذلك. ويتم استكماله يوميا.
- (ب) وثائق الأمم المتحدة: دليل البحث: أداة يجري استكمالها على نحو متواتر تعطي نظرة عامة على وثائق الأمم المتحدة وكذلك بعض النصائح المفيدة لعملية البحث.
- (ج) **Documents Alert**: خدمة جديدة تبرز الوثائق الهامة عند إصدارها. ويتم اختيار الوثائق من بين المواد الجديدة التي تتلقاها المكتبة والمتوافرة على نظام الأقراص الضوئية. وتشمل البيانات: عنوان الوثيقة الصادرة عن الأمم المتحدة، ورمزها، وتاريخ إصدارها، وعدد صفحاتها، وشرحاً موجزاً لها.
- (د) **Topical bibliographies**: بيانات ببليوغرافية عن الموضوعات التي تكون محل اهتمام في الوقت الراهن مثل إصلاح الأمم المتحدة، وعمليات حفظ السلام، ومكتب الأمين العام، الخ. وهي تستكمل دورياً.

الموارد الالكترونية المتوافرة بمكتبة داغ همرشولد

وحدتا تشغيل نظام الأقراص الضوئية: توجد وحدتا تشغيل للوصول إلى نظام الأقراص الضوئية بقاعة وودرو ويلسون للمطالعة بالمكتبة (الغرفة L-201); وتوجد أيضا مرافق للطباعة.

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 حسب أولوية طلبها، مع إعطاء الأولوية الأولى لأعضاء الوفود. والطابعات موجودة، ولكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص.

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 فإن الانتفاع بهذه الخدمة يتم على أساس أولوية طلبها وتشجع المكتبة بقوة التحميل على أقراص.

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

الخدمات المباشرة/أقراص ذاكرة القراءة فقط: تشترك المكتبة في مجموعة واسعة من الخدمات المباشرة (مثل Lexis-Nexis، و DIALOG، الخ.) ومجموعة واسعة من النصوص الكاملة والمواد الببليوغرافية الموجودة على أقراص ذاكرة قراءة فقط (مثل The New York Times، و Le Monde، و EconLit، و PAIS، الخ.) وقليل من هذه الخدمات يحتاج إلى مساعدة من أحد أمناء المكتبة، ولكن معظمها متاح للاستخدام المستقل.

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

مكتب 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 نشر الأنباء إلكترونياً بالمكتبة

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. فبالإضافة إلى النصوص الكاملة للأنباء من المصادر المحلية في جميع أنحاء العالم (World News Connection)، تستطيع المكتبة أن توصل إلى الحواسيب المكتبية الأنباء والتحليلات المتعمقة من المصادر اليومية والأسبوعية الأخرى (مثل Oxford Analytica و Middle East Mirror و SouthScan، الخ.). وللحصول على المزيد من المعلومات عن هذه الخدمة و/أو قائمة كاملة بالمنشورات الإلكترونية المتاحة، يرجى الاتصال بالعنوان dhlpubh@un.org أو الاتصال بالهاتف الفرعي 37392 أو 35142.

وتقدم المكتبة خدمة أخرى تتعلق بمعرفة الأحداث الجارية عنوانها "الأمم المتحدة في الأنباء" (UN in the News). وهذه الخدمة التي تقدم مرتين يومياً تنقل عدداً محدوداً مختاراً بعناية من التقارير الصحفية التي تنقلها وسائط الإعلام وتتعلق 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 dhlpubh@un.org أو بالفرع الهاتفي 37392.

الاطلاع من بعد

بالإضافة إلى المعلومات التي توفرها مكتبة داغ همرشولد موقعا، توزع المكتبة أيضا على البعثات الدائمة "كلمات المرور" التي تمكنها من الوصول من بعد إلى نخبة من الموارد على شبكة الإنترنت. وتتوفر حاليا إمكانية الوصول إلى Economist Intelligence Unit databases، و New Edge (شبكة تغذية فورية بالأنباء)، و Xchange من Lexis-Nexis. ويمكن الحصول على كلمات المرور لدى طلبها. ويرجى الاتصال بـ dhlpubh@un.org أو بالرقم الهاتفي 963-5142.

تدريب الوفود

تقدم مكتبة داغ همرشولد تدريبا أساسيا وتدريبًا متقدما في تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام الموارد الإلكترونية. وتشمل أنواع التدريب المقدمة دورة لمدة ساعة واحدة من التدريب العملي على استرجاع وتحميل المعلومات من شبكة الإنترنت ("CyberSeek") و "مدخل إلى نظام الأقراص الضوئية". 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 بالفرع الهاتفي 35321.

المكتبات الودية للأمم المتحدة

بالإضافة إلى تقديم الخدمات المكتبية/الإعلامية في المقر، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بشبكة من المكتبات الودية للأمم المتحدة وعددها ٣٦٤ مكتبة في ١٤١ 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، وممثلي وسائط الإعلام، والمنظمات غير الحكومية، وإلى سائر أفراد الجمهور. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بالمكتبات الودية إلى موظف المكتبات الودية على الفرع الهاتفي 37444.

الاتصالات

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

البريد الإلكتروني	الفرع رقم الهاتف الفاكس	الغرفة	رقم الهاتف	الخدمة
el-erian@un.org	L-327A	32388	37443	كبيرة أمناء المكتبة
dhldl@un.org	L-221G	31779	37444	مسؤول المكتبات الودية
مجموعات عصابة الأمم، والأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة				
dhlunsa@un.org	L-201	31779	37412	خدمات المراجع
	L-260	31779	37422	خدمات الإعارة

معلومات للوفود

المجموعة العامة

(الوثائق الحكومية والصحف والمنشورات الدورية وما إلى ذلك)

un_dhl_GenRef@un.org	L-105	38861	37394	خدمات المراجع
	L-B1-10	39256	37384	خدمات الإعارة

خدمات الاستعارة فيما

dh/ill@un.org	L-B1-68	39256	32015	بين المكتبات
---------------	---------	-------	-------	--------------

مكتبة الخرائط

dh/map@un.org	L-282	31779	37425	خدمات المراجع، والإعارة
---------------	-------	-------	-------	-------------------------

البريد الإلكتروني	الغرفة	الفرع رقم	الهاتفي الفاكس
-------------------	--------	-----------	----------------

المكتبة القانونية

dh/legal@un.org	S-3455	31770	35372	خدمات المراجع والإعارة
-----------------	--------	-------	-------	------------------------

المكتبة الإحصائية

dh/stat@un.org	DC2-1143	30479	38727	خدمات المراجع، والإعارة
----------------	----------	-------	-------	-------------------------

خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

غرف المشاجب المخصصة للوفود

توجد غرفة مشاجب مخصصة لأعضاء الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة إلى يسار مدخل الوفود. غير أن الأمم المتحدة لا تقبل المسؤولية عما يترك في تلك الغرفة من نقود أو مجوهرات أو أوراق قابلة للتداول أو ما إليها من الأشياء الثمينة. فينبغي إخراج هذه الأشياء مما يودع في تلك الغرفة. (يرجى مراعاة ساعات العمل المعلنة)

وهناك أيضا عدة أماكن فيها مشاجب وليس عليها رقابة، ولا تقبل الأمم المتحدة المسؤولية عن الأشياء التي تترك في تلك الأماكن، وقد علقت فيها لافتات بهذا المعنى.

صالتا الوفود

تقع صالة الوفود الشمالية ومطعم الوجبات الخفيفة ومشرب صالة الوفود الجنوبية في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات. ويفتح مشرب الصالة الشمالية من الساعة ١١/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٠٠، ومطعم الوجبات الخفيفة من الساعة ١٠/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ وذلك من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. وخلال دورات الجمعية العامة، يفتح مقهى فيينا الكائن في منطقة قاعات الاجتماع في الطابق السفلي الأول من مبنى الاجتماعات (S-B-1) من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠ وذلك من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول من الدورة الثانية والخمسين للجمعية العامة (أي من ١٦ أيلول/سبتمبر

معلومات للوفود

١٩٩٧ حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٧) عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود. ويدفع ثمن الخدمة نقدا. وتقبل بطاقات الائتمان في مشرب الصالة الشمالية فقط. أما مشرب الصالة الجنوبية فيُفتح لدى انعقاد الجمعية العامة ومجلس الأمن. وهو يفتح خلال دورات الجمعية العامة من الساعة ١١/٠٠ حتى الساعة ١٩/٣٠ وذلك من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ونذكر الوفود بأن من غير المسموح به تعاطي المأكولات أو المشروبات في غرف الاجتماع أو في ردهة قاعة المكتبة.

مرافق الطعام

مطعم الوفود

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠. وبسبب قلة موائد المطعم يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة الثانية والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٧. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد في صباح يوم الحجز بالاتصال بالفرع الهاتفي 37625 أو 37626. ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد موعد بدئه. وتعلق قوائم الطعام اليومية على لوحة الإعلانات الموجودة بالقرب من المصعد عند مدخل المطعم. وتسدد قيمة الخدمة نقداً أو بواسطة بطاقة ائتمان (Credit Card). ولا تقبل الشيكات الخاصة. وفي المطعم غرف طعام مستقلة يمكن حجزها لمآدب الغداء الخاصة التي تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمانا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الفرع الهاتفي 37098 أو 37099) فيما يتعلق بالترتيبات اللازمة، وضمنها ترتيبات قوائم الطعام.

ولا يقبل في مطعم الوفود أطفال دون العاشرة من أعمارهم، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور فيه. ويلزم في جميع الأوقات ارتداء الملابس الملائمة.

ويرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الفرع الهاتفي 37098).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. كما أن على الضيوف إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (الغرفة C-110B) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)

تقع "الكافيتيريا" الرئيسية في الطابق الأول من الملحق الجنوبي الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى الأمانة العامة. وهي تفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم طعام الإفطار من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٠/٠٠ وطعام الغداء من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وتتاح وجبات خفيفة

معلومات للوفود

وسلاطات و"بيتزا" بين الساعة ١٥/٠٠ والساعة ٢٠/٠٠. ويقدم طعام العشاء من الساعة ١٧/٠٠ فصاعدا، وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات. وابتداء من اليوم الأول من الدورة الثانية والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر، ستفتح "الكافيتيريا" يوم السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠؛ وتغلق "الكافيتيريا يوم الأحد".

مقصف الموظفين

يقع مقصف الموظفين في الطابق الرابع من مبنى الاجتماعات. ويفتح المقصف من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويغلق في عطلة نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة.

المكان المخصص لآلات البيع

في الطابق الثالث (بار الصحافة سابقا) من مبنى الجمعية العامة آلات لبيع الأطعمة. والمكان المخصص لها مفتوح لمدة ٢٤ ساعة في كل يوم من أيام الأسبوع السبعة.

نادي رابطة المراسلين الصحفيين لدى الأمم المتحدة

ابتداء من اليوم الأول من دورة الجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر، يفتح النادي، الذي يقع في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة، لتناول الوجبات الخفيفة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٦/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

مقهى الزائرين

يقع مقهى الزائرين في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة. وهو يفتح من الساعة ٨/٣٠ حتى الساعة ١٦/٣٠ في أيام الأسبوع السبعة.

ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزائرون الالتقاء بأحد أعضاء الوفود في مقر الأمم المتحدة دون أن يكون معهم من يرافقهم فإنهم يوجهون إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ ويطلب منهم المرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل دخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات. ولتسهيل تفتيش ضيوف أعضاء الوفود، خصص جهاز فحص منغنطيسي غير الجهاز المستخدم لتفتيش السواح. ويطلب من أعضاء الوفود مرافقة ضيوفهم طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار. ويطلب من الضيوف إيداع بطاقة تعريف تحمل صورة سيستردونها قبل مغادرتهم ردهة الزوار. ويقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد.

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفتان مجهزةتان بآلات كاتبة مخصصة لأعضاء الوفود (الغرفتان C-211A و C-211B). ويرجى من أعضاء الوفود، إذا وجدوا أن إحدى هذه الآلات تحتاج إلى إصلاح أن يتصلوا بالموظف المسؤول (الفرع الهاتفي 36262).

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

في قاعة الجمعية العامة، بالقرب من الحائط الغربي بجوار مكتب توزيع الوثائق، آلة للنسخ الضوئي مخصصة لاستخدام أعضاء الوفود.

أجهزة تقوية الصوت

تقدم الطلبات المتعلقة بأجهزة تقوية الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت وغيرها) إلى وحدة الإذاعة والمؤتمرات والهندسة (الغرفة L-B1-30، الفرع الهاتفي 37452 أو 30671).

عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو والشرائح، على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بـ ٧٢ ساعة. ويلزم تقديم الطلبات المتعلقة بهذه المعدات السمعية - البصرية، كتابة، إلى وحدة الإذاعة والمؤتمرات والهندسة (الغرفة L-B1-30، الفرع الهاتفي 37452 أو 30671).

عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو

في مقر الأمم المتحدة يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع مختلفة. وتوجه الطلبات على هذه الخدمة إلى وحدة هندسة

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

الإذاعة والمؤتمرات (يمكن الاتصال بالسيد أندريه غريفس، الغرفة L-B1-30، الفرع الهاتفي 30114).

خدمات الرسائل والسعاة

يرجى من الوفود أن تودع رسائلها الرسمية الموجهة إلى الأمانة العامة للتوزيع، في وحدة البريد الوارد (الغرفة B3-02). ويمكن لأعضاء الوفود طلب خدمات السعاة لتسليم الرسائل داخل مباني المقر من المسؤول عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية حيث يمكنهم أيضا أن يودعوا بريدهم الموجه إلى الخارج. أما في أثناء الجلسات، فيمكنهم طلب خدمات السعاة من موظف المؤتمرات الموجود في قاعة الاجتماع.

الخدمات الهاتفية والبرقية

الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234. ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية المباشرة من خارج الأمم المتحدة مع موظفي الأمم المتحدة ودوائرها عن طريق الرقم 963 (يسبقه الرقم 1-212 الدال على المنطقة، إن لزم الأمر) متبوعا بسلسلة أعداد الفرع الهاتفي الأربعة كما ترد في دليل هواتف الأمم المتحدة. أما المكالمات الداخلية المباشرة فيمكن إجراؤها بالضغط على رقم "3" متبوعا بسلسلة أرقام الفرع الهاتفي الأربعة كما ترد في ذلك الدليل.

معلومات للوفود

ويلاحظ أن هناك ثلاثة مراكز تبادل هاتفي مستقلة، أحدها لمجموعة موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وثانيها لمجموعة موظفي صندوق الأمم المتحدة للسكان، وثالثها لمجموعة موظفي منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف). ويمكن إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي من الخارج بتجميع الرقم الدال على المنطقة إن لزم الأمر، متبوعاً برقم مركز التبادل الهاتفي 906 متبوعاً بسلسلة أعداد الفرع الهاتفي الأربعة. ورقم مركز التبادل الهاتفي لصندوق الأمم المتحدة للسكان هو 297، ورقم مركز التبادل الهاتفي لليونيسيف هو 326.

وقد اتخذت ترتيبات لتمكين الموظفين الذين تبدأ أرقام هواتفهم بالأرقام 963 — إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي واليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان، إذ يمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي بالضغط على الرقم "4"، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الفرع الهاتفي الأربعة؛ ومع موظفي اليونيسيف باستخدام نفس النظام والضغط على الرقم "5"، ويلزم إجراء المكالمات الهاتفية الداخلية المباشرة مع موظفي الصندوق الضغط على الرقم 63، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الفرع الهاتفي الأربعة. وفي حالة عدم معرفة أرقام الفرع الهاتفي، يمكن الحصول عليه من عاملة الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويله إلى الشخص المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود هو 963-8902 أو 963-8741. ويتولى مكتب الاستعلامات هذا الرد على المكالمات الواردة إلى صالة الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

من المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ويمكن أيضا إجراء المكالمات المحلية من هذه المقصورات أو من أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

البرق

في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة يوجد مكتب لوكالة الاتصالات المذكورة أدناه يقدم خدمات التلكس والإبراق السلكي والفاكس على نطاق عالمي:

- شركة إم. سي. أي إنترناشيونال (MCI International, Inc.)
(الغرفة S-0344، الفرع الهاتفي 37142).

إدارة بريد الأمم المتحدة

بيع الطوابع للهواة

تباع طوابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواية، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وهو يقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الفرع الهاتفي 37698). وهذا المحل مفتوح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/١٥، إلا عندما يكون مبنى المقر مغلقا للجمهور. وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل. وإدارة بريد الأمم المتحدة مكتب لبيع الطوابع للهواة في الغرفة DC2-0625 (الفرع

معلومات للوفود

الهاتفى 37684)، يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على طوايح أو مواد أخرى متعلقة بهواية جمع الطوايح. وتصدر طوايح الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري والشلن النمساوي، وهي لا تصلح لإرسال البريد إلا من مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومقر الأمم المتحدة في جنيف ومركز فيينا الدولي، على التوالي.

مكتب البريد

يوجد فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة في الطابق السفلي الأول (الغرفة S-BI-26، الفرع الهاتفى 37353)، وهو مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم المكتب الخدمات البريدية العادية بالنسبة إلى بريد الوفود الشخصي أو الرسمي، بما في ذلك الطرود البريدية، والبريد الجوي، والبريد المسجل والمضمون، والحوالات البريدية الدولية والمحلية، والمعلومات المتعلقة بأجور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها، ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوايح البريدية للأمم المتحدة بفئات الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوايح الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

وقوف سيارات الوفود

ستحدد إدارة المرأب (الجراج) لمختلف الوفود مواعيد لطلب لصائق تراخيص الوقوف وتسلمها. وينبغي تقديم طلبات اللصائق إلى

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الفرع الهاتفي 37172) مرفقة بوثيقة تسجيل سارية المفعول للسيارة وستحول هذه الدائرة الطلب إلى إدارة المرأب (الغرفة CB-021 الفرع الهاتفي 36212/3). وستصدر لصيقة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate). وتصدر اللصائق لأعضاء الوفد المعتمدين لدى الأمم المتحدة فقط.

ويجب أن تقدم بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" طلبات الحصول على لصائق تراخيص الوقوف إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرأب لاتخاذ الاجراء المناسب. ويكون إصدار اللصائق لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى ذات مركز المراقب محصورا بالأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي. أما السيارات التي تحمل لوحات الأمانة العامة ("S" Plates) والمسجلة باسم موظفي البعثات فلن يؤذن لها بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.

ويمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على لصائق تعريف مؤقتة (باللون البرتقالي) للدورة الثالثة والخمسين للجمعية العامة كما يجوز إصدار لصائق خاصة تسمح بدخول السيارات المستأجرة التي يستأجرها أعضاء الوفود المعتمدون من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها كبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسميا الاجتماعات أثناء الدورة. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرأب (الغرفة CB-021)، وتقدم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201). ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات

معلومات للوفود

الخاصة (الغرفة S-101) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرأب للإصدار.

ويجب وضع لصائق تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرأب عند نقاط الدخول وأثناء وجود السيارات داخل المبنى. والسيارات التي لا تحمل لصائق سارية المفعول أو التي لا تبرز هذه اللصائق تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى.

وقيل إصدار لصائق الدورة الجديدة للجمعية العامة يجب إعادة جميع اللصائق التي منحت للوفود في السابق إلى إدارة المرأب (الغرفة CB-021). كما يجب أن يعاد أيضا إلى مكتب إدارة المرأب اللصائق الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، أو الصادرة لسيارات لم تعد تستخدم، ويجب أن تعكس اللصائق أية تغييرات طرأت على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المرأب من أجل تعديلها.

وعملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، توقف اعتبارا من أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر. وتُردُّ هذه الامتيازات فور دفع كامل المبالغ المتأخرة. وينبغي لعضو الوفد قبل المغادرة الاتصال بمكتب إدارة المرأب (الجراج) لتسوية أية مستحقات غير مسددة.

وسيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة ولصائق تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة يمكن وقوفها مجانا في الطابق الأول من المرأب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. كما يمكن إيداعها في المرأب ليلا لقاء ٣,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

الوفود وإلى أعضائها بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها بشيكات صادرة لأمر "الأمم المتحدة" (United Nations) ترسل إلى إدارة مرآب الأمم المتحدة (United Nations Garage Administration) (الغرفة CB-021، الفرعان الهاتفيان 36212 و 36213).

دخول السيارات إلى ساحة المقر

إن دخول السيارات من مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى سيكون مقصوراً على سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل لصائق خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة. وبغية تدعيم تدابير الأمن، سيكون الإيقاف المؤقت لسيارات الممثلين الدائمين في الساحة الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة، محصوراً بأماكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلّمة لذلك الغرض بوضوح. وعلى جميع السيارات الأخرى التي تحمل لصائق أن تدخل المرآب عن طريق مدخل الشارع ٤٨. أما السيارات المستأجرة التي صدرت لها لصائق خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط، فلها أن تدخل عن طريق مدخل الأمانة العامة الواقع في الجادة الأولى (First Avenue). ولن يسمح لتلك السيارات بالانتظار في مبنى الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى المرآب

تدخل السيارات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل لصائق خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرآب عن طريق المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع ٤٣.

معلومات للوفود

وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرأب حيث يكونون قيد الاستدعاء من أعضاء الوفود. ويتولى استدعاءهم، حين تُطلب خدماتهم، موظف الأمن المرابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

المسؤولية عن فقدان أو الضرر

إن الأمم المتحدة، إذ تهيئ المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. وينبهِ مستعملو المرأب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرأب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تتعهد ولا تعد بضمان سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرأب، ويقر المستعملون ويسلمون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرأب أو أي ممتلكات تترك بداخلها.

التنقلات المحلية

لا تضع الأمم المتحدة سيارات تحت تصرف الوفود. ولذا يحسن بالوفود التي تحتاج إلى وسائل للتنقلات المحلية أن تتفق على أمر تسييرها لها مع مؤسسات النقل المحلية.

استرداد نفقات السفر

يجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات السفر، وفقاً لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالفواتير أو الإيصالات أو التذاكر المستعملة. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب النقل، حيثما كان ذلك ممكناً، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع؛ ولهذا الغرض ينبغي للوفود استخدام النموذج PT-137 (خدمات نقل الوفود). ويمكن الحصول على كلا النموذجين من المكتب التنفيذي للإدارة أو من أمين الجهاز أو المؤتمر الذي يتولى إدارة السفر وإعادتهما إليه. ويجب أن يوقع على النماذج المستوفاة رئيس الوفد (أو من يعينه ممثلاً له) وأن تقدم هذه النماذج في أسرع وقت ممكن. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ ديسمبر من السنة التالية لتاريخ اختتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

ووفقاً لقرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١، يقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق المباشرة، بين عاصمة الدولة العضو والمقر، وذلك بحد أقصى هو تذكرة واحدة بالدرجة الأولى لرئيس الوفد و ٤ تذاكر بالدرجة الاقتصادية لسائر أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بالاتصال بالفرع الهاتفي 35832. وحينما يدعى الممثلون الدائمون للدول الأعضاء المعتمدون لدى الأمم المتحدة إلى السفر للاضطلاع بعمل رسمي يخص الأمم المتحدة، أو حينما تتجاوز فترة سفر أعضاء الأجهزة أو الأجهزة الفرعية تسع ساعات، تصرف لهم تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٤٨/٤٥.

تسهيلات السفر

إن وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، أمريكيان اكسبريس، التي تقع في الغرفة S-2008، الفرع الهاتفي 36280، ستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود فسي إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق. ويفتح مكتب الوكالة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠.

الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية

"لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم" (The New York City Commission for the United Nations, Consular Corps and Protocol) هي هيئة الاتصال الرسمي بين مكتب عمدة مدينة نيويورك وبين الجالية الدبلوماسية في مدينة نيويورك وتهدف أساسا إلى تقديم المعلومات والمساعدة بشأن نطاق واسع من المسائل يتراوح بين المسائل التعليمية والعائلية والشخصية والمسائل القانونية والتجارية. وتقوم بالترحيب بالدبلوماسيين الحديثي العهد بالمدينة وتزودهم بملف معلومات عن مدينة نيويورك. وتقوم شعبة الأعمال التجارية باستضافة حلقات دراسية بشأن مزاوله الأعمال التجارية في المدينة ووصل الشركات الدولية بهيئات الأعمال غير المستهدفة للربح والمؤسسات الثقافية. وترحب اللجنة باتصال جميع أعضاء السلك الدبلوماسي والجالية الدولية طلبا للمساعدة خلال مدة إقامتهم بالمدينة. وتشمل إدارات اللجنة دوائر للشؤون القانونية، وشؤون الأمم المتحدة والهيئات القنصلية، والعلاقات المجتمعية، والمراسم، والأعمال التجارية الدولية، وبرنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك.

معلومات للوفود

ولمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالرقم الهاتفي 319-9300
أو الفاكس رقم 319-3430 ويوجد مكتب اللجنة في العنوان
التالي: Two United Nations Plaza 27th floor, Ney York, NY 10017.

الضيافة

تتولى "لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة" (The Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.) وهي منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مساعدة أعضاء الوفود وأسرههم على الاحساس بأنهم موضع ترحاب في نيويورك والمناطق المجاورة لها. ويرتب متطوعوها أمر ضيافتهم في بيوت أمريكية وزيارة بعض الأماكن التي تستأثر بالاهتمام كالمتاحف والمدارس والمستشفيات والمحاكم ومجموعات المقتنيات الفنية الخاصة وسوق الأوراق المالية. وقد يحصلون لهم أحيانا على بطاقات مجانية لحضور بعض المناسبات الثقافية والرياضية. كما تقدم اللجنة دورات بمدرسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة لكل من له صلة بالأمم المتحدة. وتنظم أربع دورات (مدة كل منها ٨ أسابيع) في الفترة من أيلول/ سبتمبر إلى حزيران/يونيه.

وتطلب المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة من الغرفة GA-101 (الفروع الهاتفية 37182 أو 37183 أو 38751).

المرافق المصرفية

لمصرف "تشيز" (Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

- مصرف "تشيز" الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة
ساعات الدوام: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة
١٥/٣٠ - ٠٩/٠٠
الهاتف: 223-4322 (212)
الفرعان الهاتفيان: (37108 أو 37109 من داخل المبنى)
للمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول من مبنى
الأمانة العامة متاح ٢٤ ساعة في اليوم*.

مصرف "تشيز"

٨٢٥ مبنى بلازا الأمم المتحدة - الطابق الأول - تقاطع الجادة
الأولى في شارع ٤٦

- ساعات الدوام من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة
١٥/٠٠
الهاتف 557-0431 (212)
في الردهة أربع آلات لصرف النقود** على مدار ٢٤ ساعة

وخدمات أجهزة صرف النقود الآلية متوفرة باللغات الانكليزية
والفرنسية والاسبانية، ويلزمها استعمال بطاقة لتشغيل جهاز الصرف.
ويمكن الحصول على الخدمات التالية بواسطة أجهزة صرف النقود
الآلية لدى مصرف "تشيز": تحويل النقود، وايداعها، وسحبها، ومعرفة
الأرصدة، والحصول على كشف مطبوع بآخر خمس عمليات. وبالإضافة
إلى ذلك يمكن استعمال هذه البطاقة في أجهزة آلية لصرف النقود
يبلغ

- * الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.
- ** الخدمة باللغة الروسية متاحة في هذا الموقع.

معلومات للوفود

عندها ١٥٠ ٠٠٠، وترتبط بشبكة تحمل أسماء VISA^R و PULSE^R و CIRRUS^R و PLUS^R و MAC^R و NYCE^R و MASTERCARD^R، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة. ويمكن لأعضاء الوفود أن يستعملوا أيضا الأجهزة الخمسة الآلية (ATM[®]) التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي (UNFCU). وهناك أربعة أجهزة متاحة ٢٤ ساعة يوميا طوال أيام الاسبوع السبعة في المواقع التالية: مبنى الأمانة العامة، الطابق الأول، والمبنى الأول لشركة التعمير للأمم المتحدة (UNDC1) الطابق الثالث؛ والمبنى الثاني لشركة التعمير (UNDC2)، الطابق الثالث (جهازان). وثمة جهاز آلي خامس لصرف النقود في مكتب فرع الاتحاد الائتماني في الدور الرابع في مبنى الأمانة العامة، وهو متاح من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويمكن استعمال جميع هذه الأجهزة الخمسة لمعرفة الرصيد ولسحب النقود وهي تقبل البطاقات التالية: بطاقة UNFCU لسحب النقود و NYCE^R و CIRRUS^R و VISA^R و MASTERCARD^R و PLUS^R و "Express Cash" American و Express و Discover^R و Pulse^R و HONOR^R.

محل بيع الصحف

في ردهة مبنى الأمانة العامة محل لبيع الصحف والحلوى، وهو مفتوح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت والأحد وفي أيام العطلة.

المكتبة التجارية

في الطابق السفلي من ردهة الجمهور الواقعة في الطرف الشمالي من مبنى الجمعية العامة مكتبة يتم فيها، إلى جانب بيع منشورات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، بيع منشورات أخرى عن مواضيع تتعلق بالأمم المتحدة، وتباع أيضا البطاقات التذكارية والملصقات والأدوات المكتبية. ويحق للوفود خصم قدره ٢٥ في المائة لدى شراء منشورات الأمم المتحدة، و ١٠ في المائة عن جميع المواد الأخرى وأكثر من ٣ في المائة عن المشتريات في المكتبة. ويوجد مدخل لأعضاء الوفود فقط عند GA-032A.

بيع المنشورات

تصدر الأمم المتحدة ما يربو على ٤٠٠ منشور جديد كل سنة، فتتيح بذلك معلومات لا تقدر بثمن عن أهم قضايا العالم. ومجموعة منشوراتها الواسعة تبقي القراء في شتى أنحاء العالم مطلعين على آخر التطورات في مجالات السياسة والقانون الدوليين والقضايا الاجتماعية والبيئة والاقتصاد، وكذلك توفر العديد من الأعمال المرجعية الهامة وجميع الوثائق الرسمية للمنظمة. وعلاوة على المنشورات، هنالك بطاقات ميكروفيش CD-ROM وقواعد بيانات إلكترونية. وتقوم الأمم المتحدة أيضا بدور الموزع لمنشورات محكمة العدل الدولية ومنظمة اليونسيف، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث ومعهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومركز الأمم المتحدة للتنمية الإقليمية، والمعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومعهد الأمم المتحدة الأقليمي لبحوث الجريمة

معلومات للوفود

والعدالة. ويمكن الحصول على معلومات عن منشورات الأمم المتحدة بالاتصال بالعنوان التالي: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, room DC2-0853, New York, NY, 10017. الهاتف: 963-8302 (212)، الفاكس: 963-3489 (212)، والبريد الإلكتروني: publications@un.org.

غرفة التأمل

تقع غرفة التأمل في الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة. والساعات المحددة بالنسبة لها هي من ٨/٠٠ إلى ٩/٠٠ ومن ١١/٠٠ إلى ١٤/٠٠ والمشرف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في صالة الوفود الجنوبية الواقعة في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفة استراحة مخصصة لأعضاء الوفود.

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

يقع مركز بيع الهدايا في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة. وتباع فيه التحف الفنية، والمصنوعات اليدوية، والمجوهرات الشعبية، والسلع التذكارية، وميداليات الأمم المتحدة، وأعلام الدول الأعضاء. ويمنح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة. ومركز بيع الهدايا مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ في جميع أيام الأسبوع السبعة من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

توخيا لكفالة أمن جميع المعننين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام الأماكن والمرفق، يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات التحفظ لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تمشيها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. ويذكر ممثلو البعثات، لدى رعايتهم لمناسبات نيابة عن منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة، بأنه لا يجوز، مهما كانت أهمية غرض المناسبة، إجراء أية أعمال موضوعية مثل اتخاذ القرارات وإجراء الانتخابات وتقديم الجوائز وجمع الأموال، كما لا يجوز إقامة مراسم احتفالية أيا كان نوعها. وينبغي توجيه طلبات استخدام الأماكن للمناسبات التي تجري رعايتها، إلى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2727A، الفرع الهاتفي 31889، رقم الفاكس 4217-963). وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة وتكون البعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

فهرس

الصفحة

ألف

٨٩	الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية
٥	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
	الآلات الكاتبة: (انظر، غرف الآلات الكاتبة
٧٨	المخصصة لأعضاء الوفود)
٣	الأمن
٤٤	الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة)

باء

٨٠	البرق : (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)
٨	البروتوكول: (انظر، المراسم)
٨٢	بريد الأمم المتحدة

تاء

٢	تراخيص الدخول
٣٠	ترتيبات الجلوس
٣١	الترجمة الشفوية
٣٩	التسجيلات الصوتية
٣٧	التسهيلات المتصلة بالوثائق
٧	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
٩٠	التسهيلات المصرفية
٦١	التصوير الفوتوغرافي، خدمات وتسهيلات
٣٩	تنظيم المحفوظات والسجلات
١٧	التفويض (انظر وثائق التفويض)
٨٧	التنقلات المحلية

الصفحة

	جيم
١٨	الجمعية العامة
	حاء
٦٣	الخدمات الترويجية
٢٩	خدمات الاجتماعات
٦	الخدمات الطبية (انظر، الدائرة الطبية)
٦٤	الخدمات التي تقدم إلى الزائرين
	الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير
٦٢	الحكومية
٨٠	الخدمات الهاتفية والبرقية
٥٧	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
	دال
٦	الدائرة الطبية
	راء
٣٦	الرسائل، توزيعها
٨٠	الرسائل والسعاة، خدمات
	الزائرون: (انظر، الخدمات التي تقدم إلى
٦٤	الزائرين)
	سين
	السفر
٨٧	- استرداد نفقات السفر
٨٩	- تسهيلات السفر
	السيارات
٨٦	- دخول سيارات الوفود
٨٣	- وقوف سيارات الوفود
	صاد
٧٤	صالتا الوفود

الصفحة

	ضاد
٩٠	الضيافة
٧٨	ضيوف أعضاء الوفود
	طاء
	الطعام
٧٦	- مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)
٧٥	- مطعم الوفود
	- طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
٩٥	المتحدة
	عين
٧٩	- عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو
	غين
٧٨	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٩٤	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٩٤	غرفة التأمل
	فاء
٧٩	الفيديو، عروض
	كاف
٣٦	الكلمات: (نصوصها المعدة سلفاً)
	ميم
٤١	المتحدث باسم الأمين العام، مكتب
٢٩	المؤتمرات: (انظر: خدمات المؤتمرات)
	محاضر الجلسات: (الحرفية والموجزة، وتصويباتها)
٣٣	محل بيع الصحف
٩٢	المراسم
٨	مراكز الأمم المتحدة للإعلام، الخدمات التي تقدمها
٦٢	مركز بيع الهدايا
٧٤	المشاجب
٩٠	المصرف (انظر: التسهيلات المصرفية)

الصفحة

٩٣	المطبوعات (انظر: المنشورات)
١٨	مكتب الرئيس
٦٦	مكتبة داغ همرشولد
٩٣	المكتبة التجارية
٩٣	المنشورات
٩٣	المنشورات - بيعها
٦٢	المنظمات غير الحكومية (انظر: الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية)
	نون
٧٩	النسخ الضوئي، آلة
٧٩	نظم تقوية الصوت
	هاء
٨٠	الهاتف (انظر: الخدمات الهاتفية والبرقية)
	واو
٣٧	الوثائق (انظر: التسهيلات المتصلة بالوثائق)
١٧	وثائق التفويض
٤١	وسائط الإعلام، خدمات
	ياء
٣٠	يومية الأمم المتحدة