

معلومات للوفود  
مقر الأمم المتحدة



# دليل لأعضاء الوفود

الدورة السابعة والخمسون  
للجمعية العامة للأمم المتحدة

مقر الأمم المتحدة

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

خدمات المؤتمرات

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود



الأمم المتحدة نيويورك، ٢٠٠٢

## ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة السابعة والخمسين. للحصول على معلومات عن نظام الهاتف المستعمل في مقر الأمم المتحدة، يرجى الرجوع إلى صفحة ٧٦ تحت عنوان الخدمات الهاتفية والبرقية. وينبغي إرسال التعديلات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى فرع خدمات الجمعية العامة، الغرفة S-3001H، الهاتف الفرعي 3-2337، رقم الفاكس 963-3783، وهذا الكتيب متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org/geninfo>).

ST/CS/52

أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢

## المحتويات

|                |                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>أولا -</b>  | <b>معلومات استهلاكية</b>                                         |
| ٢              | الدخول .....                                                     |
| ٢              | تراخيص الدخول وتذاكر حضور الجلسات .....                          |
| ٣              | الأمن .....                                                      |
| ٥              | الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) .....                       |
| ٦              | الخدمات الطبية .....                                             |
| ٧              | التسهيلات الخاصة بالمعوقين .....                                 |
| ٨              | دائرة المراسم والاتصال .....                                     |
| ١٦             | وثائق التفويض .....                                              |
| <b>ثانيا -</b> | <b>الجمعية العامة ولجانها الرئيسية</b>                           |
| ١٨             | الجمعية العامة (مكتب الرئيس) .....                               |
| ١٨             | الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة . |
| ١٩             | الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها .....                |
| ٢١             | اللجان الرئيسية للجمعية العامة .....                             |
| ٢٦             | الهيئات الأخرى .....                                             |
| <b>ثالثا -</b> | <b>خدمات المؤتمرات</b>                                           |
| ٢٨             | خدمات الاجتماعات .....                                           |
| ٢٩             | ترتيبات الجلوس .....                                             |
| ٢٩             | يومية الأمم المتحدة .....                                        |
| ٣٠             | الترجمة الشفوية .....                                            |
| ٣٢             | محاضر الجلسات .....                                              |
| ٣٤             | نصوص الكلمات المعدة سلفا .....                                   |
| ٣٤             | توزيع الرسائل والمواد .....                                      |
| ٣٥             | التسهيلات المتصلة بالوثائق .....                                 |
| <b>رابعا -</b> | <b>خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة</b>        |
| ٣٨             | المتحدث باسم الأمين العام .....                                  |
| ٣٩             | شؤون الإعلام .....                                               |
| ٥٤             | الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية .....                   |
| ٥٧             | خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي .....                         |
| ٥٨             | الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام .....     |
| ٥٩             | الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية .....                |

|    |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| ٦٠ | البرامج الخاصة.....                                               |
| ٦٠ | الخدمات التي تقدم إلى الزائرين .....                              |
| ٦٠ | البرامج الخاصة.....                                               |
| ٦٢ | خدمات المكتبة .....                                               |
|    | <b>خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود</b>              |
| ٧٠ | غرف المشاجب المخصصة للوفود.....                                   |
| ٧٠ | صالتا الوفود .....                                                |
| ٧٢ | مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا) .....                            |
| ٧٣ | ضيوف أعضاء الوفود.....                                            |
| ٧٤ | غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود .....                    |
| ٧٤ | آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود .....                      |
| ٧٤ | أجهزة تقوية الصوت .....                                           |
| ٧٤ | التسجيلات الصوتية .....                                           |
| ٧٤ | عروض الفيديو .....                                                |
| ٧٥ | عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو .....                                  |
| ٧٥ | خدمات الرسائل والسعاة .....                                       |
| ٧٧ | الخدمات الهاتفية والبرقية .....                                   |
| ٧٩ | إدارة بريد الأمم المتحدة .....                                    |
| ٨٠ | وقوف سيارات الوفود.....                                           |
| ٨٤ | التنقلات المحلية .....                                            |
|    | نفقات السفر التي تدفع لممثلي الدول الأعضاء التي هي من أقل البلدان |
| ٨٤ | نموا لدى دورات الجمعية العامة .....                               |
| ٨٦ | تسهيلات السفر .....                                               |
| ٨٦ | الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية .....                        |
| ٨٧ | الضيافة .....                                                     |
| ٨٨ | المرافق المصرفية .....                                            |
| ٩٠ | محل بيع الصحف .....                                               |
| ٩٠ | المكتبة التجارية .....                                            |
| ٩٠ | بيع المنشورات .....                                               |
| ٩١ | غرفة التأمل .....                                                 |
| ٩١ | غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود .....                        |
| ٩١ | مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا .....                             |
| ٩٢ | طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة .....                      |
| ٩٣ | 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 ستة 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 وصلالات ومطاعم؛ وناطحة السحاب المؤلفة من ٣٩ طابقا، وهي تضم مكاتب الأمانة العامة؛ ومبنى المكتبة؛ والحديقة الشمالية؛ والمبنى الملحق الجنوبي. وتقع قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس في الطابق الثاني؛ أما قاعات الاجتماع الأخرى في كلا المبنىين 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.

وتأوي مباني كثيرة مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم المتحدة بما فيها المبنى DC1، والمبنى DC2 ودار نيجيريا والكائنة على امتداد الشارع ٤٤، معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار) والمبنى FF ودار أوغندا الواقعين في الشارع ٤٥، والمبنى الكوا الكائن على امتداد الشارع ٤٨.

---

\* .Street

\*\* .Avenue

## الدخول

يتطلب الإذن بدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates)، فضلا عن لصائق تعريف للدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة. (لمعرفة كيفية الحصول على لصائق وقوف السيارات، يرجى الرجوع إلى الصفحة ٧٩).

### تراخيص الدخول وتذاكر حضور الجلسات

تصدر دائرة المراسم والاتصال التراخيص لدخول الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولجميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الغرفة S-0201، الهاتف الفرعي 3-7181).

ولتفويض مندوبين لاجتماع محدد من اجتماعات الأمم المتحدة، يتعين على البعثات الدائمة أو البعثات المراقبة أن تقدم إلى دائرة المراسم الاستمارات SG.6 بعد ملئها بدقة، ويمكن الحصول على تلك الاستمارات من دائرة المراسم باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية. وتأخذ البعثات الدائمة والبعثات المراقبة الاستمارات بعد الموافقة عليها لتجهيزها في مكتب الأمم المتحدة لتراخيص الدخول والهويات. ويجب على المندوبين الذين يشاركون في أحد اجتماعات الأمم المتحدة للمرة الأولى أن يحضروا شخصيا إلى مكتب تراخيص الدخول والهويات ومعهم الاستمارات SG.6 لتصويرهم واستلام تراخيص الدخول. ويجوز لممثلي البعثات الدائمة/البعثات المراقبة أن تطلب تراخيص دخول للمندوبين الذين سبق أن أدخلوا في النظام الإلكتروني لمكتب تراخيص الدخول والهويات وذلك على أساس الاستمارات SG.6 بعد اعتمادها.

وتصدر دائرة المراسم تراخيص دخول خاصة (VIP) لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء وأفراد الأسر المالكة

المشاركين في مؤتمرات الأمم المتحدة. وتصدر للمشاركين في مستوى نواب رئيس وزراء أو الوزراء تراخيص خاصة عليها صورة فوتوغرافية. وينبغي تقديم طلب لذلك مع صورتين فوتوغرافيتين إلى دائرة المراسم والاتصال في غضون ٢٤ ساعة قبل إصدار الترخيص. وليس من الضروري ملء الاستمارات SG.6 فيما يتعلق بفئات المشاركين المذكورة أعلاه. وتصدر للأزواج تراخيص دخول من نفس النوع.

ووحدة اعتماد مراسلي وسائط الإعلام والاتصال، التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-7164 و 3-6934 و 3-6937 و 3-3866 و 3-2393 و 3-2392) هي التي تعتمد ممثلي الصحف والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة وسائر مؤسسات الإعلام. ولحضور الجلسات العلنية يمكن مخاطبة مكتب الاتصال لوسائط الإعلام (الهاتف الفرعي 3-3353، و 3-7756).

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 DC1-1480، الهاتف الفرعي 3-3192).

وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تراخيص دخول سنوية من خلال قسم المنظمات غير الحكومية التابع لشعبة الشؤون الاجتماعية في إدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/ مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

## الأمن

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها ٢٤ ساعة في اليوم، من الغرفة C-113

(الهاتف الفرعي 3-6666) 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 ١٧/٣٠ ابتداء من اليوم الأول للدورة السابعة 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 (الهاتف الفرعي 3-7533) خلال ساعات العمل المعتادة.

وتخضع تراخيص الدخول للفحص عند جميع المداخل. ويرجى من جميع المندوبين تعليق ترخيص الدخول بصورة مرئية على رداثهم الخارجي أثناء وجودهم في المبنى. وفي حالة فقد ترخيص الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون تأخر إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة 0101-S، الهاتف الفرعي 3-7531).

نود 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 (الهاتف الفرعي 3-7113) 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، ونوادي 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 ٦٦).

## مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة  
في الردهة الكبرى (الهاتف الفرعي 3-7758)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (UNDC 1)  
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-8998)

- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (UNDC 2) في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-4989)
  - دار اليونيسيف في ردهة مدخل المكاتب (الرقم الهاتفي 326-7524)
- 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. وتوجد العيادات الطبية في المواقع التالية:

#### الموقع

- ١ - مبنى الأمانة العامة  
الغرفة S-0535، الهاتف الفرعي 3-7090.
- ٢ - المبنى DC1  
الغرفة DC1-1190، الهاتف الفرعي 3-8990.
- ٣ - دار اليونيسيف  
الغرفة H-0545، الهاتف الفرعي 5-7541.

#### 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.
- 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.  
وأثناء الجمعية العامة (أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر) تفتح العيادة الطبية في الأمانة العامة على النحو التالي:

الاثنين إلى الجمعة: من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ٢٣/٣٠.  
السبت: من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠.  
الأحد: مغلقة.

وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج ساعات العمل المعتادة:  
- يُطلب أمن الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-7777 في حالة التواجد في مبنى الأمانة العامة؛  
- أو يُطلب الرقم ٩١١ إذا كنت في مبنى آخر للأمم المتحدة.

وهناك طبيب تابع للأمم المتحدة قيد الاستدعاء دائما أثناء عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية لإسداء المشورة بشأن حالات الإجلاء لأسباب طبية من مراكز العمل الميدانية. ويمكن الاتصال بالطبيب المناوب عن طريق طلب أمن الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-6666.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

التسهيلات المتاحة في مناطق الاجتماعات هي كما يلي:  
توجد مرافق دورة مياه ميسرة للاستعمال 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 للاستعمال 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 لأجهزة الصرف الآلي للنقود، ميسرة الاستعمال للمعوقين، في الطرف الجنوبي للممر الرئيسي بالطابق الأول بمبنى المؤتمرات. وخصصت ممرات منحدرية خاصة للدخول إلى قاعات المؤتمرات عند اللزوم.

### دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من المكتب التنفيذي للأمين العام للأمم المتحدة. وهي تقدم الخدمات التالية:

(أ) تنسيق الزيارات التي يقوم بها رؤساء الدول والحكومات وسائر الشخصيات إلى الأمم المتحدة في إطار دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية وخلال الفترات الفاصلة؛

(ب) تنسيق الاحتفالات الخاصة التي تعقد في مقر الأمم المتحدة - مثل قبول أعضاء جدد في الأمم المتحدة، وتقديم الممثلين الدائمين الجدد لوثائق التفويض، ورفع الستار عن الهدايا التي تقدمها الدول الأعضاء للأمم المتحدة، إلخ؛

(ج) إعداد وتنسيق أنشطة المراسم التي يقوم بها الأمين العام في المقر، والإشراف على الاحتفالات الخاصة التي يستضيفها الأمين العام، مثل حفلات الغداء أو العشاء والمآدب وحفلات الاستقبال المقامة على شرف الدول، ومرافقة الأمين العام في بعض أسفاره الرسمية إلى الخارج وتغطية مراسم أنشطته في الاحتفالات الدولية الرئيسية؛

(د) تقديم الخدمات إلى المؤتمرات الكبيرة التي تعقدها الأمم المتحدة خارج مقرها الموجود في نيويورك فيما يتعلق بتغطية المراسم والدعم اللوجستي لأنشطة الأمين العام وغيره من المشاركين من مستوى رئيس الدولة أو الحكومة، وتقديم وثائق التفويض ونشر قوائم المندوبين؛

- (هـ) تفويض أعضاء الوفود الرسمية لدورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية، وسائر الاجتماعات التي تعقد في مقر الأمم المتحدة؛
- (و) إصدار تراخيص الدخول الرسمية إلى الأمم المتحدة لضيوف الممثلين الدائمين والمسؤولين الزائرين بناء على طلب البعثات الدائمة والبعثات المراقبة؛
- (ز) إعداد قوائم شاملة للوفود الحاضرة في دورات الجمعية العامة العادية منها والاستثنائية من أجل نشرها؛
- (ح) التثبت من الأحقية في الحصول على لصائق وقوف السيارات والموافقة على إصدارها للمركبات التابعة للبعثات الدائمة والبعثات المراقبة، وفي حالات مخصصة للغرض، السيارات التي تستأجرها الوفود.

الهاتف

الفرعي

الغرفة

رئيس المراسم

السيدة نادية يونس

S-0201A

3-7171

أولا - نائب رئيس المراسم

السيد إيغور ل. نوفيتشكو

S-0201B

3-7177

الاتحاد الروسي

إثيوبيا

أذربيجان

أرمينيا

إريتريا

أوزبكستان

أوغندا

أوكرانيا

إيران (جمهورية - الإسلامية)

بلغاريا

بولندا

تركيا

ترينيداد وتوباغو

تونس

جزر مارشال

الجمهورية العربية

الليبية

الجمهورية التشيكية

جمهورية كوريا

الشعبية الديمقراطية

جمهورية لاو

الديمقراطية الشعبية

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| جمهورية مقدونيا      | بيلاروس         |
| اليوغوسلافية السابقة | تركمانستان      |
| فييت نام             | جمهورية مولدوفا |
| قيرغيزستان           | جنوب أفريقيا    |
| كازاخستان            | رومانيا         |
| مالي                 | زامبيا          |
| المغرب               | سان مارينو      |
| منغوليا              | سلوفاكيا        |
| نيوزيلندا            | سلوفينيا        |
| هنغاريا              | طاجيكستان       |
| اليمن                | العراق          |
| يوغوسلافيا           | غانا            |

#### المراقبون:

فلسطين  
 رابطة الدول المستقلة  
 السلطة الدولية لقاع البحار  
 منظمة التعاون الاقتصادي  
 منظمة التعاون الاقتصادي لمنطقة البحر الأسود  
 المنظمة الدولية للبلدان الناطقة باللغة الفرنسية  
 (الفرنكوفونية)

الهاتف  
 الفرعي  
 الغرفة

#### ثانيا - مساعد رئيس المراسم

|         |                           |                          |
|---------|---------------------------|--------------------------|
| S-0201M | 3-7179                    | السيد بولوز ت. بيتر      |
|         | بوتان                     | استراليا                 |
|         | جامايكا                   | إسرائيل                  |
|         | جزر البهاما               | أفغانستان                |
|         | جمهورية تنزانيا المتحدة   | ألمانيا                  |
|         | الجمهورية العربية السورية | الإمارات العربية المتحدة |
|         | جمهورية كوريا             | آيسلندا                  |

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| إيطاليا  | جورجيا                           |
| بنغلاديش | زمبابوي                          |
| سوازيلند | المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى |
| سورينام  | وآيرلندا الشمالية                |
| السويد   | موريشيوس                         |
| سيراليون | ميانمار                          |
| عمان     | ميكرونيزيا                       |
| الفلبين  | النمسا                           |
| فيجي     | نيبال                            |
| قطر      | نيجيريا                          |
| ليبيريا  | الهند                            |
| ليتوانيا | هولندا                           |
| ليسوتو   | اليابان                          |
| ماليزيا  | اليونان                          |

#### المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر  
 جامعة الدول العربية  
 الكرسي الرسولي  
 لجنة الصليب الأحمر الدولية  
 مجلس التعاون الجمركي  
 المحكمة الدولية لقانون البحار  
 منتدى جزر المحيط الهادئ

الهاتف  
 الفرعي  
 الغرفة

ثالثا - موظفو المراسم والاتصال

ألف - السيدة المودينا دي أميلير 3-7178 S-0201C

الأرجنتين  
 اسبانيا  
 إكوادور  
 أندورا  
 أوروغواي  
 باكستان

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ألبانيا                  | باراغواي         |
| بالاو                    | غينيا الاستوائية |
| بنما                     | الفلبين          |
| بوليفيا                  | فترويل           |
| بيرو                     | قبرص             |
| توغو                     | كرياتي           |
| توفالو                   | كوبا             |
| تونغا                    | كوستاريكا        |
| الجمهورية الدومينيكية    | كولومبيا         |
| دومينيكا                 | المكسيك          |
| ساموا                    | ناورو            |
| سانت فنسنت وجزر غرينادين | نيكاراغوا        |
| السلفادور                | هايتي            |
| شيلي                     | هندوراس          |
| غواتيمالا                |                  |

### المراقبون

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

| الهاتف              | الفرعي                   | الغرفة  | باء |
|---------------------|--------------------------|---------|-----|
|                     | 3-5941                   | S-0201N |     |
| الأردن              | سري لانكا                |         |     |
| استونيا             | السودان                  |         |     |
| أنتيغوا وبربودا     | سيشيل                    |         |     |
| أنغولا              | الصين                    |         |     |
| بابوا غينيا الجديدة | غامبيا                   |         |     |
| البرازيل            | غرينادا                  |         |     |
| بربادوس             | غيانا                    |         |     |
| البرتغال            | فنلندا                   |         |     |
| بروني دار السلام    | الكاميرون                |         |     |
| إندونيسيا           | كندا                     |         |     |
| البوسنة والهرسك     | الكويت                   |         |     |
| تايلند              | كينيا                    |         |     |
| جزر سليمان          | لاتفيا                   |         |     |
| الدانمرك            | لبنان                    |         |     |
| الرأس الأخضر        | مالطة                    |         |     |
| سان تومي وبرينسيبي  | ملاوي                    |         |     |
| سانت كيتس ونيفيس    | المملكة العربية السعودية |         |     |
| سنغافورة            | موزامبيق                 |         |     |
| سانت لوسيا          | النرويج                  |         |     |

## المراقبون

الاتحاد الأفريقي  
الاتحاد الدولي لصون الطبيعة والموارد الطبيعية  
أمانة الكومنولث  
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية  
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية الأفريقية  
مجموعة دول أفريقيا والبحر الكاريبي والمحيط الهادئ  
مصرف التنمية الأفريقي  
المنظمة الدولية للهجرة  
الهيئة الدائمة للتحكيم

الهاتف

الفرعي  
الغرفة

جيم - السيدة ميشيل فاطمة ألزوما 3-7180 S-02010

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| أيرلندا                | جمهورية الكونغو الديمقراطية |
| البحرين                | جيبوتي                      |
| بلجيكا                 | رواندا                      |
| بليز                   | السنغال                     |
| بنن                    | الصومال                     |
| بوتسوانا               | غابون                       |
| بور كينا فاصو          | غينيا                       |
| بوروندي                | غينيا - بيساو               |
| تشاد                   | فانواتو                     |
| الجزائر                | فرنسا                       |
| جزر القمر              | كرواتيا                     |
| جمهورية أفريقيا الوسطى | كمبوديا                     |
| كوت ديفوار             | مصر                         |
| الكونغو                | موريتانيا                   |

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| ليختنشتاين | موناكو                     |
| لكسمبرغ    | ناميبيا                    |
| مدغشقر     | النيجر                     |
| ملديف      | الولايات المتحدة الأمريكية |

### المراقبون

الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا  
جماعة الدول الساحلية - الصحراوية  
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي  
منظمة الشرطة الجنائية الدولية (الإنتربول)  
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة  
منظمة المؤتمر الإسلامي  
المنظمة الهيدروغرافية الدولية

### قائمة البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

تنشر دائرة المراسم والاتصال مرتين في السنة كتيباً عنوانه "البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة (الكتاب الأزرق)" ويتضمن هذا الكتيب قائمة بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء والدول غير الأعضاء، وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بوصفهم مراقبين وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة فضلاً عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

وتصدر كل أسبوع إضافة للكتاب الأزرق تتضمن تسجيلاً لجميع التنقلات المؤقتة للموظفين وما يجد من تغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/ الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات.

### وثائق التفويض

يُطلب 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) أو دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201)، وثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية).

## ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

في الدورة السادسة والخمسين، وعملا بالقرار  
٥٦/٥٩، انتخبت الجمعية العامة في تموز/يوليه  
٢٠٠٢ رئيس الدورة السابعة والخمسين ونائبيه.

وعملا بالقرار نفسه، وفي تموز/يوليه ٢٠٠٢،  
انتخبت اللجان الرئيسية الست أيضا رؤسائها للدورة  
السابعة والخمسين.

### الدورة العادية السابعة والخمسون

المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة إلكترونيا على  
شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة:  
<http://www.un.org/ga>.

والمعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة أيضا في  
العناوين التالية:

بالاسبانية: <http://www.un.org/spanish/aboutun/organs/ga.htm>

بالروسية: <http://www.un.org/russian/basic/mainorg/gasembl.htm>

بالصينية: <http://www.un.org/chinese/aboutun/prinorgs/ga>

بالعربية: <http://www.un.org/arabic/ga>

بالفرنسية: <http://www.un.org/french/ga>

### رئيس الجمعية العامة

يتولى سعادة السيد يان كافان (الجمهورية  
التشيكية) رئاسة الجمعية العامة في دورتها السابعة  
والخمسين.

## مكتب الرئيس

يقع مكتب رئيس الجمعية العامة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية.

| الهاتف<br>الفرعي | الفاكس         | الغرفة |
|------------------|----------------|--------|
| 3-7555           | 1-917-367-2387 | C-204  |
| 3-7555           | 1-917-367-2387 | C-204  |

مكتب الرئيس

المتحدث الرسمي

## 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.

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.

أما 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

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام

لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات:

السيد شين جيان 3-8362 3-8196 S-2963A

ينبغي إحالة الأسئلة المتعلقة بعمل الجمعية إلى شعبة شؤون  
الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المدير

السيد فاديم بيرفيليف 3-0725 3-5305 S-2977A

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

## فرع خدمات الجمعية العامة

التنسيق والإجراءات والوثائق والشؤون التنظيمية 3-2332

رقم الفاكس في الطابق ٢٩ : 963-4230

رقم الفاكس في الطابق ٣٠ : 963-3783

الرئيس

السيدة كاثرين س. بوفين 3-2332 S-2925A

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

السيدة مارجي كام 3-2335 S-2925C

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

السيدة ماريا اليخاندرو 3-2333 S-3001F

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

السيدة رديكة بادابانشي 3-2338 S-3001G

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

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

السيدة كارمينسيستا ديزون 3-5063 S-3001D

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

الهاتف  
الفرعي      الفاكس      الغرفة  
عضوية اللجان الرئيسية  
السيدة أليشيا سانتوماورو      3-2357      S-2925AA  
e-mail: Santomauro@un.org

معلومات متعلقة بانتخابات الجلسات العامة  
السيدة جويس سولاهايان      3-2337      S-3001H  
البريد الإلكتروني Sulahian@un.org

يمكن الاتصال بالموظفين المدرجين أعلاه أثناء انعقاد  
جلسات الجمعية العامة على الهاتف الفرعي 3-7787/3-7786  
جميع الموظفين الواردة أسمائهم أعلاه مختصون بشؤون  
الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها.  
وبالنسبة إلى الأسئلة المتصلة بغير ذلك من الشؤون،  
يرجى الرجوع إلى المكاتب المختصة المذكورة أدناه.

وحدة برمجة ورصد الوثائق  
رقم الفاكس: 963-3783  
السيد شيونغ ليشيان      3-4244      S-2994  
البريد الإلكتروني Xiong@un.org  
السيدة ايسلين سيلفستر      3-5432      S-3001A  
البريد الإلكتروني Sylvester@un.org  
السيدة فايكا جاكسون      3-9221      S-3001C  
البريد الإلكتروني [jacksonf@un.org](mailto:jacksonf@un.org)  
السيدة نيلما سيلفر      3-2348      S-3001B  
البريد الإلكتروني [silvern@un.org](mailto:silvern@un.org)

الهاتف  
الفرعي  
الفاكس  
الغرفة

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد ماتيا مولومبا سيماكولا كيوانو كا (أوغندا)

وكيل الأمين العام لشؤون نزع السلاح

السيد جايانثا دانابالا 3-1570 3-4066 S-3170A

أمين اللجنة الأولى

السيد محمد ستار 3-5595 3-5305 S-2977H

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار  
(اللجنة الرابعة)

الرئيس: السيد غراهام ميتلاند (جنوب أفريقيا)

وكيل الأمين العام لشؤون عمليات حفظ السلام

السيد جان ماري غيهينو 3-8079 3-9222 S-3727B

وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

السيد شاشي ثارور 3-6830 3-4361 S-1027A

وكيل الأمين العام للشؤون السياسية

السيد كيران برندرغاست 3-5055 3-5065 S-3770A

الأمين العام المساعد للشؤون السياسية

السيد دانيلو تورك 3-9606 3-9297 S-3327A

الأمين العام المساعد للشؤون السياسية

السيد تولياميني كالوموه 3-4049 3-1323 S-3570A

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

| الفرعي           | الهاتف | الفاكس   | الغرفة   |
|------------------|--------|----------|----------|
| السيد بيتر هانسن | 3-2255 | 935-7899 | DC2-1265 |
| One UN Plaza     |        |          |          |

أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

|                           |        |        |         |
|---------------------------|--------|--------|---------|
| السيدة ليسلي م. ويلكينسون | 3-5444 | 3-5305 | S-2977K |
|---------------------------|--------|--------|---------|

### اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد ماركو أنطونيو سوازو فرنانديز (هندوراس)

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

|                   |        |         |          |
|-------------------|--------|---------|----------|
| السيد نيتين ديساي | 3-5958 | /3-1010 | DC2-2320 |
| 3-4324            |        |         |          |

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف

|                           |        |        |           |
|---------------------------|--------|--------|-----------|
| السيدة برجيتا شمو غنيروفا | 3-6905 | 3-1500 | S-3127A** |
|---------------------------|--------|--------|-----------|

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك

|                    |        |        |           |
|--------------------|--------|--------|-----------|
| السيد كيم هاك - سو | 3-6905 | 3-1500 | S-3127A** |
|--------------------|--------|--------|-----------|

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو

|                     |        |        |          |
|---------------------|--------|--------|----------|
| السيد خوسيه أنتونيو | 3-6905 | 3-1500 | S-3127A* |
|---------------------|--------|--------|----------|

أوكامبو

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا

|                    |        |        |          |
|--------------------|--------|--------|----------|
| السيد ك. ي. أمواكو | 3-6905 | 3-1500 | S-3127A* |
|--------------------|--------|--------|----------|

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت

|                      |        |        |          |
|----------------------|--------|--------|----------|
| السيدة ميرفت التلاوي | 3-6905 | 3-1500 | S-3127A* |
|----------------------|--------|--------|----------|

المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)

|                     |          |          |        |
|---------------------|----------|----------|--------|
| السيدة كارول بيلامي | 326-7028 | 326-7758 | H-1380 |
|---------------------|----------|----------|--------|

UNICEF House

| الهاتف                                                                  | الفرعي   | الفاكس     | الغرفة                     |
|-------------------------------------------------------------------------|----------|------------|----------------------------|
| المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي                                 |          |            |                            |
| 3-6884                                                                  | 3-8019   | DC2-2500** | السيد جيمس ت. موريس        |
| Two UN Plaza                                                            |          |            |                            |
| المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)،<br>جنيف |          |            |                            |
| 3-9683                                                                  | 3-0995   | DC1-0603** | السيد مارسيل اندريه بوازار |
| One UN Plaza                                                            |          |            |                            |
| الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)،<br>جنيف |          |            |                            |
| 3-4319                                                                  | 3-0027   | DC2-1120** | السيد روبنس ريكوييرو       |
| Two UN Plaza                                                            |          |            |                            |
| مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي                                      |          |            |                            |
| 906-5791                                                                | 906-5778 | DC1-2128   | السيد مارك مالوتش براون    |
| One UN Plaza                                                            |          |            |                            |
| المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان                             |          |            |                            |
| 297-5111                                                                | 297-4911 | DN-1901    | السيدة ثريا عبيد           |
| 220 East 42nd Street                                                    |          |            |                            |
| المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي                    |          |            |                            |
| 3-8138                                                                  | 3-7341   | DC2-0816*  | السيد كلاوس توييفر         |
| Two UN Plaza                                                            |          |            |                            |
| رئيس جامعة الأمم المتحدة، طوكيو                                         |          |            |                            |
| 3-6345                                                                  | 371-9454 | DC2-1470** | السيد ج. أ. فان جينكل      |
| Two UN Plaza                                                            |          |            |                            |

---

\* مكتب الاتصال في نيويورك.

\*\* مكتب نيويورك.

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية  
(الموئل)

السيدة آنا كاجومولو تيبايوكا  
3-8721 3-4200 DC2-0950\*

Two UN Plaza

أمين اللجنة الثانية

السيدة مارغريت أ. كيللي  
S-2950C 3-5935 3-4640

### اللجنة الثالثة

الرئيس: السيد كريستيان ويناوير (ليختنشتاين)  
وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،  
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية  
للمخدرات

السيد انتونيو ماريا كوستا  
DC1-0613\*\*\* 3-4185 3-5631  
One UN Plaza

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

السيد نيتين ديساي  
DC2-2320 /3-1010 3-5958  
3-4324

وكيل الأمين العام للشؤون الإنسانية وتنسيق الإغاثة في حالات  
الطوارئ

السيد كيترو أوشيما  
S-3627A /3-1312 3-2738  
3-9489

\* مكتب الاتصال في نيويورك.

\*\* مكتب أمريكا الشمالية.

\*\*\* مكتب نيويورك.

مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (جنيف)

السيد سيرجيو فييرا ميبو 3-5931 3-4097 S-2914A\*

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف

السيد رود لوبرز 3-6200 3-0074 DC1-2610\*

One UN Plaza

الأمينة العامة المساعدة والمستشارة الخاصة لمسائل الجنسين  
والنهوض بالمرأة

السيدة أنجيلا كينغ 3-5086 3-1802 DC2-1220

Two UN Plaza

أمين اللجنة الثالثة بالنيابة

السيد ألكسندر دوباروس 3-2320 3-5935 S-2950D

#### اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد موراري راج شارما (نيبال)

وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية والتنظيمية

السيد جوزيف ي. كونر 3-8227 3-8424 S-2700A

وكيل الأمين العام للمراقبة الداخلية

السيد ديليب نير 3-6196 3-7010 S-3527A

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

السيدة رفيعة سالم 3-5182 3-1944 S-2527A

الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،  
المراقب المالي

السيد جان - بيير هالفاكس 3-1661 3-8061 S-2627A

أمين اللجنة الخامسة

السيد جوزيف ف. أكابو-ساتشيفي 3-8255 3-0360 S-2633A

---

\* مكتب الاتصال في نيويورك.

### اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد أرباد براندلر (هنغاريا)

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

S-3427A 3-6430 3-5338 السيد هانس كوريل

الأمين العام المساعد للشؤون القانونية

S-3427B 3-6430 3-5342 السيد رالف زاكلن

أمينة اللجنة السادسة

S-3460A 3-1963 3-5345 السيد فوكلار ميكولكا

### الهيئات الأخرى

#### لجنة وثائق التفويض

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

S-3427A 3-6430 3-5338 السيد هانس كوريل

أمين اللجنة

S-3420A 3-3386 3-5358 السيد أنتوني ج. ميلر

#### اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمين التنفيذي

CB-060E 3-6943 3-7456 السيد جول كوروين

#### لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

S-2770J 3-1943 3-5866 السيد مارك جيلبين

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

أمين اللجنة

السيدة ليسلي م. ويلكنسون 3-5444 3-5305 S-2977K

## 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، وتحرير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

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

### 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 (الهاتف الفرعي 3-7348).

### مدة الجلسات

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

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

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

### ترتيبات الجلوس

اختير وفد **لبنان** بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد **لبنان** في الصف الأول في أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية. وثمة نسخ من مخطط ترتيب الجلوس في القاعة، موجودة في وحدة خدمات الاجتماعات التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات (الغرفة S-B1-02، الهاتف الفرعي 3-7348). ويرجى من أعضاء الوفود تذكر عدم أخذ صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن قبول أية مكالمات على هواتفهم المحمولة لدى الجلوس إلى طاولة الوفد.

### يومية الأمم المتحدة

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

- (أ) برنامج الجلسات؛
- (ب) جدول أعمال كل جلسة؛

(ج) موجز وقائع الجلسات؛

(د) إعلانات.

ويقع مكتب "اليومية" في الغرفة S-2940. ويمكن توجيه أي استفسارات في هذا الشأن من الساعة ١٦/٣٠ فصاعداً إلى الهاتف الفرعي 3-3888.

### الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات من أجل كفاءة جودة الترجمة الشفوية للكلمات الخطية. من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخاً من كلماتها وأن تتحدث بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. ويجوز لأي ممثل أيضاً، وفقاً لأحكام المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصاً للبيان مكتوباً بإحدى هذه اللغات. وعندئذ يتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب؛ وتعتبر الأمانة العامة ذلك هو النص الرسمي للكلمة. بيد أنه ينبغي للوفد المعني أن يبعث لمترجم الأمم المتحدة الشفوي شخصاً يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترحم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزام بين المتكلم والمترجم الشفوي.

### الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

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

وإذا رغبت الوفود في أن تقرأ ترجماتها حرفياً، 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 يسمعونها الحاضرون لن تكون بالضرورة مناظرة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة قبل الإدلاء بالبيان أو خلاله.

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

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

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

## محاضر الجلسات

تدون محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما تدون على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وتكون هذه المحاضر إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى إعدادها الأمانة العامة، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به 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 فتتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها. وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية. وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٧٣).

## تصويب محاضر الجلسات

إذا أراد أحد الوفود إجراء تصويبات على محاضر الجلسات، فينبغي أن تحمل توقيع أحد أعضائه المخولين بذلك وإرسالها، إلى الجهة التالية: بالنسبة للمحاضر الحرفية إلى Chief, Verbatim Reporting Service, room C-178؛ وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0750, Two United Nations Plaza.

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

وإذا أجريت 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 لتتقيد الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

### نصوص الكلمات المعدة سلفاً

ينبغي تزويد موظف المؤتمرات، سلفاً، بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص الكلمات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة 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. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد بصرية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

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

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

### توزيع الرسائل والمواد

توزيع الرسائل والمواد من أي وفد في قاعة الجمعية العامة يقتضي اتصال الوفد سلفاً بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس

الاقتصادي والاجتماعي (الهاتف الفرعي 3-2332، في الغرفة 2925-S؛ أو الهاتف الفرعي 3-7787) لإجازة ذلك. ويجب أن يتم التوزيع بواسطة الوفد المعني قبل بدء الجلسات.

## التسهيلات المتصلة بالوثائق

### ترجمة الوثائق ونسخها

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

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛  
(ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف L. وهي تشمل وثائق ذات طابع مؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها النهائية والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛

(ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted" وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف R. وهي تقتصر على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛

(د) "ورقات قاعات الاجتماع" أو "ورقات العمل" ويرمز لها بالحروف "CRP" (Conference Room Papers) "أو" "WP" (Working Papers) قبل أرقام تسلسلها. وهي ليست وثائق رسمية بل ورقات غير رسمية تعد بلغة

واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال انعقاد جلسة أو جلسات معينة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من الحاضرين المعنيين.

### توزيع الوثائق

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

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

وفي قاعات الاجتماع مكان مخصص لسرف 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، الهاتفان الفرعيان 3-7345 و 3-8062).

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

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة. ويشمل نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) نسخا إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لكل الوثائق الصادرة في نيويورك وجنيف وفيينا. ويمكن الدخول إليه مجاناً لجميع البعثات الدائمة

لدى الأمم المتحدة وللمكاتب الحكومية الأخرى. والوثائق المخزنة في النظام المذكور مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية ويمكن البحث فيها واسترجاعها للاطلاع والطبع والتحميل.

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

## رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

### المتحدث باسم الأمين العام

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

الهاتف

الغرفة

الفرعي

المدير، المتحدث باسم الأمين العام

S-0378A

3-5128

السيد فريد إيكهارد

S-0380

3-7160/3-7161/3-7162

الاستعلامات الصحفية

### المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية  
إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0380، الهواتف  
الفرعية 3-7160 و 3-7161 و 3-7162).

### الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يعقد المتحدث باسم الأمين العام اجتماعاً إعلامياً  
في الغرفة S-0226 في منتصف نهار كل يوم. وخلال  
دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية  
العامة إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة بالجمعية.  
ويمكن الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في  
الظهرية بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت  
(<http://www.un.org/News/ossghilites.htm>) وللحصول على  
خدمات أخرى انظر الموقع <http://www.un.org/News/ossghilites.htm>.

ومن الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين في الحيز  
المخصص للصحافة من الطابقين الثاني والثالث ما يلي: تقديم

المساعدة إليهم من المتحدث باسم الأمين العام ومن مساعديه؛  
ومساعدة وحدة اعتماد مراسلي وسائط الإعلام والاتصال التابعة  
لإدارة شؤون الإعلام، بتزويدهم بتذاكر الجلوس في ركن  
الصحافة من قاعات الاجتماع (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي  
3-3353 و 3-7756)؛ وتوزيع النشرات الصحفية والوثائق الرسمية،  
وتيسير حصول الوفود على النشرات الصحفية المتوفرة لدى مركز  
التوزيع الصحفي (الغرفة S-0390، الهاتف الفرعي 3-7165)؛  
والإعلان عن الاجتماعات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية بواسطة  
نظام النداء.

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

### شؤون الإعلام

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

الهاتف

الفرعي الغرفة

وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

السيد شاشي تارور  
S-1027A /3-6830  
3-2912

المساعدة الخاصة لوكيل الأمين العام

السيدة باولا رينولو  
S-1027C 3-6867

الهاتف  
الفرعي الغرفة  
قسم تكنولوجيا المعلومات (المعلومات المتعلقة بموقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت)

الرئيس  
السيد محبوب أحمد  
S-1005A 3-6974  
ahmad@un.org البريد الإلكتروني

شعبة الأخبار ووسائل الإعلام  
المدير

السيد م. سالم لون  
S-0837A 3-6856

دائرة الصحافة

الرئيس  
السيد روي لايشلي  
S-0290A 3-6832

المكتب الصحفي  
3-7211

وحدة اعتماد المراسلين والاتصال بهم  
الرئيسة

السيدة سونيا ليكا  
S-0250 3-6934

دائرة الإذاعة والتلفزيون

القائم بأعمال الرئيس  
السيد جوزيف ماك كوسكر  
S-0850A 3-7462

قسم التلفزيون والإنتاج السمعي البصري  
الرئيس

السيد جوزيف ماك كوسكر  
S-894A 3-7462

شعبة الشؤون العامة

المدير  
السيدة تيريز غوستو  
S-0941A 3-5302

دائرة الترويج والتخطيط

الرئيس

السيدة سوزان ماركام S-0955A 3-6862

دائرة الاتصال الجماهيري

الرئيس

السيدة ليونثا المغيري S-0260A 3-5125

شعبة المكتبة وموارد المعلومات

المدير

السيد ريمون سومريتر L-382A 3-3064

دائرة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

القائم بأعمال الرئيس

السيد يوسف حمدان S-1060F 3-0082

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

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

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من منصة التوزيع الواقعة في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الهاتف الفرعي 3-6165)؛ أما أعضاء الوفود فيمكنهم الحصول عليها،

حسب توافرها، من مركز توزيع الوثائق (الهاتف الفرعي 3-7373) أو من الموقع الشبكي للأمم المتحدة بشبكة الإنترنت ([www.un.org/news](http://www.un.org/news)). وعلى الوفود التي ترغب في إتاحة نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية لوسائل الإعلام أن تسلم ١٥٠ نسخة إلى مكتب توزيع النشرات الصحفية (الغرفة S-0390) للتوزيع على المراسلين المعتمدين. وسيعلم بواسطة جهاز النداء الخاص بالصحافة عن توافر هذه النسخ حال تسلمها. ويجب أن تكون نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية للوفود حاملة لميسم البعثة المعنية الدال على اسمها وعنوانها الكاملين، كما يجب أن تؤرخ تيسيرا لمهمة المراسلين. أما البيانات المدلى بها في المؤتمرات الكبرى أو الجلسات العامة للجمعية العامة فينبغي إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [DPI@un.int](mailto:DPI@un.int) لنشرها في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت في أقرب وقت ممكن. ويمكن تسليم نسخ مطبوعة من هذه البيانات إلى الغرفة S-1037A. وللإطلاع على موجز لآخر التطورات المتصلة بالأمم المتحدة حول العالم، يمكن للوفود الرجوع إلى نشرة (أبرز الوقائع اليومية) التي تتاح في شكل مطبوع في نهاية كل يوم عمل في زاوية الصحافة الواقعة في الطابق الثالث وتستكمل دائرة أخبار الأمم المتحدة الأخبار عن التطورات المتصلة بالأمم المتحدة. ويمكن الإطلاع عليها في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت المسمى [www.un.org.news](http://www.un.org.news).

ويمكن للوفود أيضا الحصول على معلومات مستكملة في هذا الشأن عن طريق البريد الإلكتروني وذلك بالاشتراك في خدمة أخبار البريد الإلكتروني المجانية التي بدأت مؤخرا والتي يمكن الحصول عليها عن طريق موقع مركز الأخبار.

ويوفر موقع الأمم المتحدة المتعدد اللغات على الإنترنت، والمتاح حاليا باللغات الرسمية الست جميعها، يوفر الوصول السريع إلى أخبار ومعلومات الأمم المتحدة على صعيد العالم. ويتاح أيضا على هذا الموقع نشرة "أبرز الوقائع اليومية"، والنشرات الصحفية، ونخبة من تقارير الأمين العام، وقرارات مجلس الأمن،

والبيانات الرئاسية والوثائق التداولية الهامة المتعلقة بالقضايا الرئيسية المتداولة في الأمم المتحدة، ومنشورات المعلومات الأساسية وصحائف الوقائع ونشرة الحديد في التنمية الصادرة عن إدارة شؤون الإعلام بالإضافة إلى موقع جديد للاستفسارات العامة على شبكة الإنترنت يقدم أجوبة عن الأسئلة التي كثيرا ما يطرحها الجمهور، ويورد قائمة من العناوين البريدية والإلكترونية، وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتشمل الأنشطة الأخرى على الموقع الشبكي للأمم المتحدة وقائع جلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها المتحدث الرسمي باسم الأمين العام حصرا، وصفحات شبكية متعددة الوسائط مع تسجيلات صوتية للبيانات التي يدلي بها للصحافة كبار مسؤولي الأمم المتحدة وكبار المسؤولين الحكوميين من الدول الأعضاء، فضلا عن الملفات الصوتية للبرامج الإخبارية الإذاعية اليومية باللغات الرسمية الست. وتحتوي يومية الأمم المتحدة على البرنامج اليومي للاجتماعات في المقر. وبفضل عمليات البث الشبكي للجلسات الافتتاحية التي تعقدها الهيئات الرئيسية، والمؤتمرات الدولية، بما في ذلك أعمال الجمعية العامة الألفية، ونخبة من وثائق الأمم المتحدة التي تصدرها هذه الهيئات يتمكن زوار الموقع من متابعة المداولات والإحساس بالمشاركة. وتوفر الصفحة السمعية البصرية ملفات إخبارية صوتية، وصورا، ودليلا لبرامج الفيديو، ومحفوظات بالصوت والصورة. وبإمكان الزوار أيضا مراجعة الأدوات المرجعية التالية Documents Alert، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات UN-I-QUE (Info Quest) و UN System Pathfinder، بالإضافة إلى قواعد البيانات التي تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام البرية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات. وباستطاعة الطلاب والمدرسين على السواء استخدام المواد التعليمية من المشروع العالمي للتدريس والتعلم - Cyber School Bus (الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني).

والموقع الشبكي للأمم المتحدة الذي يبلغ متوسط زواره أسبوعياً نحو ٢٠ مليون زائر، يتيح أيضاً للمندوبين الوصول إلى أدوات البحث والوصلات التي تربطهم ببقية صحائف الاستقبال في أسرة الأمم المتحدة. ويجري استكمال الموقع الشبكي يوماً بعد يوم كما أنه من اليسير استخدامه، ومن خلال الوصلات العديدة للموقع الشبكي للأمم المتحدة فإنه يصل مستخدميه بالمراكز الإعلامية التابعة للأمم المتحدة وسائر المواقع الشبكية التابعة لمنظومة الأمم المتحدة في العالم. ويتضمن فهرس وبيانات عن المكتبات الوديعية التابعة للأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية المرتبطة بالأمم المتحدة والمجتمع المدني وعالم الأعمال. وباستطاعة من يرغب في الحصول على منشورات الأمم المتحدة أن يراجع الدليل المباشر والمعلومات المتعلقة بطلب الحصول على تلك المنشورات. ويمكنكم أيضاً الحصول على معلومات بشأن الخدمات المقدمة للزوار والجولات رفقة مرشد في المقر. وباستطاعة مستخدمي الموقع الشبكي للأمم المتحدة من بعد أن يقوموا بجولة عبر الإنترنت في المقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف.

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم تكنولوجيا المعلومات (الهاتف الفرعي 3-1007).

#### اعتماد المراسلين والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال الخدمات التالية للمراسلين:

- توفير خدمات الاعتماد والاتصال بالمراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6934، فاكس 3-4642)؛
- تنظيم الجلوس (حسب الاتساع) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة وغيرها من الجلسات. ويعطى أعضاء وسائط الإعلام المرئية مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛

- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. وهذا المكتب مسؤول أيضا عن الموافقة على طلبات أفرقة ومصوري السينما/التلفزيون في أي موقع آخر. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-6963 و 3-6937 و 3-2393 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

### الخدمات التي تقدم للمصورين المحترفين

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

### المنشورات

#### المنشورات الموضوعية والمؤسسية

تصدر إدارة شؤون الإعلام مجموعة كبيرة من المواد الإعلامية تغطي جميع أوجه الأعمال التي تقوم بها الأمم المتحدة، وتركز بصورة خاصة على المواضيع ذات الأولوية، ومن ضمنها حفظ السلام، وحقوق الإنسان، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وكذلك على التنمية الخاصة بأفريقيا، وعلى قضية فلسطين. ويولى اهتمام خاص لمؤتمرات الأمم المتحدة الكبرى وللاحتفال بالمناسبات الخاصة مثل العقود الدولية والسنوات الدولية والأيام الدولية وتشمل المواد المطبوعة مجموعات مواد صحفية، وكتبا، ودوريات، وكتيبات، وملصقات جدارية، ومقالات خاصة، ومواد تعليمية. ومعظم هذه المواد متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org>).

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

وتفصل القائمة التالية بعض المنتجات المتنوعة للإدارة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بشعبة الشؤون العامة وموارد المعلومات (الهاتف الفرعي 3-5302)، أو بشعبة المكتبة (الهاتف الفرعي 3-2410)، أو قسم البيع والتسويق (الهاتف الفرعي 3-8302).

### المواد الموضوعية التي تنشرها الأمم المتحدة

تتولى الإدارة تنظيم حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا الموضوعية ذات الأولوية، بما في ذلك حملات للتعريف بالدورات الاستثنائية للجمعية العامة والمؤتمرات الدولية التي عقدها الأمم المتحدة. وتتولى تنسيق هذه الحملات شعبة الشؤون 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 والسلم 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).

- بالنسبة للمواد المطبوعة المتعلقة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومسائل حقوق الإنسان، يرجى الاتصال بـ: الغرفة S-1040، الهاتف الفرعي 3-8104، رقم الفاكس 963-1186.

البريد الإلكتروني [Vasic@un.org](mailto:Vasic@un.org)، وهذه المواد متاحة أيضا من موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت <http://www.un.org/esa>.

- بالنسبة للمواد المطبوعة المتعلقة بمسائل السلام والأمن، يرجى الاتصال بـ: الغرفة S-1005، الهاتف الفرعي 3-0707، رقم الفاكس 963-9737، البريد الإلكتروني

- [giarratano@un.org](mailto:giarratano@un.org). وهذه المواد متاحة أيضا من موقع الأمم المتحدة على شبكة الانترنت على <http://un.org/peace>.
- أعمال الأمم المتحدة - تنتج الإدارة مواد ترويجية توضح فيها كيف يُفيد عمل المنظمة عامة الناس. يمكن الاضطلاع على هذه المواد في الموقع التالي: [www.un.org/works](http://www.un.org/works).

## المنشورات

- **الجدديد 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، الهاتف الفرعي 3-3851، رقم الفاكس 963-1186
  - متاح أيضا على الموقع الشبكي على العنوان التالي:  
<http://www.un.org/News/devupdate/Latest.htm>
- **إنعاش أفريقيا (African Recovery)**  
دورية 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 DC1-550، الهاتف الفرعي 3-6857، رقم الفاكس 963-4556، البريد الإلكتروني [africa-recovery@un.org](mailto:africa-recovery@un.org)
  - متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: <http://www.africarecovery.org>

• أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية (UN Development)

(Business)

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

• يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0564، الهاتف الفرعي

3-1516، رقم الفاكس: 963-1381، عنوان البريد

الإلكتروني: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)

• متاح أيضاً في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على

العنوان التالي: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

• مستجدات السلام والأمن (Peace and Security Updates)

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

• يمكن الاتصال بالغرفة S-1005 الهاتف الفرعي 3-0707

رقم الفاكس 963-9737، البريد الإلكتروني

[giarratano@un.org](mailto:giarratano@un.org). متاحة أيضاً من موقع الأمم المتحدة

على شبكة الإنترنت على <http://un.org/peace>.

- الأمم المتحدة وقضية فلسطين

- كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ إلى الآن.
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0994 الهاتف الفرعي 3-4353، الفاكس 963-4556.
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0994، الهاتف الفرعي 3-1262، رقم الفاكس 963-4556

### المنشورات المؤسسية

- الوقائع، مجلة الأمم المتحدة

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

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

- حولية الأمم المتحدة

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

- **حقائق أساسية عن الأمم المتحدة**

سجل موجز بتاريخ المنظمة وهيكلها وعملها، يصدر كل سنتين. وصدرت طبعة منقحة ومستكملة تماما في عام ٢٠٠١.

- يصدر باللغات الاسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-6832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الالكتروني: laishley@un.org

- **الصورة والواقع**

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

- يصدر باللغات الاسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-6832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الالكتروني: 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 الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-6832، رقم الفاكس 963-1334، البريد الالكتروني: 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، الهاتف الفرعي 3-6832، 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/documents/sg/Report01>

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

نشرة أسبوعية تحوي جداول بورقات المعلومات للإدارة والمنظمات غير الحكومية.

- يمكن الاتصال بالغرفة L1B-31، الهاتف الفرعي 3-7234، 3-7078 ، 3-7233.

- وهي متاحة أيضا على صفحة الاستقبال التابعة لإدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية وعلى موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت دليل مستكمل عن المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام ومعلومات عن الأحداث والوثائق المتصلة بالمنظمات غير الحكومية ومعلومات عن الارتباط بين المنظمات غير الحكومية وإدارة شؤون الإعلام على العنوان التالي:

<http://www.un.org/dpi/ngosection>

- دليل المنظمات غير الحكومية المنتسبة إلى إدارة شؤون الإعلام

كتاب يصدر كل سنتين. ويعرض هذا الدليل معلومات بشأن الاتصال بالمنظمات غير الحكومية المنتسبة لدى إدارة شؤون الإعلام، ويورد قائمة هذه المنظمات مصنفة حسب مجال العمل

المواضيعي والمنطقة الجغرافية ويقدم معلومات بشأن الاتصال بممثلي المنظمات غير الحكومية في الأمم المتحدة.

- يمكن الاتصال بالغرفة L1B-31، الهاتف الفرعي: 3-7234 و 3-7078، و 3-7233

- يوجد الدليل أيضا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت بالعنوان التالي:

<http://www.un.org/dpi/NGO.Section>

#### • الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة

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

- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071

- يتاح أيضا على الموقع الشبكي للأمم المتحدة على العنوان التالي: <http://www.un.org/Moreinfo/guide>

#### • كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة

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

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

#### • هذه هي الأمم المتحدة

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

- يصدر باللغات الأسبانية والانكليزية والفرنسية

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

رقم الفاكس 963-0071

### • الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل تمرينات مدرسية.

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

رقم الفاكس 963-0071

- متاح أيضا على الموقع الشبكي للأمم المتحدة على

العنوان التالي: <http://www.un.org/overview/Rights.html>

### الخرائط والمنتجات الخرائطية

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

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

ويمكن تنزيل هذه الخرائط من هذا الموقع. وتوجد أيضا

نسخ ورقية لهذه الخرائط في مكتبة الخرائط بالغرفة L-282.

### بيع المنشورات

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

## الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني

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

## الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

الخدمات الإذاعية والتلفزيونية التي تقدم إلى الوفود والمراسلين والمنظمات الإذاعية

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

وتستطيع دائرة الإذاعة والتلفزيون مساعدة أعضاء الوفود الذين يودون تسجيل تقارير أو مقابلات عن أعمالهم في الأمم المتحدة. وللحصول على معلومات عن مدى توفر الاستديوهات الإذاعية، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-58، الهاتف الفرعي 3-7458). ويمكن الحصول على التسجيلات الصوتية للبيانات التي يدلى بها في الجلسات الحالية للهيئات الرئيسية للمنظمة من مكتبة المواد السمعية (الغرفة GA-027، الهاتفان الفرعيان 3-9272 و 3-9270).

وتمسك مواد المحفوظات الصوتية ووحدة هندسة البث الإذاعي والمؤتمرات، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم (الغرفة GA-013C، الهاتف الفرعي 3-7658)، وتستوفى رسوم عن استئصال هذه المواد.

ويغطي تلفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمؤتمرات الصحفية وغيرها من الأحداث. ويمكن

للفوفود والإذاعيين شراء هذه المواد، التي تختلف أسعارها تبعاً لطلبها قبل الحدث أو بعده. ويمكن إعداد ترتيبات للبحث بالسواتل. ويمكن أيضاً تدبير مرافق للمقابلات والبيانات، إذا تيسرت. وينبغي تقديم طلبات الحجز مسبقاً لدى وحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-056، والهاتف الفرعي 3-7650 للتلفزيون؛ والغرفة CB-058، والهاتف الفرعي 3-7458 للإذاعة). كما ينبغي، للحصول على المعلومات وإعداد الترتيبات الخاصة للبحث المباشر والإرسال التجاري بالسواتل، تقديم الطلبات مسبقاً لدى نفس الوحدة (الغرفة CB-058، الهاتف الفرعي 3-7458).

والتغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو متاحة ضمن محفوظات مكتبة المواد البصرية (الغرفة S-B2-66، الهاتفان الفرعيان 3-0656 و 3-1561، رقم الفاكس: 963-4501).

### البرامج الإذاعية للأمم المتحدة

تضطلع إذاعة الأمم المتحدة حالياً بمشروع إذاعة مباشرة تبث من خلاله نشرات إخبارية موجهة باللغات الرسمية الست للمنظمة إلى جماهير المستمعين في أفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية وأوروبا ومنطقة البحر الكاريبي. وتشتمل النشرات الإخبارية اليومية عن القضايا الراهنة عرضاً للأخبار ومقابلات وتقارير معلومات أساسية، ومقالات رئيسية، وآخر التطورات الواردة من بعثات حفظ السلام وتغطية لأنشطة سائر منظومة الأمم المتحدة في أنحاء العالم. وتصدر خمسة أيام في الأسبوع بصرف النظر عن العطل والأعياد. ويجري بث البرامج بالموجة القصيرة وتوزع عن طريق السواتل وتتولى الشبكات الإذاعية والإقليمية إذاعتها في معظم أنحاء العالم. كما يجري نشرها على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت ([www.un.org/av/radio](http://www.un.org/av/radio)) حيث تستطيع المحطات الإذاعية الاستماع إليها أو استخدامها للأغراض الإذاعية. وتواصل إذاعة الأمم المتحدة أيضاً توزيع الأخبار اليومية باللغات

الرسمية الست عن طريق الخطوط الهاتفية. وكذلك باللغتين البرتغالية والسواحلية وترسل برامج مسجلة بأربع عشرة لغة رسمية وغير رسمية إلى المحطات الإذاعية التي لا توجد لديها قدرة تقنية على استقبال البث الإذاعي المباشر.

ويجري أيضا إنتاج مجموعة أخبار إذاعية إلكترونية يومية لاستخدامها من قبل المنظمات الإذاعية والمرسلين وأعضاء الوفود. وتتاح مجموعة التقارير هذه باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية ويمكن الحصول عليها عن طريق الخط الهاتفي العادي. وتوفر الدائرة أيضا تسجيلات باللغة الانكليزية لجلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها ظهر كل يوم المتحدث الرسمي باسم الأمين العام، وللبيانات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها الأمين العام للأمم المتحدة، ولمواد خاصة أخرى. ورقم الخدمة الإعلامية الإذاعية الآلية هو 963-3777.

وأعيد تصميم الصفحات الإذاعية على شبكة الإنترنت وأضيفت إليها صفحة باللغة البرتغالية. وتنقل ملفات صوتية ونصوص البرامج وصورا فوتوغرافية ومعلومات ووصلات هامة.

#### الأفلام وأشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو، في إدارة شؤون الإعلام أشرطة فيديو وبرامج تلفزيونية وثائقية عن أعمال وأنشطة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. وهذه البرامج، المتاحة باللغات الرسمية، هي برامج إعلامية وتعليمية تتفاوت في طولها وأسلوبها من المواضيع المتعمقة إلى الرسوم المتحركة. وتشجع الحكومات والمنظمات غير الحكومية على استخدام أشرطة الفيديو هذه على اعتبار أنها معينات بصرية. وللشعبة ما يزيد على ١٢٠ مكتبة أفلام/فيديو في مكاتب الأمم المتحدة في شتى أنحاء العالم. والأشرطة متاحة بالمعايير والأشكال المتبعة عالميا. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمكتب الترويج والتوزيع السمعي البصري، (الغرفة S-0805A، الهاتف الفرعي 3-6939 أو

3-6982). رقم الفاكس: 963-6869، البريد الإلكتروني: audio-

visual@un.org

### الأشرطة السينمائية الموجودة ضمن المحفوظات

تودع 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، والهاتفان الفرعيان 3-6819، و 3-0656) رقم الفاكس: 963-1658، و 963-6869، البريد الإلكتروني: audio-visual@un.org.

### خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

#### الصور الفوتوغرافية الرسمية

تضم مكتبة الصور، الصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولمثلي 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 بالأبيض والأسود والأبيض (٨ بوصات x 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 x ١٠ بوصات) لقاء ١٥ دولارا

للطبعة الأولى و ٣ دولارات لكل طبعة إضافية من نفس الصورة السلبية تطلب في نفس الوقت. والصور الرقمية متاحة أيضا. وللحصول على معلومات عن كيفية الحصول على الصور الفوتوغرافية، يرجى الاتصال بمكتبة الصور (الغرفة S-0805L، الهواتف الفرعية: 3-6927، و 3-0034، و 3-2375، رقم الفاكس 963-1658).

### الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة ٧٧ من مراكز ودوائر ووحدات الإعلام في مكاتب الأمم المتحدة للإعلام في أنحاء العالم، يخدم كل منها بلدا أو أكثر. وتوفر مراكز الإعلام معلومات آنية عن أنشطة الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم وكذلك وثائق ومنشورات ومنتجات سمعية وبصرية ورسومات وأعمال مرجعية، وغير ذلك من المواد الإعلامية، لوسائط الإعلام والمكاتب الحكومية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية والجمهور العام. وتعزيزا للمعرفة بمنظومة الأمم المتحدة وتفهمها، تقدم مراكز الإعلام أيضا رسائل إخبارية ونشرات صحفية وتتعاون مع مؤسسات الإذاعة والتلفزيون، كما ترتب عقد اجتماعات واجتماعات إعلامية وحلقات عمل واجتماعات تحاكي اجتماعات الأمم المتحدة ومعارض واحتفالات خاصة، وغالبا ما يكون ذلك بمناسبة الاحتفال بأيام الأمم المتحدة. ويتيح كثير من مراكز الإعلام الوصول إلكترونيا إلى مصادر المعلومات في المقر وهذه المراكز مواقع على شبكة الإنترنت بلغات محلية مختلفة. وهناك مزيد من المعلومات عن مراكز الإعلام في موقعهما على الإنترنت [www.un.org/aroundworld/unics](http://www.un.org/aroundworld/unics) أو من دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-1060F، الهاتف الفرعي 3-0082).

## الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية

### المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

### إدارة شؤون الإعلام

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-1070L، الهاتف الفرعي 3-6842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهاتف الفرعي 3-7234) بخدمة المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة، وذلك بوسائل شتى منها الجلسات الإعلامية التي يعقدها المسؤولون بالأمم المتحدة. وينظم القسم في أيلول/سبتمبر مؤتمرا سنويا للمنظمات غير الحكومية حول موضوع رئيسي يتعلق بالأمم المتحدة. وفي صباح يوم الخميس من كل أسبوع، ابتداء من نهاية أيلول/سبتمبر حتى الأسبوع الثاني من حزيران/يونيه، ينظم للممثلين المعتمدين للمنظمات غير الحكومية اجتماع إعلامي وبرنامج سمعي/بصري. وتتعقد سنويا دورة توجيهية للمنظمات غير الحكومية المنضمة حديثا، كما تعقد حلقات عمل وموائد مستديرة وحلقات دراسية في مجال الاتصالات تتعاون في رعايتها لجان المنظمات غير الحكومية والبعثات الدائمة وغيرها من المكاتب. ويقوم مركز موارد المنظمات غير الحكومية (الغرفة L1B-31 الهاتف الفرعي 3-7234 و 3-7078 و 3-7233) بتزويد المنظمات غير الحكومية بوثائق الأمم المتحدة وبياناتها الصحفية وبأهم التقارير الصادرة عن وكالات الأمم المتحدة والبرامج والصناديق التابعة لها. وتتوفر لمثلي المنظمات غير الحكومية حواسيب يمكن الاتصال بواسطتها بالإنترنت ونظام الوثائق الرسمية. كما توجد مكتبة لإعارة أشرطة

الفيديو، وتقديم خدمات تتعلق باعتماد المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام.

### البرامج الخاصة

تتولى شعبة الشؤون العامة مسؤولية تنظيم المناسبات الخاصة (الغرفة S-0955F، الهاتف الفرعي 3-6923، رقم الفاكس 963-0536) والمعارض (الغرفة S-0994D، الهاتف الفرعي 3-8531، رقم الفاكس 963-0536) والأنشطة الترويجية بشأن الاحتفالات بالأيام والسنوات الدولية وإبراز القضايا ذات الأولوية المتداولة في الأمم المتحدة. ويتاح تقديم الأحداث والمعارض في مقر الأمم المتحدة بالاتصال المباشر على [www.un.org/events/calendar.htm](http://www.un.org/events/calendar.htm) 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 أيضا عن برامج التدريب السنوي للإذاعيين والصحفيين من البلدان النامية (الغرفة S-0955F، الهاتف الفرعي 3-6923، وللصحفيين الفلسطينيين (الغرفة S-0994، الهاتف الفرعي 3-4353، رقم الفاكس 963-2218).

### الخدمات التي تقدم إلى الزائرين

#### الجولات المصحوبة بمرشدين

تنظم جولات بصحبة مرشدين بلغات متعددة تتفقد قاعة الجمعية العامة وغرف المجالس وأعمال فنية من دول أعضاء يوميا من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٦/٤٥، عدا خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير حينما تقدم هذه الجولات من الاثنين إلى الجمعة فقط. وعادة ما تبدأ الجولات بالانكليزية كل نصف ساعة وتستغرق ما يقرب من ٤٥ دقيقة إلى الساعة. وللحصول على معلومات عن الجولات التي تنظم بلغة غير الانكليزية، يرجى الاتصال بالهاتف 212-963-7539 في اليوم الذي تخطط القيام بالزيارة فيه. ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تضم ١٢ شخصا

أو أكثر وذلك بالاتصال بالرقم 212-963-4440. (ملحوظة: عادة ما تعلق الجولات بصحبة مرشدين أو تعمل بجدول محدود خلال المناقشات العامة في الجمعية العامة، وأثناء الدورات الاستثنائية وعند قيام شخصيات رفيعة المستوى بزيارات أخرى). وللحصول على مزيد من المعلومات، بما في ذلك أسعار التذاكر وتغيير المواعيد، وجدول المعارض الحالي، يرجى الاتصال برقم 212-963-TOUR(8687). وللمزيد من التفاصيل بشأن عملية الجولات المصحوبة بمرشدين، برجاء زيارة [www.un.org/tours](http://www.un.org/tours).

### الإحاطات الإعلامية الجماعية

ترتب وحدة برامج الزيارات الجماعية والاتصال المجتمعي (الغرفة GA-061، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org))، التابعة لقسم الخدمات العامة، لعقد إحاطات 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. وفضلاً عن ذلك، ترتب الوحدة لعقد مؤتمرات بالفيديو بين الجماعات ومسؤولي الأمم المتحدة. وفي بعض الأحيان ترغب بعض الجماعات الزائرة للمقر في أن تستمع إلى حديث إعلامي يجريه وفد من الوفود عن دور بلده في الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يمكن أن تساعد وحدة برامج الزيارات الجماعية والاتصال المجتمعي في الحصول على غرفة اجتماع لهذا الغرض. وتصدر الإشارة إلى أن الترتيبات رهن بتوفر غرفة اجتماعات.

### استفسارات الجمهور

تتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني: [inquiries@un.org](mailto:inquiries@un.org)) أمر الرد على الاستفسارات التي ترد من الجمهور ومن الوفود والمكاتب الحكومية والمؤسسات 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. ويمكن الاطلاع أيضا على ورقات توضيحية وردود على الأسئلة التي يتردد طرحها بالاتصال بالانترنت على الموقع [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq).

### المعارض

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

### خدمات المكتبة

تشغل مكتبة داغ همرشولد، التي سميت باسم الأمين العام الراحل داغ همرشولد تكريما لذكراه، المبنى المؤلف من ثلاثة طوابق (مع ثلاثة طوابق سفلية أخرى) الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى المقر. وتفتح المكتبة من يوم الإثنين إلى يوم الجمعة في نفس ساعات العمل بالأمانة العامة، بينما يوجد فهرس المكتبة (وغيره من الخدمات المتاحة على شبكة الإنترنت، انظر أدناه) رهن الإشارة على مدار ٢٤ ساعة.

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

وتحتفظ المكتبة بالمجموعات التالية:

مجموعة شاملة من وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية

مجموعة شاملة من وثائق عصبة الأمم ومنشوراتها باللغتين الإنكليزية والفرنسية

نخبة من وثائق الوكالات المتخصصة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية لتلك الوكالات  
نخبة من الوثائق والمنشورات الحكومية للدول الأعضاء  
مجموعة كبيرة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة (بما في ذلك رسائل الدكتوراه)  
منشورات تتعلق بالقضايا التي تهم الأمم المتحدة حالياً أو تهمها باستمرار (بما في ذلك الكتب والصحف والسلاسل والخرائط).

### المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

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

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

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

صفحة مكتبة داغ همرشولد بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت ([www.un.org/Depts/dhl](http://www.un.org/Depts/dhl)) وتشمل معلومات عن مواعيد

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

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

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

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

(د) UN System Pathfinder كاشف مسار لمنظومة الأمم المتحدة: وهو دليل للمنشورات الرئيسية التي تصدرها مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الدراسات والتقارير العالمية، والكتيبات والأدلة، والبيانات البليوغرافية والفهارس، والمنشورات الإحصائية الدولية، ومجموعات المعاهدات، والقرارات والوثائق فضلا عن التقارير السنوية لهيئات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لها.

(هـ) المكتبات الصغيرة والمكتبات الميدانية: موارد لتنظيم وإدارة المكتبات الصغيرة ومجموعات الوثائق.

(و) مكنز نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة (UNIBIS Thesaurus): المصطلحات المستخدمة لفهرسة

واسترجاع الوثائق والمواد الأخرى ذات الصلة بأنشطة الأمم المتحدة، بجميع اللغات الرسمية الست.

(ز) المؤتمرات والاحتفالات (Conferences and observances): يمكن الاتصال بها مباشرة من صفحة مكتبة داغ همرشولد الرئيسية، وتوفر هذه الصفحات الموضوعية على شبكة الانترنت قائمة بالموارد المطبوعة ووصلات بالموارد ذات الصلة على شبكة الانترنت.

### الموارد الالكترونية الموجودة بمكتبة داغ همرشولد

وحدات تشغيل نظام الوثائق الرسمية: توجد أربع وحدات تشغيل للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بقاعة وودرو ويلسون للمطالعة بالمكتبة (الغرفة L-201)؛ وفي قاعة المطالعة للمراجع العامة (الغرفة L-105).

وحدات التشغيل الخاصة بشبكة الانترنت: توجد وحدات تشغيل متعددة للوصول إلى شبكة الانترنت بغرفة قراءة المراجع العامة بالمكتبة (الغرفة L-105) ويتاح الانتفاع بهذه الخدمة بحسب ترتيب طلبها، مع إعطاء الأولوية لأعضاء الوفود. والطابعات موجودة، ولكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص وتتاح المساعدة لجمهور المكتبة.

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

وحدات تشغيل ProQuest: للوصول إلى مجموعة واسعة من النصوص الكاملة الموجودة على أقراص CD-ROM تحتوي على مقالات من الدوريات العامة والدوريات التجارية ودوريات

العلوم الاجتماعية، وهي موجودة في غرفة مطالعة الدوريات (L-B1-10).

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

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

#### خدمات المكتبة لنشر الأنباء إلكترونياً

توفر مكتبة داغ همرشولد لجميع أعضاء الوفود الذين لديهم إمكانية لاستخدام البريد الإلكتروني فرصة التوصيل الإلكتروني للمعلومات المعدة خصيصاً والتي تكون لها أهمية خاصة بالنسبة للوقت أو بالنسبة لبعثة معينة. 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](mailto:dhlpubh@un.org) أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7392.

وتقدم المكتبة خدمة أخرى تتعلق بمعرفة الأحداث الجارية عنونها "الأمم المتحدة في الأنباء" (UN in the News). وهذه الخدمة التي تقدم مرتين يومياً تنقل عدداً محدوداً مختاراً بعناية من التقارير الصحفية التي تنقلها وسائل الإعلام وتعلق بالمنظمة.

وبحسب التركيز في هذه الخدمة هو إصلاح الأمم المتحدة،  
والتعيينات الجديدة، ومسائل الميزانية، إلخ.، وهي متاحة لأي  
عضو من أعضاء الوفود يهتم الأمر ولديه إمكانية استخدام  
البريد الإلكتروني. يرجى الاتصال بـ dhlgenref@un.org أو بالهاتف  
الفرعي 3-7392.

### الاطلاع من بعد

بالإضافة إلى المعلومات التي توفرها مكتبة داغ همرشولد  
على الموقع الشبكي أو بواسطة البريد الإلكتروني تتيح المكتبة أيضا  
للبعثات الدائمة إمكانية الوصول من بعد إلى الخدمات التالية عن  
طريق شبكة إنترنت: Factiva; ProQuest Direct (النص الكامل  
لعشر جرائد كبيرة وما يزيد على ٣٠٠٠ نشرة مختلفة  
التخصصات)؛ و EIU Views Wire و Economic Intelligence Unit  
(التقارير والتوقعات القطرية، والرسائل الإخبارية التجارية، إلخ)؛  
و Science Direct (النص الكامل لأكثر من ٦٠٠ جريدة متخصصة  
في الميدان العلمي وميادين أخرى). وبعض الشركات (مثل Lexis-  
Nexis) تعرض على البعثات الدائمة أسعارا زهيدة للغاية  
للاشتراكات المستقلة إذا توفرت الرغبة لدى عدد كبير منها. وفي  
هذه الحالات ستتولى مكتبة داغ همرشولد تنسيق الطلبات والقيام  
بدور الوسيط للبعثات الدائمة للحصول على أفضل الأسعار.  
للتسجيل من أجل الحصول على أي من الخدمات المذكورة  
أعلاه، يرجى الاتصال بالعنوان الإلكتروني التالي: waitman@un.org  
أو الاتصال برقم الهاتف 963-7440.

### تدريب الوفود

تقدم مكتبة داغ همرشولد تدريبا أساسيا وتدريباً متقدماً في  
تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام الموارد  
الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية. ويمكن  
أيضا عند الطلب ترتيب برامج مكيفة لتلبية الاحتياجات الخاصة  
لجمهور المكتبة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح

لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين. للحصول على مزيد من المعلومات و/أو قائمة كاملة بالدورات التدريبية التي تقدم، يرجى الاتصال بالهاتف الفرعي 3-5321، أو بالبريد الإلكتروني: [orvdhluss@un.org](mailto:orvdhluss@un.org)

### المكتبات الوديعية للأمم المتحدة

بالإضافة إلى تقديم الخدمات المكتبية/الإعلامية في المقر، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بشبكة من المكتبات الوديعية للأمم المتحدة وعددها ٤٠٨ مكتبة في ١٤٥ من الدول الأعضاء والأقاليم. وتتيح هذه المكتبات الاطلاع على مجموعات وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها باللغات الرسمية المناسبة، كما تقدم خدمات مرجعية إلى المسؤولين الحكوميين، وإلى الدوائر الأكاديمية، ومثلي وسائط الإعلام، والمنظمات غير الحكومية، وإلى سائر أفراد الجمهور. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بالمكتبات الوديعية إلى موظف المكتبات الوديعية على الهاتف الفرعي 3-7444 أو [dhlidl@un.org](mailto:dhlidl@un.org).

### الاتصالات

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

| الهاتف<br>الفرعي                                       | رقم<br>الفاكس | الغرفة |
|--------------------------------------------------------|---------------|--------|
| 3-7443                                                 | 3-2388        | L-327A |
| كبرى أمناء المكتبة                                     |               |        |
| <a href="mailto:dickstein@un.org">dickstein@un.org</a> |               |        |
| 3-7444                                                 | 3-1779        | L-221G |
| مسؤول المكتبات الوديعية                                |               |        |
| <a href="mailto:dhlidl@un.org">dhlidl@un.org</a>       |               |        |
| مجموعات عصبة الأمم، والأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة |               |        |
| 3-7412                                                 | 3-1779        | L-201  |
| خدمات المراجع                                          |               |        |
| <a href="mailto:dhlunsa@un.org">dhlunsa@un.org</a>     |               |        |

الهاتف رقم

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

---

|                  |        |        |               |
|------------------|--------|--------|---------------|
| الفرعي           | الفاكس | الغرفة |               |
| 3-7422           | 3-1779 | L-260  | خدمات الإعارة |
| dhlloanun@un.org |        |        |               |

المجموعة العامة  
(الوثائق الحكومية والصحف والمنشورات الدورية وما إلى ذلك)  
خدمات المراجع

|                  |        |       |  |
|------------------|--------|-------|--|
| 3-7394           | 3-8861 | L-105 |  |
| dhlgenret@un.org |        |       |  |

|                  |        |         |                                   |
|------------------|--------|---------|-----------------------------------|
| 3-7384           | 3-9256 | L-BI-10 | خدمات الإعارة                     |
| dhlloanex@un.org |        |         |                                   |
| 3-2015           | 3-9256 | L-BI-68 | خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات |
| dhlill@un.org    |        |         |                                   |

مكتبة الخرائط

|                |        |       |                         |
|----------------|--------|-------|-------------------------|
| 3-7425         | 3-1779 | L-282 | خدمات المراجع، والإعارة |
| brookes@un.org |        |       |                         |

المكتبة القانونية

|                                                |        |        |                         |
|------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------|
| 3-5372                                         | 3-1770 | S-3455 | خدمات المراجع، والإعارة |
| <a href="mailto:NOONA@un.org">NOONA@un.org</a> |        |        |                         |

المكتبة الإحصائية

|                |        |          |                         |
|----------------|--------|----------|-------------------------|
| 3-8727         | 3-0479 | DC2-1143 | خدمات المراجع، والإعارة |
| dhlstat@un.org |        |          |                         |

|              |        |        |                            |
|--------------|--------|--------|----------------------------|
| 3-7440       | 3-2608 | L-166A | وارد المعلومات الإلكترونية |
| witman@un.or |        |        |                            |

## 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 غيرها من الأشياء الثمينة. فينبغي إخراج هذه الأشياء مما يودع في تلك الغرفة. وتكون هذه الغرفة مفتوحة من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٥ تشرين الأول/أكتوبر إلى غاية ١٥ أيار/مايو.

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.

### صالة 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.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول من الدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة (أي من ١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١) عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

ويدفع ثمن الخدمة نقدا. وتقبل بطاقات الائتمان في مشرب الصالة الشمالية فقط.

أما مشرب الصالة الجنوبية فيُفتح لدى انعقاد الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ونذكّر 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 السابعة والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد في صباح يوم الحجز بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626. ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد موعد بدئه.

وتسدد قيمة الخدمة نقدا 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 أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمنا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098 أو 3-7099) 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 (الهاتف الفرعي 3-7098). 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 وتُقدم القهوة بين الساعة ١٥/٠٠ والساعة ٢٠/٠٠. ويقدم طعام العشاء من الساعة ١٧/٠٠ فصاعداً، وتشمل قائمة الطعام أطباقاً خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات. وابتداءً من اليوم الأول من الدورة السابعة 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 ويمكن الوصول إليه من الطابق الرابع لمبنى الأمانة

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

العامّة. ويفتح المقصف من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويغلق في عطلات نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة. ويدفع مقابل الخدمات نقداً أو بواسطة بطاقات الائتمان. أما الشيكات الشخصية فلا تقبل.

### المكان المخصص لآلات البيع

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

### مقهى النمسا

يقع مقهى النمسا في الطابق السفلي الأول لمبنى الجمعية العامة. ويفتح مقهى النمسا في العادة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

### ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار 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 مجهزتان  
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 (الهاتف  
الفرعي 3-3157).

### 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 قسم  
الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485  
أو 3-7453).

### التسجيلات الصوتية

يحتفظ قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات بمجموعة من  
التسجيلات الحرفية لوقائع جميع الجلسات العامة، واجتماعات  
اللجان الكبرى واللجان الأخرى.  
ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية عدا  
الجلسات المغلقة التي يتعين أن يبررها رئيس الاجتماع أو أمينه.  
وتقبل الطلبات لدى الوحدة الفرعية للمحفوظات الصوتية (الغرفة  
GA-013C، الهاتف الفرعي 3-7658 أو 3-9485).

### عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم،  
وكذلك أجهزة عرض الفيديو والشرائح وأجهزة العرض العلوية،

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بـ ١٢ ساعة. ويلزم تقديم الطلبات المتعلقة بهذه المعدات السمعية – البصرية، كتابة، إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

### عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو

في مقر الأمم المتحدة يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع مختلفة. وتوجه طلبات الحصول على هذه الخدمة إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (يمكن الاتصال بالسيد أندرو ناي، الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-7453).

### 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. أما في أثناء الجلسات، فيمكنهم طلب خدمات السعاة من موظف المؤتمرات الموجود في قاعة الاجتماع.

### الخدمات المتصلة بالحواسيب

تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات للوفود الخدمات التالية ذات الصلة بالحواسيب:

- ١ - خدمة الإنترنت - تقدم الشعبة حسابات الاتصال الهاتفي بالإنترنت للبعثات الدائمة.
- ٢ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت. ويمكن الوصول إلى نظام البريد الإلكتروني بطريقتين: عبر الاتصال الهاتفي (باستخدام بروتوكول POP3) أو عبر الإنترنت (يسمى أيضا بريد الشبكة (ويب ميل)).

٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - توفر الشعبة حاسوب خدمة يمكن أن يستضيف مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. يرجى التوجه إلى العنوان <http://missions.un.int> للوصول إلى صفحة استضافة البعثات الدائمة.

٤ - نظام توزيع البريد (LISTSERV) - توفر الشعبة نظام توزيع البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.

٥ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يمكن لكل دولة عضو أن تحصل على ما يصل إلى عشرة (١٠) خطوط للدخول على نظام الوثائق الرسمية. ويمكن الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بطريقتين: عن طريق الاتصال الهاتفي باستخدام ISDN أو خط مستأجر، أو عن طريق الإنترنت.

٦ - منح المعدات - تواصل الشعبة منح مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية للبعثات المهمة بالأمر.

٧ - دعم مكتب تقديم المساعدة - توفر الشعبة رقما هاتفيا 963-6439 (212)، للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة. ويعالج مكتب تقديم المساعدة لدعم البعثات المشاكل والطلبات التالية:

(أ) المشاكل المتعلقة بالاتصال بخدمات شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات؛

(ب) المشاكل المتعلقة باستخدام خدمات الشعبة؛

(ج) طلبات تقديم حواسيب كمنح؛

(د) طلبات الاتصال بخدمات الشعبة؛

(هـ) طلبات الوصول إلى خدمات الشعبة (الهوية

وكلمات السر).

٨ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - قدمت الشعبة ٢٤ حاسوبا ورتبت تركيبها في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول. بمبنى الأمانة العامة. ويمكن لهذه الحواسيب الاتصال مباشرة بالإنترنت وتقديم كي تستخدمها الوفود. وتكفل الشعبة أن تكون متاحة تماما وذلك عن طريق

إجراء عمليات فحص روتينية لجميع الحواسيب الـ ٢٤ مرتبين في اليوم، وتؤدي جميع الإصلاحات وأعمال الصيانة اللازمة.

٩ - البرامج المضادة للفيروسات - تقدم الشعبة نسخة واحدة من برنامج الأمم المتحدة القياسي المضاد للفيروسات لكل بعثة دائمة. ولتيسير الاستعمال، تشكل الشعبة البرنامج كي يستحدث نفسه تلقائياً بآخر الملفات المضادة للفيروسات كل مرة يتصل المستعمل فيها بالإنترنت.

وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن أي خدمة من الخدمات المذكورة أعلاه، برجاء الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-6439 (212) أو إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان Missions-support@un.int.

## الخدمات الهاتفية والبرقية

### الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234. وأرقام الهواتف الفرعية داخل الأمم المتحدة مسبوقة بالرقمين 963 أو 367. ويمكن إجراء مكالمات هاتفية مباشرة بالموظفين والدوائر من خارج الأمم المتحدة إما عن طريق مركز التبادل الهاتفي 963 (وقبله رمز المنطقة 1-212 عند اللزوم) أو مركز التبادل الهاتفي 367 (وقبله رمز المنطقة 1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي الصحيح ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل الهاتف للأمم المتحدة. ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بتركيب رمز الدخول "3" أو "7" بالإضافة إلى الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل.

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 بطلب الرقم الدال على المنطقة إن لزم الأمر، متبوعاً برقم مركز التبادل الهاتفي 906 متبوعاً بسلسلة أعداد الهاتف الفرعي الأربعة. ورقم مركز التبادل الهاتفي لصندوق الأمم المتحدة للسكان هو 297، ورقم مركز التبادل الهاتفي لليونيسيف هو 326. وقد اتخذت ترتيبات لتمكين الموظفين العاملين في مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة من 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 الهاتف الفرعي الأربعة؛ ومع موظفي اليونيسيف باستخدام النظام نفسه والضغط على الرقم "5"، ويلزم لإجراء المكالمات الهاتفية الداخلية المباشرة مع موظفي الصندوق الضغط على الرقم 63، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة. وفي حالة عدم معرفة أرقام الهاتف الفرعي، 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 من المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ويمكن أيضاً إجراء المكالمات المحلية من هذه المقصورات أو من أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

## التلكس والتليفاكس

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. آي إنترناشيونال (MCI International, Inc.)  
(الغرفة S-0344، الهاتف الفرعي 3-7142)

## إدارة بريد الأمم المتحدة

### بيع الطوابع للهواة

تباع طوابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواة، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وهو يقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7699). وهذا المحل مفتوح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠، إلا عندما يكون مبنى المقر مغلقاً للجمهور. وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل. وإدارة بريد الأمم المتحدة مكتب لبيع الطوابع للهواة في الغرفة DC2-0625 (الهاتف الفرعي 3-7684)، يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على طوابع أو مواد أخرى متعلقة بهواة جمع الطوابع. وتصدر طوابع الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، 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-B1-26، الهاتف الفرعي 3-7353)، 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 الطوابع البريدية للأمم المتحدة بفئات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع 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 المرائب (الكراج) لمختلف الوفود مواعيد لطلب لصائق تراخيص الوقوف وتسليمها. وينبغي تقديم طلبات اللصائق إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف الفرعي 3-7172) مرفقة بوثيقة تسجيل سارية المفعول للسيارة وبطاقة الهوية السارية المفعول الصادرة من الأمم المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون جميع الطلبات موقعة من شخص معتمد بالبعثة وأن تحمل خاتم البعثة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرائب (الغرفة CB-021 الهاتف الفرعي 3-6212/3). وستصدر لصيقة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (Plate "D"). 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 المرائب لاتخاذ الإجراء 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 عليها حرف (S) ("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 السابعة 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 المرآب (الغرفة CB-021)، وتقدم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

ويجب وضع لصائق تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرآب 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.

وقبل إصدار لصائق الدورة الجديدة للجمعية العامة يجب إعادة جميع اللصائق التي منحت للوفود في السابق إلى إدارة المرآب (الغرفة CB-021). كما يجب أن تُعاد أيضا إلى مكتب إدارة المرآب اللصائق الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس اللصائق أية تغييرات طرأت على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المرآب من أجل تعديلها.

وعملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، توقف اعتباراً من أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر. وتُردّ هذه الامتيازات فور دفع كامل المبالغ المتأخرة. وينبغي لعضو الوفد قبل المغادرة الاتصال بمكتب إدارة المرائب (الكراج) (الهاتف الفرعي 3-6213) لتسوية أية مستحقات غير مسددة.

وسيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة ولصائق تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة يمكن وقوفها مجاناً في الطابق الأول من المرائب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. كما يمكن إيداعها في المرائب ليلاً لقاء ٣,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى 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 3-6212 و 3-6213).

### دخول السيارات إلى ساحة المقر

إن دخول السيارات من مدخل الأمانة العامة الواقع على الحادة 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 بأمكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلمة لذلك الغرض بوضوح. وعلى جميع

السيارات الأخرى التي تحمل لصائق أن تدخل المرآب عن طريق مدخل الشارع ٤٨. وتخضع سيارات الوفود التي تدخل المبنى للتفتيش لدواعي الأمن.

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. وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرآب حيث يكونون قيد الاستدعاء من أعضاء الوفود. ويتولى استدعاءهم، حين تُطلب خدماتهم، موظف الأمن المرآبط 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. وينبذ مستعملو المرآب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرآب، 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 المرآب، ويقر المستعملون ويسلمون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرآب أو أي ممتلكات تترك بداخلها.

## الانتقالات 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.

**نفقات السفر التي تدفع لممثلي الدول الأعضاء التي هي من أقل البلدان نموا لدى دورات الجمعية العامة**

وفقا لقرار الجمعية العامة ١٧٩٨ (د-١٧) حسب تعديله بالقرارات ٢١٢٨ (د-٢٠) و ٢٢٤٥ (د-٢١) و ٢٤٨٩ (د-٢٣)، و ٢٤٩١ (د-٢٩)، و ١٧٦/٤١، و ٢١٣/٤١ و ٢١٤/٤٢، والقسم السادس من القرار ٢٢٥/٤٢، والقسم التاسع من القرار ٢١٧/٤٣، والقسم الثالث عشر من القرار ٢٤٨/٤٥، تدفع نفقات السفر، دون نفقات الإعاشة، في الحالات التالية:

- (أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نموا يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛
- (ب) ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛
- (ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعين ممثل أو ممثلا مناوبا لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلا بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يتم السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أية وحدة، أية زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.

ويقتصر 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 وأربع تذاكر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة للرحلات الجوية التي تدوم أكثر من ٩ ساعات، أو أربع تذاكر بأرخص أسعار السفر الجوي للرحلات الجوية التي تدوم أقل من ٩ ساعات، لسائر أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر.

وإذا كان السفر بحراً أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على سداد تكلفة السفر جواً، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقاً لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق 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 بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكناً، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود استخدام النموذج PT-137 (خدمات انتقال الوفود) وإدراج رقم الفاكس و/أو عنوان البريد الإلكتروني للمسافر أو لشخص يتصل به. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ احتتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

وتوجه طلبات استرداد نفقات السفر وطلبات إصدار  
تذاكر والاستفسارات بشأن مستحقات السفر إلى:

Executive officer  
Department of Management  
Room S-2750A  
United Nations  
New York, N.Y. 10017  
Tel: (212) 963-6192/963-8042  
Fax: (212) 963-3283

### تسهيلات السفر

إن وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، أمريكان  
اكسبريس، التي تقع في الغرفة S-2008، الهاتف الفرعي 3-6280،  
ستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في 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 ووكالات المدينة وبين الجالية الدبلوماسية.  
وتهدف أساساً إلى تقديم المعلومات والمساعدة بشأن مجموعة  
واسعة من المسائل بدءاً بالمسائل التعليمية والعائلية والشخصية  
ووصولاً إلى المشاكل القانونية والتجارية. وتقوم بالترحيب  
بالدبلوماسيين الحديثي العهد بالمدينة وتزودهم بملف معلومات عن  
مدينة نيويورك. وتساعد أيضاً لجنة مدينة نيويورك المواطنين  
وأصحاب الأعمال التجارية المحلية على التعامل مع العاملين في

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

السلك الدبلوماسي والقنصلي ومع المنظمات الدبلوماسية والقنصلية.

وجميع أفراد الجالية الدبلوماسية والدولية مدعوون إلى الاتصال باللجنة عند الحاجة إلى المساعدة خلال فترة إقامتهم في نيويورك. وتتكون اللجنة من الشعب الأربع التالية: شؤون الأمم المتحدة والهيئات القنصلية (وتشمل الإدارة القانونية)، والمراسم، والأعمال التجارية الدولية، وبرنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك. وللحصول على المزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالرقم

الهاتفي 319-9300 أو الفاكس رقم 319-3430. وفيما يلي عنوان

اللجنة: Two United Nations Plaza (DC-2), 27<sup>th</sup> floor, New York,

.N.Y. 10017

## الضيافة

تتولى "لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة" (The Hos-

pitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)، وهي منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مساعدة أعضاء الوفود وأسرهم على الإحساس 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. وكثيرا ما يحصلون على بطاقات مجانية لحضور بعض المناسبات الثقافية والرياضية.

كما تقدم اللجنة دورات بمدرسة اللغة الانكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة لكل من له صلة بالأمم المتحدة. وتعد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم الانكليزية الفنية.

وتطلب المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة من الغرفة

GA-101 (الهواتف الفرعية 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751).

## المرافق المصرفية

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

مصرف "تشيس"  
الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة  
ساعات الدوام: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة  
١٦/٠٠ - ٠٩/٠٠

الهاتف: 223-4322 (212)

الهاتفان الفرعيان: (3-7108 أو 3-7109 من داخل المبنى)  
للمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول من  
مبنى الأمانة العامة متاح ٢٤ ساعة في اليوم\*.  
يوجد جهاز آلي لصرف النقود وغير ذلك من الخدمات في  
الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة متاح ٢٤ ساعة في  
اليوم\*\*

مصرف "تشيس"  
٨٢٥ مبنى بلازا الأمم المتحدة - الطابق الأول - تقاطع  
الجادة الأولى في شارع ٤٦  
ساعات الدوام من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠ إلى  
الساعة ١٦/٠٠  
الهاتف 557-0431 (212)  
في الردهة أربع آلات لصرف النقود\*\*\* على مدار  
٢٤ ساعة

---

\* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

\*\* الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

\*\*\* الخدمة باللغة الروسية متاحة في هذا الموقع.

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، وإيداعها، وسحبها، ومعرفة الأرصدة، والحصول على كشف مطبوع بعمليات آخر ٣٠ يوما. وبالإضافة إلى ذلك يمكن استعمال هذه البطاقة في أجهزة آلية لصرف النقود يبلغ عددها ١٥٠.٠٠٠، وترتبط بشبكة تحمل أسماء NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و VISA® و MASTERCARD®، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة. ويقدم اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي لأعضائه من موظفي ومتقاعدي الأمم المتحدة والوكالات المنتسبة إليها وأسرهم - مجموعة عريضة من المنتجات المالية المبتكرة والمخصصة للعضو بالذات والخدمات الاستشارية لمساعدتهم على السيطرة على حياتهم المالية. وما إذا كان للعضو حاجة للجلوس مع ممثل رهونات، أو تعلم المزيد بشأن تخطيط التقاعد، أو مجرد الوصول بسهولة إلى معلومات حساباتهم، يقدم الاتحاد الائتماني الفيدرالي لأعضائه الفرصة لاستمرار الحصول على معلومات عن شؤونهم المالية. ويمكن للمندوبين التوقف عند فرعين للخدمة الكاملة للاتحاد الائتماني الفيدرالي. وهما يقعان في المبنى UN Plaza 2، الطابق الثالث، الغرفة DC2-0309، وهو مفتوح من الاثنين حتى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠؛ وفي مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع، الغرفة S-0430، وهو مفتوح من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٦/٠٠، من الاثنين حتى الجمعة، ومن الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام صرف الرواتب. ويشغل الاتحاد الائتماني الفيدرالي أيضا مكتبا تابعا في مبنى اليونيسيف، 633 الجادة الثالثة في الطابق ٢٢، وهو مفتوح أيام الأربعاء من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠. ويتاح ممثل للخدمة الأعضاء في

اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي للقيام بمعاملات غير نقدية والرد على أسئلة الأعضاء.

ومن أجل استكمال هذه الخدمات، يشغل الاتحاد الائتماني الفيدرالي ستة أجهزة صرف آلي (ATM/Bankomat) في المواقع التالية: فرع الأمانة العامة؛ مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع؛ مبنى الأمانة العامة، الطابق الأرضي؛ UN Plaza 2، الطابق الثالث (ثلاث آلات)، ومبنى اليونيسيف. وتشمل خدمات أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي الاستعلام عن الرصيد، وإجراء التحويلات، وسحب النقود. وتقبل أجهزة الصرف الآلي التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي أي بطاقة تحمل الشارات التالية:

#### 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.

#### 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، وجامعة الأمم المتحدة، والمعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومعهد الأمم المتحدة الأفريقي لبحوث الجريمة 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. وموقع شبكة الانترنت [www.un.org/publications](http://www.un.org/publications).

### غرفة التأمل

تقع غرفة التأمل في الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة. وهي مفتوحة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة والمشراف 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، والجوهرات 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 ١٧/٠٠ 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 المعنيين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام الأماكن والمرافق، 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. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن شؤون أي مناسبة ترعاها مضمونا وتنظيما. ولدى رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة، على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كانت جدارة الغرض من هذه المناسبة، القيام بأي عمل جوهري مثل اتخاذ القرارات، وإجراء الانتخابات، وتقديم الجوائز وجمع الأموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها. وينبغي توجيه طلبات استخدام الأماكن للمناسبات التي تجري رعايتها، إلى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127B، الهاتف الفرعي 3-1889، رقم الفاكس 963-4217). 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.

الصفحة

ألف

|    |                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|
| ٨٦ | الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية .....                             |
| ٥  | الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) .....                             |
| ٧٤ | الآلات الكاتبة: (انظر، غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود) ..... |
| ٣  | الأمن .....                                                            |
| ٤٢ | الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة) .....                           |

باء

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ٧٧ | البرق : (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية) ..... |
| ٨  | البروتوكول: (انظر، المراسم) .....               |
| ٧٩ | بريد الأمم المتحدة .....                        |

تاء

|    |                                           |
|----|-------------------------------------------|
| ٢  | تراخيص الدخول .....                       |
| ٢٩ | ترتيبات الجلوس .....                      |
| ٣٠ | الترجمة الشفوية .....                     |
| ٧٤ | التسجيلات الصوتية .....                   |
| ٣٥ | التسهيلات المتصلة بالوثائق .....          |
| ٧  | التسهيلات الخاصة بالمعوقين .....          |
| ٨٨ | التسهيلات المصرفية .....                  |
| ٥٧ | التصوير الفوتوغرافي، خدمات وتسهيلات ..... |
| ١٦ | التفويض (انظر وثائق التفويض) .....        |
| ٨٤ | التنقلات المحلية .....                    |

جيم

|    |                      |
|----|----------------------|
| ١٧ | الجمعية العامة ..... |
|----|----------------------|

حاء

|    |                         |
|----|-------------------------|
| ٤١ | الخدمات الترويجية ..... |
| ٢٨ | خدمات الاجتماعات .....  |

|    |                                                |
|----|------------------------------------------------|
| ٦  | الخدمات الطبية (انظر، الدائرة الطبية) .....    |
| ٦٠ | الخدمات التي تقدم إلى الزائرين .....           |
| ٥٩ | الخدمات التي تقدم إلى المنظمات غير الحكومية .. |
| ٧٧ | الخدمات الهاتفية والبرقية .....                |
| ٥٤ | الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية ..... |
| ٧٥ | الخدمات المتصلة بالحواسيب .....                |

## دال

|   |                      |
|---|----------------------|
| ٦ | الدائرة الطبية ..... |
|---|----------------------|

## راء

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| ٣٤ | الرسائل، توزيعها .....                             |
| ٧٥ | الرسائل والسعاة، خدمات .....                       |
| ٦٠ | الزائرون: (انظر، الخدمات التي تقدم إلى الزائرين) . |

## سين

## السفر

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| ٨٤ | - استرداد نفقات السفر ..... |
| ٨٦ | - تسهيلات السفر .....       |

## السيارات

|    |                            |
|----|----------------------------|
| ٨٢ | - دخول سيارات الوفود ..... |
| ٨٠ | - وقوف سيارات الوفود ..... |

## صاد

|    |                    |
|----|--------------------|
| ٧٠ | صالتا الوفود ..... |
|----|--------------------|

## ضاد

|    |                         |
|----|-------------------------|
| ٨٧ | الضيافة .....           |
| ٧٣ | ضيوف أعضاء الوفود ..... |

## طاء

## الطعام

|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| ٧٢ | - مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا) .....   |
| ٧١ | - مطعم الوفود .....                         |
| ٩٢ | - طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة .. |

عين

٧٥ - عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو . . . . .

عين

٧٤

٩١ غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .

٩١ غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .

٨٩ غرفة التأمل . . . . .

فاء

٧٤ الفيديو، عروض . . . . .

كاف

٣٤ الكلمات: (نصوصها المعدة سلفاً) . . . . .

ميم

٣٨ المتحدث باسم الأمين العام، مكتب . . . . .

٢٨ المؤتمرات: (انظر، خدمات المؤتمرات) . . . . .

٣٢ محاضر الجلسات: (الحرفية والموجزة، وتصويباتها) . . . . .

٩٠ محل بيع الصحف . . . . .

٨ المراسم . . . . .

٤١ مراكز الأمم المتحدة للإعلام، الخدمات التي تقدمها . . . . .

٩١ مركز بيع الهدايا . . . . .

٧٠ المشاجب . . . . .

٨٨ المصرف (انظر، التسهيلات المصرفية) . . . . .

٤٥ المطبوعات (انظر، المنشورات) . . . . .

١٨ مكتب الرئيس . . . . .

٦٢ مكتبة داغ همرشولد . . . . .

٩٠ المكتبة التجارية . . . . .

٤٥ المنشورات . . . . .

٩٠ المنشورات - بيعها . . . . .

المنظمات غير الحكومية (انظر، الخدمات التي تقدم

٥٩ إلى المنظمات غير الحكومية) . . . . .

نون

٧٤ النسخ الضوئي، آلة . . . . .

|    |                                                  |     |
|----|--------------------------------------------------|-----|
| ٧٤ | ..... نظم تقوية الصوت                            | هاء |
| ٧٧ | ..... الهاتف (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)   | واو |
| ٣٥ | ..... الوثائق (انظر، التسهيلات المتصلة بالوثائق) |     |
| ١٦ | ..... وثائق التفويض                              |     |
| ٣٩ | ..... وسائط الإعلام، خدمات                       | ياء |
| ٢٩ | ..... يومية الأمم المتحدة                        |     |

---