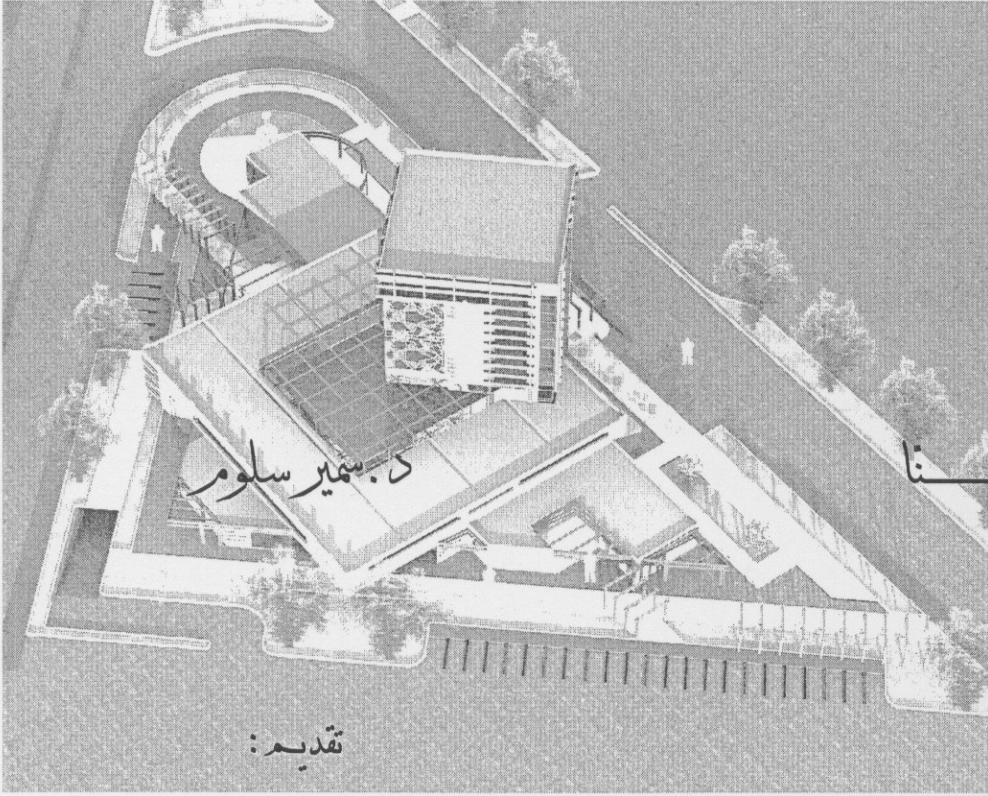


جامعة دمشق

كلية الهندسة المعمارية

# المركز الوطني للبحوث والتوثيق



إشراف: -

د. نزييف مفا

د. سمير سلوم

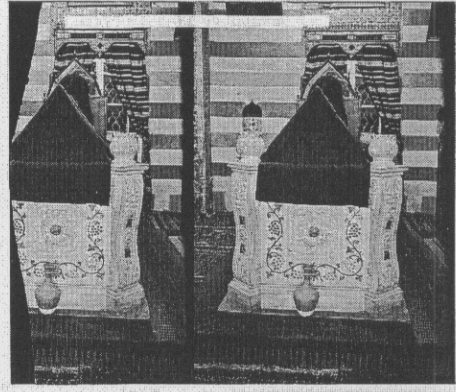
تقديم:

حنان الحسن

## المركز الوطني للبحوث والتوثيق

### أهمية المشروع:

إن الوعي بالتاريخ وأحداثه من مكونات الحضارة، و الأمة الواعية هي التي تهتم بتاريخها، وتصونه. وان تتويج دمشق عاصمة للثقافة العربية لعام ٢٠٠٨ لحري بها أن تجسد ما تمتلكه من تاريخ وتراث عريقين صرحاً معمارياً على أرض الثقافة والسلام . سيما وان التطور قد غزا العالم على مختلف الأصعدة فتراكمت العلوم والمعارف والتكنولوجيا ، مما استدعى ترسيخ ذاكرة الأمة وكافة المخطوطات والوثائق الوطنية والمحفوظات . بوصفها ثروة فكرية يخشى عليها من التسرب إلى مكتبات الغرب فيضيع معها تاريخ أمة بكاملها



ولعل من السهل الذي امتنع عن دمشق إلى يومنا هذا : إنشاؤها لمبنى يجمع ما تفرق من معلومات ووثائق في مركز أم يساهم في الحفاظ على سيادة وتطور الدولة. و يضم نسخاً من وثائق جلبت من أرشيفات عالمية تخص الدولة ليكون موثلاً يرتاده الدارسون وعشاق المعرفة.

ومؤسسة توثيقية رائدة للتعريف بتاريخ دمشق شعباً، وأرضاً، وتراثاً والنهوض بما يقع على عاتقها من مهمات في البحث والتنقيب في تاريخها العريق ومصادرنا الثقافية المتنوعة .

وان النهوض بأرشفة المعلومات من الأساليب الأساسية في تعزيز الانتماء الوطني، " فهو علم السيطرة على المعلومات ". وهو علم قديم تعود بداياته إلى عصور ما قبل التاريخ ، أي أن بدايات التوثيق سبقت التدوين الكتابي ، ذلك أن التوثيق بمفهومه الواسع ، أي حفظ الأحداث التاريخية و المعلومات العلمية و نقلها إلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها ، ينطبق أيضاً على التناقل الشفاهي للمعلومات و المعارف و المهارات ، و لا بد أن نتذكر أن الشعر الجاهلي أسهم في توثيق تاريخ العرب قبل الإسلام ، وأن ملاحم هوميروس الشاعر الإغريقي الأعمى " وثقت " فترة تاريخية كانت غائرة في عمق الذاكرة الإغريقية ، و التناقل الشفاهي للمحمتي الأوديسة والإلياذة و أهم محطات التوثيق على سبيل الذكر :

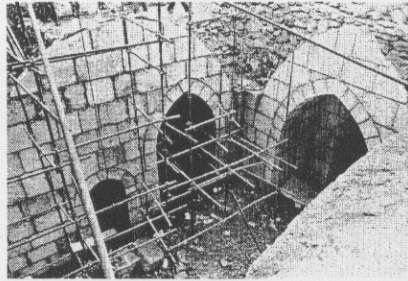
بداية الحضارتين السومرية والمصرية حيث وصلت إلى مستوى عالٍ من الكتابة التصويرية ، مروراً بورق البردي ثم الألواح الفخارية (الرقم) ثم ظهور أولى المكتبات في مصر إلى ظهور أول أبجدية في سورية وصولاً إلى الفترة ( ١٤٥٠ - ١٤٥٦ ) حيث تم اخراج أول كتاب مطبوع من مطبعة يوحنا غوتنبرغ حتى ظهور نظام تصنيف ديوي Melvil Dewey ،

و هو أشهر و أهم نظم تصنيف المكتبات حتى اليوم .

ونذكر من نظم التصنيف التقليدية : الكشافات - المستخلصات - الأدلة بأنواعها ونظم الفهرسة والمكانز

هذا فضلاً عن نظم التوثيق الحديثة : محرك البحث - المكنز الآلي - النصوص الفائقة (المنهلة) وصولاً الى مراحل متطورة في تقانات أرشفة المعلومات من نظم أرشفة ضوئية ونظم أرشفة رقمية ونظم متكاملة مندمجة

وهذا يقودنا بدوره الى الاطلاع على الوثيقة ودورها الذي لا يمكن اغفاله نظراً لدورها في استلهاام القيم الوطنية في الأجيال الجديدة، باعتبار الأرشيف ذاكرة الوطن، و سجله التاريخي



## المفهوم العلمي للوثائق "Archives":

لم يكن في البداية ثمة تحديد لوظيفة الأرشيف أو دار الوثائق، أو تحديد للأسس التي تجعل الوثيقة "Document" وثيقة أرشيفية "Archival- Document"، لذلك اختلطت وظيفة المكتبة بوظيفة الأرشيف، واحتوت المكتبات على أرشيفات صناعية "Artificial Archives" تضم صنوفاً من الوثائق، جمعت على غير نظام أو تنسيق، كما تجمع القطع النقدية أو الأثرية، ومن جهة أخرى احتوت الأرشيفات مخطوطات أدبية وتاريخية

ومن المفيد أن نذكر التعريف المعاصر للوثيقة، الذي اعتمد في بيان يوم الوثيقة العربية: "إنه كل وعاء حامل للمعلومات، أياً كان شكله ونوعه، بدءاً من الوعاء الورقي، حتى الوعاء الإلكتروني، بحيث يشمل جميع أنواع الوثائق: المقروءة، المخطوطات والكتب النادرة - المعاهدات والخرائط والوثائق - القرارات والمراسلات - مذكرات الشخصيات الوطنية - الصحف القديمة - النشرات السياسية والإدارية والتعاميم الهامة.

المسموعة: التسجيلات الصوتية ذات الدلالات الهامة.

المجسمة: اللوحات الخطية - الصناعات اليدوية القديمة.

الرئيسية: الصور الفوتوغرافية - الأفلام - السلايدات - الميكروفيلم.

الإلكترونية: المحفوظة على الحاسوب، أو على أقراص مرنة، أو أقراص C.D.ROM.

- ولكن مع الكم الهائل للعلوم والمعارف وتراكمها ومع ازدياد الأهمية في عصر المعرفة والتكنولوجيا والحاجة الماسة لتحقيق السرعة والسهولة في الحصول على المعلومة أدى ذلك إلى ظهور نظم التوثيق الرقمية التي أصبحت من أولويات كثير من المراكز البحثية والتوثيقية مع الاحتفاظ بالنسخ الورقية بعد معالجتها باعتبارها تراث عريق لا يمكن الاستغناء عنه.

ومما لا شك فيه أن أنظمة حفظ وإدارة الوثائق إلكترونياً لها عدة فوائد نذكر منها:

-زيادة إنتاجية العاملين في الجهات.

- تقديم خدمات أفضل وأكثر.
- تقليل الحاجة إلى الأيدي العاملة مع تطوير قدراتهم.
- استرجاع متعدد للوثيقة الواحدة في نفس الوقت إضافة إلى تقليل الأعمال الورقية.
- استرجاع الوثائق بسرعة ويسر.
- الحد من مشاكل فقد الوثائق.
- سرعة تحديث المعلومات والملفات.
- إمكانية تبادل الوثائق والصور بصورة سريعة وسهلة

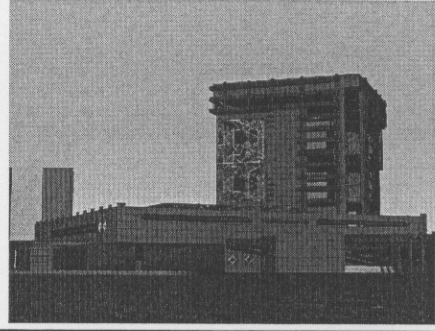
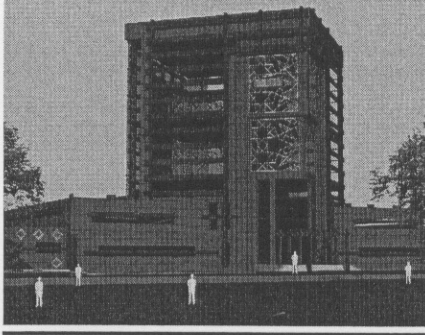
وفي ضوء الأهمية التي سق ذكرها

تم اقتراح إنشاء مؤسسة تلعب دورا مهما في خدمة الحياة الثقافية والفكرية والعلمية من خلال حفظها للإنتاج والوثائق الرسمية وشبه الرسمية والأوراق الشخصية منذ تشكيل الدولة بهدف جمع وتخزين وتحديث ومعالجة وبت كميات هائلة من المعلومات الأرشيفية. تتحول فيه الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي أو القلمي للوسائط المغنطة والرقمية. وتطوير هذه المراكز من خلال المشورة الفنية وإصدار الدوريات والنشرات والإفادة من خبرات الدول المتقدمة في هذا المجال مع استخدام أحدث التقنيات ونظم التخزين والبحث والاسترجاع .

-يحوي المركز نشاطات إدارية وثقافية تتمثل في مركز المعلومات وعقد الندوات العلمية والمعارض وإدارة مركز المعلومات وتوثيق تاريخ الدولة وجمع وتوثيق وترجمة المواد القيمة المتعلقة بالدولة والبحوث التاريخية المتخصصة ورعاية مشاريع البحوث وتشجيع الطلاب على زيارة المركز والتعرف على مقتنياته ونشاطاته

-يقوم المركز بجمع الوثائق والمخططات المتعلقة بتاريخ وثقافة المنطقة من مصادرها الأصلية لتزويد الباحثين والدارسين بها وتوثيق التطورات الحديثة والمحافظة على الوثائق الإدارية ووضع التشريعات والقوانين لحفظ واستخدام هذه الوثائق ووضع المواد الأرشيفية كافة بالنظام الرقمي وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل وتزويد مختلف الوزارات والدوائر الحكومية بالوثائق المتعلقة بمجالاتهم وتعزيز مفهوم البحث العلمي بين الدارسين وتقوية قدراتهم على القيام بدور أكثر فعالية في نشاطات المركز المختلفة

- كما يقوم بتشجيع الطلاب والأكاديميين من مختلف المدارس والكليات والجامعات وغيرها من المؤسسات التعليمية للقيام بزيارات منتظمة للمركز للتعرف على مقتنياته، ونشاطاته المتعددة الجوانب. وكذلك رعاية مشاريع البحوث حول موضوعات مختلفة تتعلق بتاريخ وثقافة المنطقة



## أهداف المشروع

### أغراض المركز:

- تجميع وتتبع أصول أو نسخ القرارات والوثائق والمستندات والأوراق القيمة الناتجة عن أعمال وممارسات ونشاطات الدولة بمختلف مكوناتها وفعاليتها،
- والحفاظ على المخطوطات والوثائق الوطنية وتجميعها وتجديدها وفهرستها، لتكون مصدراً هاماً للباحثين في التاريخ الوطني الحديث المعاصر.
- حصر وتجميع وتصنيف وترميم المخطوطات والوثائق التاريخية المتصلة بالتراث السوري، والعمل على تحقيقها والنهوض بالدراسات التاريخية حولها تحقيقاً لأهداف المجتمع العربي السوري وتأكيدهم لأبعاد انتمائه العربي.
- متابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتصلة بتجميع الوثائق والمخطوطات العربية السورية مع الدول العربية وغيرها من الدول الأوروبية، التي تحتفظ بتلك المخطوطات والوثائق التاريخية، واتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادتها وحفظها لديه.
- التعريف بالتراث الوطني والعربي في كافة مراحلها وصوره وأشكاله على مر العصور، وتوثيق وحفظ المخطوطات والوثائق التاريخية، وتشجيع الأبحاث المتعلقة بتحقيقها دعماً لدراسات التاريخ العربي

- إصدار دليل تصنيف للوثائق والمحفوظات ودليل ترميز شامل للأجهزة إعداد الدراسات والأبحاث التي تهتم المؤسسات العربية الحكومية والمشاركة والخاصة
- توفير أدوات بحث مرجعية من خلال أعمال التكشيف والفهرسة وتحليل المضمون لأوعية المعلومات.
- سد احتياجات الباحثين وصانعي القرار من المعلومات المتوفرة في وسائل الإعلام العربية والمكتبة العربية.
- تأهيل وتدريب الباحثين والكوادر المساعدة والمساهمة في تدريب العاملين في المجالات البحثية العلمية الأخرى التي تدخل في مجال اختصاصاتهم.
- توفير المعلومات للباحثين عن طريق جمع وتنظيم وتصنيف واستخلاص وإتاحة المعلومات.
- التعريف بالمجموعات التوثيقية المتوفرة لديها عن طريق النشر وإقامة المعارض والتظاهرات الثقافية؛
- تكوين الفهرس الوثائقي الوطني
- اتخاذ جميع التدابير لاكتساب تقنيات الترميز والاستنساخ واستعمال الإعلام الآلي.
- إصدار مجلة دورية، و دراسات وفيية، و مجموعات و وثائق و مصادر بحث
- اقتناء الوثائق الوطنية والأجنبية من مخطوطات ومطبوعات وأختام و بطاقات و خرائط ومقطوعات موسيقية و صور فوتوغرافية و وثائق صوتية و بصرية و سمعية و معلوماتية و نقود و ميداليات عن طريق الشراء أو الهبات أو التبادل ؛
- كما يوفر المركز للباحثين فُرصة تصوير بعض المواد والموضوعات، التي يحتاجونها في دراساتهم وبحوثهم أو تحقيقاتهم العلمية، وذلك تسهيلا للدارسين والباحثين والمحققين.
- مقتنيات المركز سَتتاح للباحثين والمترددين في صورتين: إحداها ورقية، والأخرى إلكترونية، بحيث يتمكن الزائر من الإطلاع على هذه المقتنيات بالطريقة التي تناسبه،

- العمل الجاد على إنشاء موقع إلكتروني على الشبكة الدولية للإنترنت، يحوي نسخة إلكترونية من مقتنيات وذخائر المركز، بحيث تتوفر المعلومات بسهولة للباحثين الراغبين بالاستفادة من خدمات المركز

- كما يركز على توثيق الاحداث التاريخية المعاصرة، وكافة مجالات التطورات المعاصرة في دمشق و الاتفاقيات الموقعة مع البلدان الأخرى و المنظمات الدولية بصورة منظمة، و يتمّ تجميع المعلومات المذكورة من الصحف اليومية و التقارير الحكومية، و المنشورات الرسمية ، على شكل مدونات للوقائع اليومية في دولة الإمارات العربية المتحدة، ثمّ تنشر بشكل دوري. فلا بد من الاحتفاظ بذاكرة الأمة حتى يمكن للأجيال القادمة أن تفهم ما حدث في الماضي. ولأن هذا الماضي يشكل الحاضر؛ فإنه من الضروري إتاحة الأدلة الخاصة بهذا الماضي، أي الوثائق.

### البرنامج الوظيفي للمشروع :

يتألف المركز من الأقسام التالية :

- قسم إداري: يتألف من قسمين قسم خاص (بالموظفين وبعض الزوار) وقسم عام على علاقة بالجمهور للاستفادة من خدمات المركز
- قسم ثقافي : مرتبط بالجمهور ويتم من خلاله الحصول على المعلومات وإقامة الندوات والمعارض والدورات التأهيلية التدريبية
- قسم خدمي تقني : ويتضمن أقسام تخدمية للمشروع

### القسم الإداري (القسم الخاص) :

#### ١- رئاسة المركز:

- بهو - قاعة الشرف

- المكتب الخاص بمدير المركز ويضم



( مدير المركز - سكرتارية - اجتماعات - مراسلات - بريد الكتروني )  
- مكتب الاتصالات الخارجية : مسؤول عن المراسم والعلاقات العامة وتبادل الوثائق والمخطوطات  
والمعلومات العامة مع الدول ويضم

( العلاقات العامة - العلاقات الخارجية - المراسلات - ترجمة - طباعة )

## ٢ - الإدارة العامة :

مدير - سكرتاريا - أرشيف - قاعة اجتماعات - غرف إدارية )  
- قسم الاستشارات الهندسية: ( مدير - مهندسين - استراحة المهندسين )  
- قسم أمن المعلومات: ( مدير - معاون - غرفة مراقبة - قسم اتلاف - اجتماعات )  
- قسم الرقابة : ( مدير - معاون - أمين سر )  
- قسم الإحصاء والتخطيط : ( مدير - معاون - اجتماعات - جمع معلومات )  
- قسم لاستقبال الوفود الرسمية

## ٣ - قسم التوثيق :

مدير - معاون - أمين سر )  
- قسم جمع المعلومات : ( فراغات جمع - فرز - تصنيف ) فيما يخص الخرائط والمخططات  
والاحصاء والبيانات ( - فراغات لجمع وتصنيف الإحصائيات ذات العلاقة بالإنسان - فراغات  
لجمع وتنسيق الإحصائيات من الجهات الحكومية - فراغات وحدة العلاقة مع مستخدمي المعلومات  
الإحصائية لتوفير هذه المعلومات للجهات التي تطلبها ) والمشاريع التنموية والوثائق العامة  
ودراسة فئات الأراضي المختلفة والمواقع الملائمة للمنشآت البيئية والاقتصادية ومواقع حفر  
الآبار والبنى التحتية وظواهر التمدن  
- قسم المعالجة والترميم : ( تعقيم - معالجة أولية - ترميم وإتلاف - تدعيم حراري - مدير القسم -  
ترميم المخطوطات - مستودع )  
- قسم التصنيف والفهرسة: ( تصنيف وفرز - تصوير ووثائق - مدير - باحثين - أتمتة )  
- قسم التصوير الالكتروني : ( تصوير وتحميض واستنساخ - تصنيف ماتم تصويره - مونتاج  
الكتروني لمعالجة العيوب الفنية للصور )  
- قسم الادخال على الويب سايت وادارة المعلومات :  
- قسم حفظ الوثائق : ( حفظ الوثائق حسب نوعها جاري - وسيط - نهائي - مدير - تدقيق - مراقبة )

- قسم المراجعة والتدقيق

٤- الإدارة العامة للبحوث والدراسات : لإجراء البحوث والدراسات بالاستناد على

المعلومات الموثقة

- وتضم فريق من باحثين (رئيسيين ومساعدين) للقيام بمشاريع محددة بحيث تولي أهمية للمواد التي لم تبحث سابقاً لتجنب الاعتماد على المصادر الأجنبية فقط وتصحيح المصادر العربية من التشويه والتحريف ويضم مايلي :

- قسم نشر البحوث والدراسات المتعلقة بالدولة والترجمات للأعمال التاريخية .

- قسم التاريخ الشفهي : (جمع ذاكرة الأفراد المتعلقة بالحياة في الدولة قبل الفترة التي بدئ فيها بتدوين تاريخ المنطقة )

وهنا تكمن التحديات في تحديد صحة المعلومات في الروايات الشفهية جيل بعد جيل

- قسم الترجمة : ترجمة الوثائق المتعلقة بتاريخ الدولة والبحوث المنشورة والتقارير والكتب من

لغات الأرشيفات الى العربية وذلك لتسهيل عمل الباحثين

- قاعة للبحوث الاجتماعية المتعلقة بدراسة الطاقة البشرية {نسبة عاملين - تمركز - هجرة.....}

- قسم للبحث بالوثائق التاريخية والأثرية وتتضمن لجنة المخطوطات واهياء التراث - لجنة تقرير

الوثائق الأثرية - لجنة الوثائق السرية - اجتماعات

### القسم الإداري ( القسم العام ) :

١- الإدارة العامة للمعلوماتية : لتأمين الحواسب - البرمجيات - الصيانة - الخدمات الفنية -

يصدر عنها مجلة معلوماتية لتقديم الخدمات الفنية إلى المستفيدين من أفراد ومؤسسات خارج المركز وتتضمن

- قسم الحواسب : (حواسب وبرمجة )

- القسم الفني : الإشراف والاجتماعات

- قسم المجلة : ( مدير التحرير - سكرتير - مخرج - مترجم ومدقق لغوي - محررين - هيئة

استشارية ) وتهتم بشؤون الكمبيوتر والالكترونيات وطرق التوثيق الحديثة الالكترونية

٢ - القسم الإعلامي : تعمل على تخزين وإرسال و بث المعلومات المرئية والمسموعة ويصدر عنها مجلة المعلومات وتتضمن :

( مدير - معاون - سكرتاريا - غرف إدارية )

- قسم للترجمة والتوزيع والنشر

- فرع للمعلومات المرئية وفراغ لمعالجة المحفوظات

- قسم المجلة : مجلة المعلومات ( مدير التحرير - سكرتير - مخرج - مترجم ومدقق لغوي -

محررين - هيئة استشارية ) وتعنى المجلة بالمعلومات والتوثيق وطرقه بشكل عام وأحدث ماتم التوصل إليه في هذا المجال والمكتبات والمؤتمرات

- الإدارة العامة للتسويق : مسؤولة عن الدعاية للمركز وتقديم الخدمات الإعلانية عن طريق إصدارات المركز وتتضمن :

( قسم إداري - علاقات عامة - اجتماعات - )

٣ - القسم الخدمي والتقني : وتتضمن :

مدير مستودعات - معاون - مراقب - مطبعة - معالج مركزي - مستودعات وورشات الصيانة والتدفئة والتكييف - خدمات عامة

- أقسام فنية وتقنية: تتبع أقسام التوثيق وتتضمن مايلي :

١- قسم فني : - فراغات للاطلاع على محتوى الأوعية وتحليل مضمونها وتصميم نماذج التوثيق

ووضع المواصفات الفنية لها وإعداد قوائم رؤوس الموضوعات بما يتفق وطبيعة المحتوى

٣- قسم الرقابة على الجودة - غرف إدارية لضمان تنفيذ المعايير الموضوعية مع مستوى الجودة المطلوب

٤ - قسم الدعم الفني : - غرف إدارية لمواجهة أية أعطال أو مشاكل فنية في الأجهزة والمعدات

أو المرتبطة بمناخ العمل مثل التكييف والتيار الكهربائي

٦- مستودعات ومطبعة وورشات صيانة وتدفئة.....

القسم الثقافي ( قسم الجمهور ) :

- ١- الأبهاء والفراغات وأماكن الاستراحة
- ٢- قاعة محاضرات وندوات حول التوثيق والتوثيق الرقمي .....
- ٣- صالات عرض دائمة ومؤقتة : تعرض أحدث ماتوصل إليه التوثيق الرقمي - المخطوطات والوثائق والكتب النادرة - بالإضافة لإصدارات المركز ودوراته التدريبية
- ٤- مكتبة للمعلومات : تقدم خدمات التكشيف والتصوير مسموعة ومرئية ( فيديو - ميكرو فيلم - شبكات ) - غرف ادارية - مرشدين

- فهارس الكترونية

- فهارس ورقية

- مكتبة مقروءة مع فراغات للمطالعة

- قسم المواد السمعية والبصرية : الحصول على المعلومات من الوسائط الالكترونية

- مكتبة رقمية ومصغرات فيلمية

- ادارة ومرشدي فهارس

- بوفيه مع ركن تحضير

- ٥- قسم التأهيل والتدريب : يقدم دورات تدريبية لمن يرغب من خارج المركز أو داخله عن التوثيق وطرقه واستخدام التقنيات والتكنولوجيا والأرشفة ووسائل الحفاظ على الوثائق وصيانتها لتنمية قدراتهم وليكونوا مدربين في المستقبل ويتضمن :  
( قاعات تدريس - غرف إدارية - )

- ٦- قاعات البحث العلمي : ثلاث قاعات تؤمن للباحثين المتخصصين امكانية الاطلاع على الوثائق بأنواعها وبطرق مختلفة

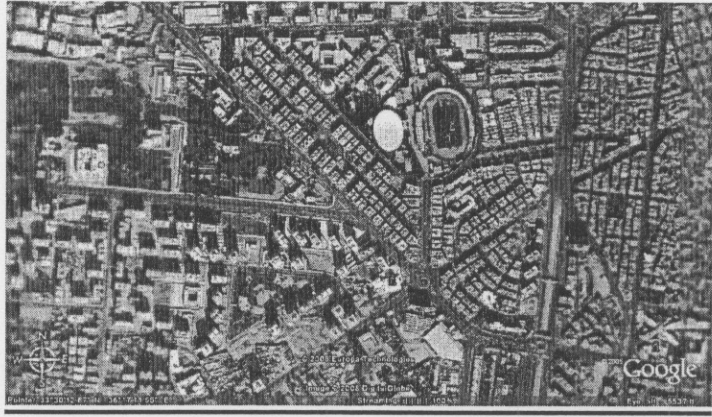
### موقع المشروع :

دمشق شارع ١٧ نيسان - دوار كفر سوسة على الحلقة الداخلية لدمشق

مساحة الأرض = ٧٠٠٠ m

مساحة المشروع = ٩٠٠٠ m

عامل الاستثمار الأرضي = ٤٠%



## معطيات الموقع:

- ١- المعطي الجغرافي: تقع الأرض في قلب العاصمة دمشق وغير بعيدة عن معالمها التاريخية والثقافية وقريبة جداً من مؤسسات علمية وجامعية ومجاورة لتجمعات سكنية إضافة إلى أن الوصول إليها ميسر بانسيابية من خلال مختلف الطرق والمسالك المؤدية إليها
- ٢- المعطي الجمالي: وجود مناطق خضراء بمحيط الأرض إضافة إلى اتساعها وكونها تشكل زاوية مهمة مما يسمح للمركز رونقاً حضارياً متميزاً
- ٣- المعطي المعماري: نظراً لعراقة سوريا وغنى تراثها المعماري والحضاري، وكذا انفتاحها على الحضارات الأخرى، فقد تم المركز وفق تصور حديثي، مع مراعاة خصوصية المعمار السوري

## أسلوب المشروع:

- لقد كان لمعطيات الموقع والجوار المحيط بالإضافة إلى المتطلبات الوظيفية الأثر الأكبر في توجيه الكتل وتحديد المداخل ويظهر ذلك من خلال:
- مداخل المشروع: من الشوارع المحيطة تبعاً لأهميتها حيث تم تحديد المدخل الرئيسي من الجهة الجنوبية من الشارع الرئيسي
  - تحديد مدخل فرعي من الشارع الثانوي المقترح وضعه يخص المكاتب
  - تحديد مدخل لكبار الزوار والذي يمكن استخدامه كمدخل للصالات من الشارع الرئيسي الآخر
  - بطارية خدمة مركزية لكامل عناصر المشروع تؤمن الحركة بين مستوياته

– الاعتماد في النسب على نسب العمارة السورية القديمة وأرقامها والاقتباس من روح البيت  
الدمشقي والفناء والعناصر الخضراء

– تم الاعتماد على الشكل الهندسي المنتظم وهو المربع مع المربع المائل بزاوية ٤٥° والذي يشكل رداً  
على شكل الأرض المثلثي ..... حيث نحصل في النهاية على كتلة تتميز بالهيبة والصرامة وتشكل  
معلم أساسي في المنطقة فيكون في موقعه همزة الوصل في نقط الامتداد بين المدينة القديمة  
والمستقبلية

– ان المربع والمكعب رمز الإنسان والحياة المادية ورمز الإنسان الكوني (من المربع خرج الإنسان)  
حيث يؤكد التراث السوري أنه عندما تم تقويم الإنسان ونفخ الروح الإلهية فيه أوكل إليه اعمار  
الأرض بالحب والعمل الصالح وقد جعلت فيه أفضل النسب الكونية والتي انطلقت منها كافة نسب  
الكائنات الأرضية والتي بمجملها انطلقت من نسبة المربع

– إيجاد فراغ داخلي مع التأكيد على العناصر الخضراء وأماكن الاستراحة والذي يشكل بحد ذاته  
نظام تهوية طبيعي والاهتمام بالفراغات الداخلية بطريقة تعكس وظيفة المبنى

– عكس الحداثة في المبنى وذلك من خلال البرج الزجاجي و الكاسرات المعدنية إضافة إلى طريقة  
الفتح والإطارات المعدنية الموجودة في الطوابق الأرضية

– تم التركيز في تصميم الواجهات على الفتحات بطريقة تتمازج مع الكتلة واستخدام الزجاج  
العازل للحرارة

– والتأكيد على مبدأ الفتح والشفافية في البرج التوثيقي لان الإضاءة الجيدة من أولويات التصميم في  
المباني المكتبية وذلك لأهميتها لراحة وإنتاجية العاملين مع تزويد هذه السطوح الزجاجية

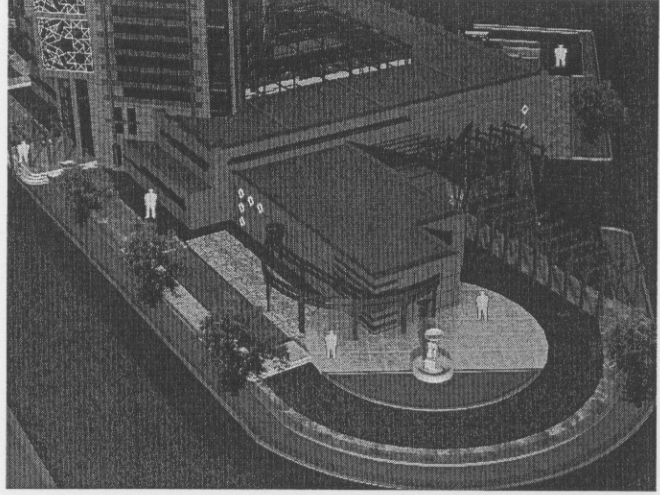
بكاسرات معدنية عالية الجودة تؤمن الخصوصية وكسر الضوء وتعطي إحياء بشكل المداميك المستقاة  
من دمشق القديمة

– معالجة البرج ككتلة من خلال إيجاد شكل للتراجعات يعطي شكل المقرنصات وتم ادخال الزجاج

المعشق والزخارف على الواجهتين الرئيسيتين الشمالية والجنوبية في هذه المنطقة كتأكيد على

الواجهة والمداخل لما لهذا الزجاج من ميزات ككسر حدة أشعة الشمس وإمكانية حجب الرؤية

وإعطاء استقلالية وخصوصية للمكان إضافة لما له من مزايا جمالية من خلال زهو ألوان الزجاج في  
مواجهة أشعة الشمس.



## أقسام المشروع:

### مسقط الطابق الأرضي

- البهو الرئيسي m٣٥٠
- قاعة الشرف مع خدماتها بمساحة إجمالية m ١٢٠.
- صالة عرض دائم m٥٥٠
- بهو كبار الزوار. والصالات بمساحة m ٢٠٠
- صالة متعددة الإستخدامات . m ٣٥٠
- صالة عرض مؤقت m ٢٧٠.
- كافتيريا . m ١٦٥
- تخدم الكافتيريا m١٠٠
- قسم رئاسة المركز . ويضم ثلاث غرف ادارية بمساحة m ٦٥
- قسم الإدارة .
- قسم العلاقات العامة ( مراسلات وترجمة ) m ٩٠
- ثلاث غرف إدارية مع خدماتها m ١٠٠
- قسم الإعلام والتسويق ( ترجمة - نشر - طباعة ) m ٩٠

### مسقط الطابق الأول

- صالة مطالعة . عامة m ١٧٠
- ثلاث قاعات للبحث العلمي مساحة كل قاعة m٦٠
- ثلاث قاعات تدريب نظري مساحة كل قاعة m ٤٥
- قاعة للتدريب العملي m ٨٠
- قاعة سمعية وبصرية . m٩٠
- قاعة الميكروفيلم . m٣٠٠
- مكتبة رقمية . m ١١٥
- إدارة . m٥٠
- قسم الفهارس . m ٨٠
- فراغ داخلي . m ١٨٠

القسم الفني ويشمل الإعداد والتهيئة والتصوير والمعالجة . مسئولية هذا القسم غاية في الأهمية من حيث قيامه بالإطلاع على محتوى الأوعية وأحجامها وطبيعتها وتخصصها ثم القيام بعملية التحليل لمضمون للأوعية المطلوب توثيقها وتصميم نماذج التوثيق ووضع المواصفات الفنية لها فضلاً عن إعداد قوائم رؤوس الموضوعات بما تتفق وطبيعة محتوى هذه الأوعية. m ١٥٠

### مسقط الطابق الثاني

- التزويد : ويختص بمتابعة وحصر وتسجيل مصادر المعلومات والدوريات لمنتجات الشركة الرئيسية ومنها بنك المعلومات الصحفي ومتابعة ورود مئات الصحف والمجلات بالإضافة إلى كافة المواقع التي يتم رصدها وفهرستها من شبكة الإنترنت. يستعين قسم التزويد بمجموعة من التطبيقات والبرامج التي تم تصميمها خصيصاً لأعمال المتابعة واكتشاف أية أعداد قد تسقط أو تتأخر في ورودها للقطاع. m ٥٠
- تخدم . m ٥٠
- قسم اداري m ٧٠
- التجهيز الفني : ويختص بعمليات الإعداد والتهيئة لأوعية المعلومات التقليدية للمراحل التالية مثل التصوير الإلكتروني حيث تتم المعالجة بدقة عالية للمحافظة على أصول الأوعية مثل الوثائق أو الكتب أو الدوريات خاصة تلك التي تتسم بالقدم والتي تتطلب درجة عالية من الحرص في التناول والمعالجة. m ١٢٠



- التصوير الإلكتروني: يضم هذا القسم مجموعة من العاملين المدربين ذوي الخبرات العالية في استخدام أجهزة الاسكانر والمسح الضوئي بأنواعها على سبيل المثال أجهزة تصوير الكتب ، الصحف اليومية ذات المقاسات الكبيرة ، أجهزة التصوير للأحجام المتوسطة والصغيرة ، أجهزة تصوير والاسكانر الميكروفيلمي بأنواعه. m ٦٠

### مسقط الطابق الثالث

- قسم التصوير و توثيق رقمي m ٨٠
- قسم الحصر : لحصر المواد والسجلات التي سيتم توثيقها لاحقاً : من الأقسام المهمة في قطاع التوثيق فجميع الأوعية التي يتم تصويرها إلكترونياً تمر على هذا القسم بهدف الحصر الشامل والدقيق للمواد والسجلات التي سيتم توثيقها لاحقاً ، على سبيل المثال يتم عدّ وحصر كافة المواد الصحفية لأية صحيفة ومجلة وتصنيف هذه المواد حسب طبيعة المادة - على سبيل المثال إعلانات ، أخبار ، تقارير ، مقالات ، حوارات .. الخ - عملية الحصر والتصنيف تسجل بدقة كافة البيانات والإحصائيات التي يتم استخدامها لاحقاً في متابعة الإنتاج في مراحل المختلفة والتأكد من عدم سقوط أي مادة أو تجاهلها في أي مرحلة. m٦٠

- تخدم m ٥٠
- إدارة ومراقبة m٧٠

### مسقط الطابق الرابع

- توثيق رقمي m٨٠
- قسم توثيق الوثائق المقروءة والمخطوطات والكتب النادرة m ١٠٠
- تخدم m ٥٠
- إدارة وسكرتارية . m٧٠
- قسم توثيق البحوث والدراسات m٨٠

### مسقط الطابق الخامس

- قسم توثيق الوثائق المسموعة ( تسجيلات صوتية ذات دلالات هامة - موسيقى .. ويشمل الاستقبال والفرز فهرسة ومسح ضوئي . m ١٠٠
- قسم توثيق الوثائق المرئية ( صور- أفلام - شرائط ) . m١٥٠

• تخدم . m ٥٠

• إدارة وسكرتارية . m٧٠

### مسقط الطالب السادس

• قسم توثيق الآثار والوثائق المجسمة وتعمل على استخدام الواقع الافتراضي m ١٢٠

• تخدم m ٥٠

• إدارة m٧٠

قسم المونتاج الإلكتروني : ويشمل إعادة التصميم والمعالجة والقص والمونتاج الرقمي . ويختص هذا القسم بكافة أعمال إعادة تصميم أحجام الصور والوثائق أو معالجة العيوب الفنية للصور، على سبيل المثال يتم يومياً عملية مونتاج وقص لكافة المواد الصحفية للصحف والمجلات التي تدخل في أعمال التوثيق الصحفي لكي تتاح جميعاً في حجم A٤ لسهولة الاستخدام. قسم المونتاج الرقمي يستخدم مجموعة من التطبيقات والبرمجيات التي تتعامل آلياً مع الوثائق في جميع مر مسقط

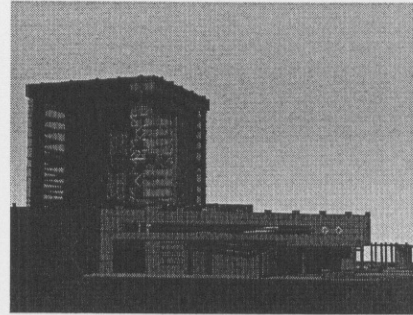
### الطالب السابع

• القسم البحثي ويشمل : قسم النشر - التاريخ الشفهي - ترجمة الوثائق المتعلقة بتاريخ

الدولة . m١٥٠

• تخدم . m٧٠

• قسم المتابعة : ويختص أفراد هذا القسم بمتابعة المراحل النهائية اليومية للتوثيق والتصوير وضمان الانتهاء من عملية تحديث قواعد المعلومات وفهرستها آلياً والإطلاع على تقارير وإحصائيات مستخرجة من نظم وبرامج التوثيق الآلية. m١٠٠



وإنه لن المأمول أن يكون مركز الوثائق و البحوث صرحاً شامخاً و رمزاً وطنياً رائداً يحضن كل

الجهود لتنمية المعرفة بالتاريخ، و الثقافة، و يستهوي كل باحث و دارس؛ لينعم أبناء هذا الوطن و غيرهم بموارده الغنية و تراثه العريق  
وأن يؤكد مركز الوثائق و البحوث مبدأ احترام الماضي و أخذ الدروس و العبر منه، بغية إثراء مستقبلنا و تكوينه. و يعمل القيم على حفظ سجلات للأحداث المعاصرة لأجيال المستقبل عبر أرشفة الوثائق و المعلومات باستخدام أحدث الوسائل التكنولوجية المعاصرة.

– الأرشيف: يعرف الأرشيف على انه "مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه، كل شخص طبيعي أو معنوي، و كل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة، مهما كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها أو وعائها".

#### – الأعمار الثلاثة في حياة الأرشيف :

– أرشيف العمر الإداري الأول أو الأرشيف الجاري ( أقل من خمس سنوات ) = في هذه المرحلة الأولى يعتبر الأرشيف وسيلة للعمل اليومي لأن أغلبية الملفات تبقى مفتوحة و قابلة للإثراء؛  
– أرشيف العمر الإداري الثاني أو الأرشيف الوسيط ( من ٥ إلى ١٥ سنة ) = في هذه المرحلة الثانية يصبح الأرشيف عبارة على مرجع لأن أغلبية الملفات أغلقت و يرجع إليها عند الحاجة فقط؛  
– أرشيف العمر الثالث أو الأرشيف ذو الأهمية الدائمة أو التاريخية ( ما فوق ١٥ سنة ) = يحدد المصير النهائي للأرشيف في هذه المرحلة الثالثة والأخيرة بالحفظ الدائم في الأرشيف الوطني أو إتلافه بعد الفرز.

#### الزجاج المعشق

المعشق – و يطلق عليه في بعض الدول العربي اسم "الفتراج" – يقصد به ذلك الزجاج الذي يلون أثناء تصنيعه بإضافة الأكاسيد المعدنية إلى التركيبة الأساسية للزجاج، و يتم تقطيعه حسب التصميم المطلوب سواء كان لنافذة أو أي جزء آخر في المبنى، و من ثم يتم تجميع هذا الزجاج و تشكيله بواسطة شرائط معدنية (غالباً ما تكون من النحاس) أو الجبس، ثم لحام تلك القطع إلى بعضها البعض

وقد سمي بالمعشق لإدخال الزجاج داخل قنوات الشرائط المعدنية أو القنوات الجصية، وهو معروف في اللغة العربية باسم "العاشق والمعشوق"، فعلى سبيل المثال فالزجاج المعشق بالرصاص يكون فيه

العاشق هو الزجاج والمعشوق هو الرصاص. ويتم باستخدام هذه الشرائط تشكيل وزخرفة الزجاج للحصول على التصميم المطلوب

## الزجاج المعشق لا يقتصر على صنف أو نوع واحد فقط، لكن هناك أنواع متعددة

منه

**الفيوزينك :** ويتميز برسومات بارزة على سطحه، ويصنع عن طريق دمج عدة ألوان من الزجاج وصبها في قوالب خاصة ومعالجتها في الفرن الحراري تحت درجات حرارة عالية، وهي طريقة أوروبية بحثة مستوحاة من نفخ الزجاج

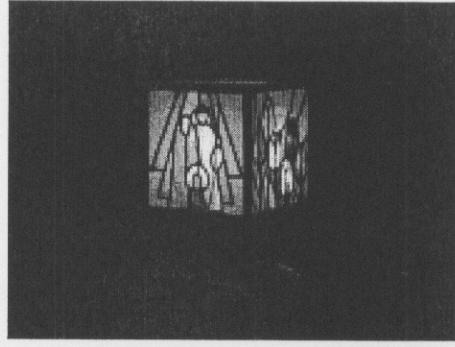
**الزجاج المزخرف السانديليست :** أو ما يسمى ضرب الرمل ، وفيها يتم لصق التصميم المراد على الزجاج، بحيث يكون الورق اللاصق فوق الأجزاء المراد لها أن تحتفظ بشفافية الزجاج ويتم رش باقي الأجزاء بالرمل عن طريق جهاز خاص

**الزجاج المعشق المشطوف :** وهو نوع مميز من الزجاج المعشق الذي يستخدم فيه شطف الزجاج بأنواعه وفقاً للتصميم المطلوب. "شطف الزجاج هو كسر الزجاج ."

**الزجاج المعشق بالكريستال :** وهو آخر ما أنتجته المصانع الأوروبية، وهو عبارة عن حبات من الكريستال الأصلي تدخل في الزجاج

### تنفيذ الزجاج المعشق

هذه الطريقة تعمل على ثبات اللون وتميز الزجاج المعشق عن طريق تلوين الزجاج أو الرسم على الزجاج، بأن الزجاج المعشق يتم فيه تجميع قطع الزجاج الملون بتكوينات مختلفة، حسب الشكل المطلوب الحصول عليه بألوانه مجتمعة دون تلوين



### تعريف الوثائق الأرشيفية بالمقارنة مع الوثائق المكتباتية:

تختص الوثائق الأرشيفية بـ:

- معلومات ذات طابع خاص بالأشخاص الماديين أو المعنويين ولا يمكن الاطلاع عليها إلا من قبل منشئها أو أشخاص مؤهلين ومرخص لهم في ذلك.
- تحمل قيمة إدارية على الأقل عند نشأتها (بما في ذلك القيمة القانونية) وتتعلق مواضيعها بنوعية نشاط الجهة المنتجة.
- تنشأ هذه الوثائق نتيجة لنشاط الجهة المنتجة وتتجمع بصفة طبيعية، أي إنها تتراكم تبعا للنشاطات التي تتعاطاها المؤسسات لا باختيار منشئها أو متلقيها.
- يقع إنشاؤها بأعداد محدودة خدمة لعدد محدود من المستفيدين. يقع حفظها خلال عمرها الإداري (الجاري والوسيط) حتى تنتهي قيمتها الإدارية (بما في ذلك قيمتها القانونية والمالية و الجبائية) أو تقادم قانونيا (يسقط حق القانون فيها). بعض الوثائق من ٥ إلى ١٠٪ يتم حفظها بصفة نهائية لقيمتها الشاهدية والتاريخية.
- لها صيغة أصلية، لا تعوض إذا ضاعت أو أتلقت أصولها.

تختص الوثائق المكتباتية بـ:

- مهمتها تتمثل في نقل معلومات ذات طابع عمومي يمكن الاطلاع عليها من قبل العموم (بصفة عامة)
- قد تنشأ بدون قيمة أو قيمة نسبية ترتبط بقيمة مصدرها أو بقيمة استخدامها. بحمل معلومات (معارف) عامة في شتى المواضيع، أو إنتاجا فكريا خاصا (شعر، روايات،...).
- تنشأ بإرادة منتجها وباختيارهم. يقع اقتناؤها عن طريق الشراء أحيانا والإهداء والتبادل أحيانا أخرى، وكذلك عن طريق الإيداع القانوني والإيداع الشرعي.

- يقع إنشاؤها عادة في نسخ عديدة (مئات / آلاف النسخ) وإنتاجها وتوزيعها يقع عن طريق المسالك التجارية (الناشرين والموزعين). عادة لا أصول لها. يقع حفظها إلى أن يصبح مضمونها غير ملائم لحاجيات المستفيدين أو إلى أن يأتي ما يناقضه علميا أو حتى يتقادم الوعاء فيغير نسخة جديدة. لا وجود لحفظ نهائي إجباري إلا لوثائق نادرة أو للإنتاج الفكري لبلد ما (المكتبة الوطنية).
- وثائق ليست لها صبغة أصلية ويمكن تعويضها في صورة تلفها أو ضياعها.

## أمثلة عن مراكز التوثيق

### دار الكتب والوثائق القومية في مصر

صرحا ثقافيا يضاهاي دور الكتب العالمية من حيث الشكل والمضمون تضم أكثر من ٦٠ ألف مخطوطة نادرة خلاف المقتنيات والعملات والخرائط التاريخية وقاعات الاطلاع لتسهيل مهمة الباحثين والدارسين في مختلف التخصصات بالإضافة إلى إنشاء بعض الأقسام للمكتبات الخاصة التي تم إهداؤها للدار. وتضم مجموعات نادرة من المخطوطات العربية والشرقية إضافة الى الخرائط وأوراق البردي العربية والنقود الإسلامية ولوحات الخط العربي والدوريات الى إنشاء قاعدة بيانات الكترونية لما يزيد عن ٩١ مليون وثيقة ستوضع على شبكة الانترنت



مقتنيات الدار ستتاح للباحثين والمترددين عبر وسائل ورقية وإلكترونية، وسيعدّ موقع إلكتروني لتسهيل الاتصال بين الدار والمهتمين بمقتنياتها.

ومهمتها اقتناء المواد ذات الصفة التاريخية والمتحفية لتصبح مزارا ومعرضا لاندرا المصاحف والمخطوطات التراثية والبرديات والمسكوكات والمطبوعات الاولى التى صدرت فى القرن التاسع عشر

وكان يعرف سابقا بالكبئخانة المصرية وقد ضاقت بمحتوياتها من نفائس الكتب مما أدى الى إنشاء بناء جديد يستوعب الكم الهائل من الوثائق فكان دار الكتب والوثائق الجديد

### مركز الوثائق والبحوث فى أبو ظبى



يُعد مركز الوثائق والبحوث بديوان سمو رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة، أهم المراكز العلمية المتخصصة فى خدمة التاريخ والتراث بدولة الإمارات  
تأسس مركز الوثائق والبحوث عام ١٩٦٨ بتوجيهات من مؤسس دولة الاتحاد الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان «طيب الله ثراه» بهدف اقتناء أكبر عدد من الوثائق المهمة فى تاريخ الدولة ومنطقة الخليج حتى غدا المركز اليوم ذاكرة الوطن التى ينهل منها الباحثون والمؤرخون ويعتمد عليها أصحاب القرار. واستطاع المركز بما يحظى بتمعن اهتمام القيادة السياسية للإمارات خاصة أنه يعتمد على قاعدة تكنولوجية حديثة فى تنفيذ مهامه.

ويتألف مركز الوثائق والبحوث من إدارة الوثائق وإدارة البحوث والترجمة والنشر وإدارة الخدمات المساندة وإدارة خدمة المستفيدين ، وتتكون إدارة الوثائق من مجموعة من الأرشيفات العالمية من بينها الأمريكية والفرنسية والفارسية والعثمانية واليابانية والهولندية والبرتغالية والألمانية وأرشيف

مجلس التعاون لدول الخليج العربية وقسم التوثيق المعاصر إلى جانب الأرشيفات التي يضمها المركز فإن مكتبته ثرية بآلاف الدوريات والكتب التي يعتمد عليها الباحثون كمصادر ومراجع تفيدهم في أبحاثهم ودراساتهم وتعرف بمكتبة الإمارات وقد أدرجت مقتنياتها في شبكة الانترنت ليستفيد منها الباحثون.

ويصدر مركز الوثائق والبحوث إلى جانب عمله في التوثيق والأرشفة المكتبة الثقافية العديد من الإصدارات التي تجمع بين الأصالة والمعاصرة وبين التراث والحداثة من أبرزها سلسلة «يوميات زايد»

ويضم المركز عدة قاعات من بينها «قاعة الشيخ زايد» وهي كبرى القاعات في الدور الأرضي تعرض أبرز الوثائق والصور والخرائط ، وأهم إصدارات المركز القديمة والحديثة والكتب النادرة التي تحكي جانبا من تاريخ الإمارات وهي تقع في مواجهة قاعة الخيال العلمي «أو الواقع الافتراضي» التي تقدم للزوار فيلما وثائقيا عن تاريخ دولة الإمارات ثلاثي الأبعاد بتقنية عالية هي الأولى من نوعها في قارة آسيا. ويفتح المركز أبوابه أمام الباحثين والزوار الذين يطلعون على محتوياته التي تتميز بفرادتها ، وكذلك المثقفين الذين يواظبون على متابعة الأنشطة الثقافية المتمثلة بالمحاضرات التي يحييها اختصاصيون كما يستقبل المركز على مدار العام وفودا رسمية من داخل البلاد وخارجها وقد استقبل هذا العام وفودا

### مكتبة لبنان الوطنية





بالمركز حوالي ٥٠١٠٠٠ كتاب ومجلة باللغة العربية من كافة الأقطار العربية ومن أهم ما هو موجود نسخ قديمة ونادرة من القرآن الكريم مع تراجم أفكاره لمختلف لغات العالم وكتب دينية أخرى وكتب أدبية لكتاب مشهورين مثل ابن المقضي، وكتب طبية مثل كتب ابن سينا وهو واحد من المبدعين العرب في مجال الطب. ومضى قائلا: يعد قسم اللغة العربية جزءا من أهم الأجزاء في المكتبة لما يحتويه من كتب هائلة حوالي ٥٠١٠٠٠ كتاب، ومنذ فترة ليست بالطويلة

بالأخص العلمية والأدبية لا ترتب حسب اسم المؤلف بل ترتب حسب اختصاصها مثل ما يتعلق بقسم التاريخ يدرج في قسم التاريخ وهكذا بالنسبة للكتب الأخرى حتى بالنسبة لكتب الفلسفة. ويستثنى من ذلك المؤلفات الأدبية فإنها ترتب حسب اسم مؤلفها مثل مؤلفات الكاتب توفيق الحكيم

ومضى قائلا: إن هذا القسم يزخر بمؤلفات بكافة الاختصاصات مثل التاريخ وعلم اللغة والفلسفة والقانون والاقتصاد والطب والزراعة.... إلخ. ونأمل توسيع دائرة كتب مؤلفات التقنية ودعمها

في حديثه عن المكتبة الوطنية الروسية (لينين) قائلا: تعتبر مكتبة الدولة في موسكو واحدة من أكبر خمس مكتبات في العالم بمساحة مبانيها التي تبلغ ١٣٠ ألف متر مربع ومحتوياتها التي تبلغ ٤٣ مليون مؤلف بين كتاب ووثيقة ومطبوعة. ويعود إنشاء المكتبة الروسية إلى عام ١٨٢٨ عندما اصدر القيصر (نيقولاوي) الثاني مرسوما بتولي الإمبراطورية مسئولية حفظ الكتب والمخطوطات واللوحات الفنية التي خلفها بعد رحيله عن الدنيا أحد النبلاء الروس ويدعى (نيقولاوي روميانتسيف). وفي عام ١٨٦٢م انتقلت المكتبة من عاصمة الإمبراطورية الروسية سانت بطرسبورغ إلى موسكو وتم تحويلها إلى مكتبة عامة. وظل هذا الوضع على حاله حتى قامت السلطات السوفييتية وغيرت اسمها إلى مكتبة (لينين) واستقرت في احد المباني التاريخية على بعد بضعة أمتار عن الكرملين. ويصل عدد رواد المكتبة يوميا إلى ٣٥٠٠ زائر. وتضم ٢٠ صالة للقراءة تتسع ل ٢٢٠٠ قارئ. ويعمل في المكتبة ٢٥٠٠ موظف بينهم العديد من المختصين في اللغات والآداب الأجنبية، إلا أن القسم العربي يعد الأكثر إقبالا ذلك من قبل المستشرقين الروس ومحبي الاطلاع على الثقافة العربية والإسلامية وطلاب الدراسات العليا وكتاب البحوث والدراسات وطلاب كرسي الأمير نايف للغة العربية والإسلامية

وتضم المكتبة ملايين المؤلفات في ٢٩٣ لغة أجنبية، كما تضم عددا من الأقسام وهي قسم المخطوطات وقسم المؤلفات النادرة وقسم كتب الفنون الجميلة وقسم الخرائط وقسم الأدب الروسي المهاجر إضافة إلى قسم المؤلفات الحربية وقسم المؤلفات القانونية إضافة إلى أقسام خاصة بالصحف ورسائل الدكتوراه وغيرها. وقال: إن الاهتمام الأساسي لهذه المكتبة الوطنية ينصب بالدرجة الأولى على جمع الأدبيات والكتب والمراجع الصادرة في روسيا والتي تتحدث عن روسيا في الخارج

كما أن المكتبة ومنذ افتتاح مركز خاص بالأدب الشرقي العربي والصيني والياباني، أصبحت كافة المخطوطات والمؤلفات العربية التاريخية النادرة في متناول يد الباحثين والمختصين في قاعة خاصة لذلك. مناشدا دور النشر والمطابع والجهات المختصة في الدول العربية بمد جسور التعاون والتبادل مع الدول العربية من أجل إثراء القسم العربي وبالتالي الإسهام في التعريف بالثقافة الإسلامية واللغة العربية ونشر صورة صحيحة عن الإسلام والمسلمين وكذلك تزويد الباحثين والمهتمين بهذه الثقافة بما يحتاجونه من كتب ومعلومات .

• قسم المخطوطات: وفيه ما يقرب من ٥٥٠ ألف مخطوطة منها ما يعود تاريخه إلى القرن السادس الميلادي، بالإضافة إلى عدد من المخطوطات اليابانية القديمة المكتوبة على «أوراق الرز»، وعدد آخر من المخطوطات الهندية المزخرفة ومجموعات من أنفس المخطوطات الفارسية والعربية

- قسم المطبوعات الثمينة والنادرة: ما يقرب من ٣٠٠ ألف أثر محفوظ .
- قسم المطبوعات والرسومات: ما يزيد عن ١.٥ مليون أثر .
- قسم الأطالس والخرائط: أكثر من ٢٥٠ ألف أثر بعدة لغات أجنبية .
- قسم الكتب والمطبوعات ١٦.٥: مليون نسخة .
- قسم المجلات ١٣: مليون نسخة .
- قسم الجرائد ٦٥٠: ألف ملف سنوي .
- قسم السلاسل المتنوعة ١.٢: مليون نسخة .
- قسم النوتات الموسيقية والتسجيلات الصوتية ٣٥٠: ألف نسخة، منها ما يعود تاريخه إلى القرن

الخامس عشر الميلادي

• قسم الوثائق والمستندات ٣.٥: ملايين نسخة

- قسم الكتب السرية والوثائق غير المنشورة ١.٢ :مليون وحدة.
- قسم الميكروفيلم والأشرطة والاسطوانات ٣.٥ :ملايين، منها ٧.٧٢٢ ألف وحدة أجنبية .
- قسم المطبوعات الحربية والعسكرية ٥٨٠ :ألف اثر محفوظ، منها ١٩١ ألف أثر أجنبي .
- قسم الآداب الشرقية ٦٥٠ :ألف وحدة موزعة على ١٦٠ لغة من لغات شعوب آسيا وأفريقيا ويعتبر الأثمن والأكبر في روسيا ورابطة الدول المستقلة، وهو متنوع المواضيع والعصور التاريخية، ويضم عدداً لا بأس به من المؤلفات والكتب الثمينة والنادرة
- قسم اللغة العربية :وفيه من مؤلفات الأدباء والعلماء والفقهاء والفلاسفة العرب، ويحتوي على قرابة ١٩ ألف كتاب و ٢١ ألف جريدة ومجلة عربية.
- وتستخدم المكتبة الفهرس المطبوع حيث لا يوجد في المكتبة فهرس آلي، وتشير إحصاءات المكتبة التي صدرت عام ١٩٩٧ إلى أن عدد البطاقات الإجمالي في فهارس المكتبة ١٣٩.٢١٥.٦٣ بطاقة