

معلومات للمشاركين في الاجتماعات في مقر منظمة الأغذية والزراعة

فرع المؤتمر والمجلس والعلاقات مع الحكومات

أولاً - معلومات تمهيدية

حول المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة:

<http://www.fao.org/about/meetings/information/fao-hq/ar/>

وسائل النقل: <http://www.fao.org/about/meetings/information/travel/ar/>

تأشيرة الدخول:

يجب على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة دخول أن يحصلوا عليها من القنصلية الإيطالية أو البعثة الدبلوماسية المختصة في بلدانهم قبل توجههم إلى روما. ويجب تقديم طلبات الحصول على تأشيرة الدخول قبل فترة طويلة من موعد السفر نظراً إلى أن إصدار التأشيرات يستغرق فترة قد تصل إلى ثلاثة أسابيع.

[معلومات عن تأشيرة الدخول إلى إيطاليا](#)

التسجيل والدخول إلى المقر الرئيسي للمنظمة:

يقتصر الدخول إلى المقر الرئيسي للمنظمة على المندوبين المعتمدين لحضور مؤتمر المنظمة والذين يحملون بطاقات دخول صالحة للمؤتمر.

ويوجد رابط بنظام التسجيل الإلكتروني على [بوابة أعضاء المنظمة](#). ويمكن استلام بطاقات دخول المؤتمر اعتباراً من الساعة 10:00 من يوم الجمعة 14 يونيو/حزيران 2019 من مركز التسجيل الخارجي (الكائن في المدخل الموجود في شارع Viale Aventino بالقرب من محطة المترو) الذي يقتضي دخوله التفتيش من خلال المرور عبر أبواب دوار.

وتُنصح الممثلات الدائمة باستلام بطاقات الدخول الخاصة بها مسبقاً قبل انطلاق أعمال دورة المؤتمر.

وتجنباً للانتظار طويلاً، خاصة يوم السبت 22 يونيو/حزيران الذي يتوقع فيه بدء الجلسة العامة عند تمام الساعة 9:30، ستبدأ عملية التسجيل من الساعة 7:30 وينبغي الدخول إلى مباني مقر المنظمة قبل الساعة 8:30. وتجدر الإشارة إلى أن المشاركين المسجلين مسبقاً سيحظون بالأولوية. ويُطلب من المندوبين (بما في ذلك الوزراء)، الحائزين على بطاقة

لدخول المؤتمر والقادمين على متن سيارة، دخول مقر المنظمة عبر الممر 1 (Ramp 1) والمدخل الرئيسي للمبنى A قبل الساعة 8:30 من يوم السبت 22 يونيو/حزيران. ونظراً إلى محدودية الأماكن المتاحة لركن السيارات داخل مقر المنظمة، لن تتاح أي تصاريح إضافية لركن السيارات غير التصاريح الثلاثة التي سبق تسليمها للوفود. وسيتم ركن السيارات على أساس قاعدة "الأولوية بالأسبقية".

وفي حال فقدان بطاقة الدخول إلى مقر المنظمة، ينبغي إبلاغ مكتب شؤون الأمن في المنظمة على الفور.

شؤون الأمن:

يعمل مكتب الأمن في المنظمة، خلال انعقاد دورة المؤتمر، من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:30 من القاعة B062 (رقم الهاتف الداخلي 54571/55714/54427/53114 - البريد الإلكتروني: security-services@fao.org). وبعد الساعة 17:30، ينبغي الاتصال بحراس الأمن في المبنى A (رقم الهاتف الداخلي 53145، والرقم 06-570-53145 من خارج مقر المنظمة). ويقوم مكتب الأمن بما يلي:

- يتلقى المكالمات الهاتفية الرسمية التي تقتضي اتخاذ إجراءات بعد ساعات العمل العادية؛
- يساعد في تحديد حالة طوارئ وإبلاغ كبار المسؤولين في المنظمة بها؛
- ينسق مع ممثلي الأمن الوطنيين في ما يخص الترتيبات الأمنية لكبار الشخصيات؛
- ينسق مع السلطات المحلية كلما كانت هناك حاجة إلى مساعدة طارئة خارجية، كخدمات الإسعاف والشرطة والخدمات الطبية على سبيل المثال؛
- يعالج المسائل المتعلقة بالممتلكات المفقودة؛
- يطبق تدابير أمنية مشددة في مقر المنظمة؛
- يستخدم أجهزة لكشف المعادن في جناح الاستقبال ولذلك يرجى من السادة المشاركين أن يحملوا بطاقات دخولهم في جميع الأوقات؛
- ينصح المشاركين بعدم ترك محافظ أوراق أو أي أشياء أخرى ثمينة دون صاحبها في غرف الاجتماعات؛
- يطلب من المشاركين، في حال شم رائحة دخان أو كانت هناك أدنى علامة على نشوب حريق أو أي خطر آخر، الاتصال برقم الهاتف الداخلي 33 على الفور.

أرقام الهاتف لحالات الطوارئ في روما:

قد تكون الأرقام التالية مفيدة في حالات الطوارئ خارج مقر المنظمة:

- الطوارئ الطبية 118
- الطوارئ العامة 112

ثانياً - جلسات الاجتماعات والخدمات

مدة الاجتماعات:

من المقرر انعقاد اجتماعات الفترة الصباحية عادة من الساعة 9:30 إلى الساعة 12:30 واجتماعات بعد الظهر من الساعة 14:30 إلى الساعة 17:30، أو حتى وقت لاحق إذا دعت الحاجة. وتُقدّم يوميات المؤتمر آخر المعلومات عن الجدول الزمني للاجتماعات.

ومن الضروري بدء الاجتماعات في مواعيدها واحترام الجدول الزمني المحدد. ويرجى من السادة المندوبين الوصول في الوقت المناسب.

وينبغي وضع الهواتف المحمولة في وضع صمت أثناء الاجتماعات.

اللغات المستخدمة في الاجتماعات:

لغات المنظمة هي العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية، وتقدم خدمات الترجمة الفورية بجميع هذه اللغات أثناء جلسات المؤتمر.

قائمة المتحدثين أثناء المؤتمر:

تُقدّم طلبات تناول الكلمة خلال المناقشة العامة في الجلسة العامة، تحت إطار البند بشأن "استعراض حالة الأغذية والزراعة"، من خلال الحيز المحمي بكلمة سر في [بوابة أعضاء المنظمة](#). ويتم ترتيب حجز مواعيد إلقاء الكلمات على أساس قاعدة الأولوية بالأسبقية.

وتوجّه عناية المندوبين إلى أن مدة إلقاء البيانات ينبغي ألا تتجاوز 5 دقائق بالنسبة إلى رؤساء الوفود و4 دقائق بالنسبة إلى المراقبين. وتيسيراً لضبط الوقت، يوجد على المنبر نظام ضوئي يشير إلى انقضاء الوقت المخصص للكلام.

وحرصاً على دقة الترجمة الفورية، يرجى من السادة المندوبين التفضل بتقديم النسخة الإلكترونية لبياناتهم (من المستحسن أن تكون بنسق WORD) وإرسالها إلى: Conference-Statements@fao.org قبل ساعة واحدة على الأقل من إلقائها. وينبغي ذكر اسم البلد والمتحدث في أعلى الصفحة الأولى بإحدى اللغات التالية: الإنكليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. ويُرجى ممن ليس بمقدورهم استخدام البريد الإلكتروني لهذا الغرض، تسليم نسخة مطبوعة من البيانات المكتوبة إلى الغرفة رقم A-274، (الهاتف: 06-570-54503) في أقرب فرصة ممكنة.

اجتماعات الجلسة العامة أثناء دورة المؤتمر:

ينتخب المؤتمر، في جلسته العامة الأولى، رئيساً له وثلاثة نواب للرئيس، ويعيّن الأعضاء السبعة في اللجنة العامة والأعضاء التسعة في لجنة أوراق التفويض. ويعقب هذه التعيينات إلقاء محاضرة ماك دوغال التذكارية. وتتضمن هذه الجلسة البيان الذي يلقيه المدير العام أمام المؤتمر بشأن عمل المنظمة، ويعقبه بيان الرئيس المستقل للمجلس. وبعدها يرفع اجتماع الجلسة العامة ليتسنى للجنة العامة عقد اجتماعها الأول.

ويقوم المؤتمر، في جلسته العامة الثانية التي تعقد بعد الظهر، واستناداً إلى التقرير الأول للجنة العامة، باعتماد جدول الأعمال، وتشكيل اللجنتين الرئيسيتين، ومعالجة مسألة قبول المراقبين والمسائل الإجرائية الأخرى. كما يعتمد التقرير الأول للجنة أوراق التفويض. ويتم، حسب الاقتضاء، إجراء تصويت على قبول الأعضاء الجدد، تليه مراسم القبول.

ووفقاً للجدول الزمني المؤقت، من المقرر أن يدلي المرشحون لمنصب المدير العام ببياناتهم يوم السبت 22 يونيو/حزيران 2019، خلال جلسة بعد الظهر. بينما ستعقد عملية التصويت على تعيين المدير العام يوم الأحد 23 يونيو/حزيران 2019.

وتجري المناقشة العامة لرؤساء الوفود تحت إطار البند "استعراض حالة الأغذية والزراعة"، في اجتماعات الجلسة العامة من يوم الإثنين إلى يوم الأربعاء. وتخصص الفترة الصباحية من يوم الجمعة للتصويت على اعتمادات الميزانية (برنامج العمل والميزانية للفترة 2020-2021)، وانتخاب الرئيس المستقل للمجلس وأعضاء المجلس.

في حين تخصص اجتماعات الجلسة العامة المتبقية لانتهاؤ من مناقشة البنود الأخرى المدرجة على جدول الأعمال ولاعتماد تقرير المؤتمر.

اجتماعات اللجنتين الرئيسيتين الأولى والثانية أثناء دورة المؤتمر:

تعقد اجتماعات اللجنتين الرئيسيتين الأولى والثانية بالتزامن مع استمرار عمل الجلسة العامة. ولكل من هاتين اللجنتين الرئيسيتين رئيس ونائبان للرئيس ولجنة صياغة وأمانة.

وتبدأ اللجنتان عملهما صباح يوم الاثنين، وتعتمدان تقريرهما بعد ظهر يوم الخميس. وبعد ذلك، يحال تقريرهما إلى الجلسة العامة لاعتمادهما بشكل نهائي في اليوم الأخير من المؤتمر.

مركز خدمات المؤتمر في قاعة كوريا (مكتب الوثائق):

يطبع عدد محدود من الوثائق من أجل الحدّ من تأثير عمليات المنظمة على البيئة والمساهمة في عدم التأثير على المناخ. وبإستطاعة المشاركين، إذا اقتضت الحاجة، الاستفادة من خدمة "الطباعة عند الطلب" المتاحة في مكتب الوثائق (الطابق الأول من المبنى A). وتجدد الإشارة إلى أن الوثائق تحمل أيضاً رمز الاستجابة السريعة (QR)، ويمكن تنزيلها من

على العنوان التالي: <http://www.fao.org/about/meetings/conference/c2019/documents/ar>

يوميات المؤتمر:

يُقدّم، خلال دورة المؤتمر، برنامج يومي للاجتماعات والأحداث والإعلانات في شكل يوميات. وتوجد نسخ متاحة على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمؤتمر أو في خدمة "الطباعة عند الطلب" في مكتب الوثائق.

المحاضر الحرفية للاجتماعات:

يتم إعداد محاضر حرفية لجميع مداوولات اجتماعات الجلسة العامة أثناء دورة المؤتمر.

وتدوّن نصوص المداخلات التي يتم القيام بها باللغة العربية إما باللغة الإنكليزية أو اللغة الفرنسية، في حين تدوّن باللغة الإنكليزية تلك التي يتم القيام بها باللغة الصينية واللغة الروسية.

ويمكن الاطلاع على المحاضر الحرفية، التي تنشر على بوابة أعضاء المنظمة، في مكتب الوثائق (الواقع أمام القاعتين الخضراء والحمراء) بالإنكليزية والفرنسية والإسبانية في غضون 24 ساعة من انتهاء الاجتماع.

ويجوز للمندوبين تقديم تصويبات عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى: Verbatim-Team@fao.org.

وتظهر التصويبات في النسخ التي تنشر على الإنترنت، وتدرج لاحقا في النسخ النهائية المطبوعة من المحاضر الحرفية خلال شهر من اختتام الدورة.

قاعات الاجتماعات المتاحة للمندوبين:

هناك قاعات اجتماعات ثنائية متاحة للمندوبين لاستخدامها على أساس الحجز بالساعة.

ويرجى الرجوع إلى القاعة A276، البريد الإلكتروني: Meeting-Services@fao.org

الأحداث الجانبية أثناء المؤتمر:

سيُنظّم عدد من الأحداث الجانبية خلال المؤتمر. ويمكن الاطلاع على القائمة المحدّثة للأحداث الجانبية على

العنوان التالي: [/http://www.fao.org/about/meetings/conference/c2019/side-events/ar](http://www.fao.org/about/meetings/conference/c2019/side-events/ar)

ثالثاً - المرافق والخدمات الإضافية

مكان إيداع المعاطف:

يوجد في المدخل الرئيسي للمبنى A (في الجانب المعاكس لقاعة تركيا) مكان لإيداع المعاطف، يمكن للمشاركين استخدامه أثناء دورة المؤتمر.

قاعة سلوفاكيا للمندوبين:

قاعة سلوفاكيا للمندوبين هي مكان مخصّص للممثلين الدائمين والمندوبين المشاركين في الاجتماعات الرئيسية. وهذه القاعة، التي توجد في الطابق الأرضي من المبنى B (B013)، رقم الهاتف الداخلي 57107/57091 (رقم الهاتف من خارج مقر المنظمة: 06-570-57091 أو 06-570-57107)، مكان عمل متعدد الوظائف، مزوّد بموائد وعشرة حواسيب وثلاث شاشات عرض تعمل بالدوائر المغلقة تمكّن المندوبين من متابعة وقائع الاجتماعات في القاعة الحمراء والقاعة الخضراء وقاعة الجلسات العامة. وهي تتكوّن من مكان للاستقبال ومحطات عمل مزوّدة بالإنترنت وطابعة متعددة الوظائف وبهو وغرفة اجتماعات صغيرة (16 مقعداً). كما يوجد موظف من المنظمة لمساعدة الممثلين الدائمين (رقم الهاتف الداخلي 52941).

مركز إستونيا للاتصالات:

يقع مركز إستونيا للاتصالات في الطابق الأرضي من المبنى B في الجزء السفلي من الدرج المؤدي إلى قاعة إيران (B016). وهذا المركز مجهّز بجهازين من أجهزة الهواتف الفيديوية مزوّدين ببرنامج "سكايب" لإجراء مكالمات فيديوية مجانية في أي مكان في العالم.

الأبهاء:

يجوز للمشاركين استخدام الأبهاء التالية:

- الطابق الأول، المبنى A: بهو بلدان الشمال الأوروبي (بين القاعة الحمراء والقاعة الخضراء).
- الطابق الثالث، المبنى A: بهو اليابان (إلى يمين قاعة الجلسات العامة)؛ وبهو الكاريبي (إلى يسار قاعة الجلسات العامة)؛ وبهو بلجيكا (أمام قاعة الجلسات العامة).

مرافق المطاعم والمقاصف:

توجد في المقر الرئيسي للمنظمة المطاعم والمقاصف التالية:

السبت 22 يونيو/حزيران 2019

- المبنى B الطابق الثامن – الكافتيريا (Cafeteria): من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30.
- المبنى C الطابق الثامن – المطعم /بوفيه مفتوح: من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30.

المقاهي

- المبنى A الطابق الأرضي – المقهى البولندي (Polish Bar): من الساعة 7:30 إلى انتهاء الجلسات اليومية.
- المبنى D الطابق الأرضي – المقهى D (Bar D): من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:00.
- المبنى B الطابق الثامن – مقهى أفنتينو (Aventino Bar): من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00.
- المبنى C الطابق الثامن – المقهى الأزرق (Blue Bar): من الساعة 12:00 إلى الساعة 15:00.

الأحد 23 يونيو/حزيران 2019

- المبنى B الطابق الثامن – الكافتيريا (Cafeteria): من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30.
- المبنى C الطابق الثامن – المطعم /بوفيه مفتوح: من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30.

المقاهي

- المبنى A الطابق الأرضي – المقهى البولندي (Polish Bar): من الساعة 7:30 إلى انتهاء الجلسات اليومية.
- المبنى D الطابق الأرضي – المقهى D (Bar D): من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:30.
- المبنى B الطابق الثامن – مقهى أفنتينو (Aventino Bar): من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00.
- المبنى C الطابق الثامن – المقهى الأزرق (Blue Bar): من الساعة 12:00 إلى الساعة 15:00.

من يوم الإثنين 24 يونيو/حزيران 2019 إلى يوم الجمعة 28 يونيو/حزيران 2019

- المبنى A الطابق الأرضي – المقهى البولندي (Polish Bar): من الساعة 7:30 إلى انتهاء الجلسات اليومية. وهو مخصص للمندوبين والموظفين المعنيين بالمؤتمر.
- المبنى B الطابق الثامن – شرفة الكافتيريا (Cafeteria Terrace): من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30.
- المبنى B الطابق الثامن – المقهى B: من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00.

- المبنى C الطابق الثامن **مطعم المنظمة** - قائمة طعام ثابتة (**ينصح بالحجز**): من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30. رقم الهاتف الداخلي 56823 - رقم الهاتف من خارج المنظمة: 0657056823.
- المبنى C الطابق الثامن - **بوفيه مفتوح** - بوفيه بسعر ثابت: من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:30. رقم الهاتف الداخلي 56823 - رقم الهاتف من خارج المنظمة: 0657056823.
- المبنى C الطابق الثامن - **المقهى الأزرق (Blue Bar)**: من الساعة 8:00 إلى الساعة 15:00.
- المبنى D الطابق الأرضي - **المقهى (Bar D)**: من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:30.

وتجدر الإشارة إلى أن الدفع يُقبل ببطاقات السحب الآلي (Bancomat) وبطاقات الائتمان في الكافيتريا والمطعم والبوفيه المفتوح والمقهى البولندي والمقهى الأزرق. وتوجد آلات بيع المشروبات والمأكولات الخفيفة وأجهزة توزيع المياه في أماكن شتى في مختلف أنحاء مباني المنظمة.

الهاتف:

رقم هاتف مقر المنظمة هو 06-570-39(+39) + رقم الهاتف الداخلي. وإذا لم يكن رقم الهاتف الداخلي معروفاً، يرجى الاتصال بالرقم 06-57051-39(+39) للتحدث مع الموظف المعني بالتحويلات الهاتفية في المنظمة.

وتوجد في جميع قاعات الاجتماعات وردهات الاستراحة أجهزة هاتف، يمكن استخدامها في المكالمات الداخلية بطلب الرقم الداخلي المطلوب.

تغطية الشبكة اللاسلكية (WiFi):

إن خدمات الإنترنت بواسطة الشبكة اللاسلكية (WiFi) متاحة داخل جميع قاعات الاجتماعات وفي البهو الرئيسي وفي جميع مرافق المطاعم والمقاصف.

اختر: اسم المستخدم: "guest_internet" كلمة المرور: wifi2internet

والمنظمة ليست في وضع يسمح لها بتقديم دعم فني في حال نشوء مشاكل عند الربط بخدمات الإنترنت بواسطة الشبكة اللاسلكية أو عند استخدامها.

الخدمات الطبية:

تقدم دائرة الخدمات الصحية في المنظمة مساعدات طبية طارئة للمشاركين في الاجتماعات في المنظمة. وبالنسبة إلى حالات الطوارئ الطبية، يرجى طلب الرقم 30 من الهواتف الداخلية أو الرقم 06-570-53400 من خارج مقر المنظمة.

وبالنسبة إلى أي مسائل طبية، يمكن للمشاركين الاتصال بمكتب الاستقبال للخدمات الصحية على الرقم الداخلي 53577 من أي هاتف داخلي (والرقم 06-570-53577 من خارج مقر المنظمة). ويمكنهم أيضاً التوجه مباشرة إلى دائرة الخدمات الصحية في المنظمة (الطابق الأول، المبنى B بالقرب من درج الرخام الرئيسي) خلال ساعات عمل المؤتمر.

وفي ما يتعلق بالمساعدة الطبية العاجلة خارج أوقات العمل، يُرجى من المشاركين الاتصال بالرقم 118 أو بأطباء الطوارئ على الرقم 06-570-600.

تسهيلات السفر (حجز تذاكر السفر وتأكيد الحجوزات والحجز في الفنادق):

شركة Wagonlit Travel Carlson هي وكالة السفر الرسمية للمنظمة. توجد مكاتبها في الطابق الأرضي من المبنى D (الغرفة D074)، وهي تفتح أبوابها من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:30.

وللمزيد من المعلومات، يمكن للمشاركين الاتصال بالشركة على الهاتف الداخلي رقم 55970 (أو الرقم: 06-570-55970 من خارج مقر المنظمة) أو بالبريد الإلكتروني على العنوانين التاليين: faoprivate.it@contactcwt.com أو faotravel.it@contactcwt.com. وتوفر الشركة، للاحتياجات الطارئة خارج ساعات العمل، خدمة طوارئ على مدار 24 ساعة يومياً لتقديم المساعدة للمسافرين (الرقم: 39 06-82075812+ من جميع البلدان).

ويمكن لوكالة السفر تغيير أو تعديل التذاكر والحجوزات التي تتم من خلال مكتبها. وأما التذاكر التي يتم حجزها عن طريق وكالة أسفار أخرى، فيجب تغييرها أو تعديلها من خلال وكالة السفر التي قامت بالحجز، أو مباشرة مع شركة الطيران أو الجهة المعنية مقدمة الخدمة. ولكن وكالة السفر ستساعد المسافرين، خلال ساعات العمل العادية، في الاتصال بشركات الطيران لتعديل تذاكر السفر الصادرة عن الوكالات الأخرى. وإن الأمانة ليست في وضع يمكنها من القيام بترتيبات السفر للمشاركين في المؤتمر.

متجر المنظمة:

يعرض متجر المنظمة، الموجود في الطابق الأرضي من المبنى B في مقر المنظمة، مجموعة مختارة من مطبوعات المنظمة والمنتجات التي تحمل شعارها. وهو مفتوح كل يوم خلال انعقاد دورة المؤتمر. وللمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال برقم الهاتف الداخلي 56698 أو عن طريق البريد الإلكتروني FAO-Shop@fao.org.

مكتبة بيع الكتب:

تعرض مكتبة بيع الكتب، التي توجد في الطابق الأرضي من المبنى B، مجموعة مختارة من الكتب باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية، إضافة إلى بعض الهدايا القرطاسية وورق الكتابة والورق الخاص بتغليف الهدايا وبطاقات المعايدة وأدلة سياحية. والمكتبة مفتوحة من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00. وللمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال برقم الهاتف الداخلي 53127.

رابعاً- خدمات وسائط الإعلام والمكتبة

ترتيبات عمل وسائط الإعلام والإحاطات والاستعلامات:

في ما يتعلق باعتماد وسائط الإعلام، ينبغي للصحفيين الاتصال بفرع العلاقات مع وسائط الإعلام عن طريق البريد الإلكتروني (fao-newsroom@fao.org) أو الهاتف (+39 06-570-53625). وتتوافر في قاعة اجتماعات الاتحاد الاقتصادي والنقدي لغربي أفريقيا، في الطابق الأرضي من المبنى A (A018)، أماكن عمل لعدد محدود من ممثلي وسائط الإعلام الذين يقومون بتغطية وقائع الاجتماعات في مقر المنظمة. والقاعة مجهزة بخدمة الإنترنت بواسطة الشبكة اللاسلكية (WiFi)، وعدد محدود من أجهزة الحاسوب وبإمكانات لعقد المؤتمرات عبر الفيديو يمكن للصحفيين الزائرين استخدامها بناء على طلب مسبق. ولدى وحدة إنتاج الفيديو في المنظمة مكتبة تحتوي على مواد فيديو متاحة لاستخدامها من قبل الصحفيين، واستديو إذاعي متاح للصحفيين الزائرين وفقاً لترتيبات مسبقة. وتوجه جميع الاستفسارات المتعلقة بترتيبات وسائط الإعلام إلى:

Chief, Media Relations

Office for Corporate Communication

Food and Agriculture Organization of the United Nations

Viale delle Terme di Caracalla

Rome 00153

Italy

Tel: (+39)06-570-53105

Fax: (+39)06-570-53729

مكتبة ديفيد لوبين التذكارية:

توجد مكتبة ديفيد لوبين (David Lubin) التذكارية في الطابق الأرضي من المبنى A. وقد افتتحت أبوابها رسميًا في عام 1952، وهي مسماة على اسم ديفيد لوبين: *تقديرًا لبصيرة ديفيد لوبين وقيادته ومساهمته البارزة في التعاون الدولي في مجال الزراعة*. (تقرير مؤتمر المنظمة: الدورة الاستثنائية، واشنطن، 3-11 نوفمبر/تشرين الثاني 1950).

وتتضمن مجموعة مؤلفات المكتبة أكثر من مليون ونصف مجلد. وهي تشمل جميع مطبوعات المنظمة ووثائقها الفنية/الميدانية من عام 1945 وحتى الآن، إلى جانب مجموعة مستفيضة من الكتب والتقارير والمجلات وقواعد البيانات غير الصادرة عن المنظمة بشأن جميع المواضيع التي تغطيها. ويمكن البحث في هذه المجموعة من خلال الفهرس العام الإلكتروني للمكتبة. وللحصول على معلومات بشأن الاشتراكات الحالية في المجلات الإلكترونية وقواعد البيانات الببليوغرافية، يرجى زيارة [موقع المكتبة على الإنترنت](#).

وتقدم المكتبة خدمات المراجع والمعلومات إلى موظفي المنظمة والزوار الخارجيين كذلك. ويمكن للمندوبين المشاركين في مؤتمر المنظمة استخدام خدمات المكتبة ويمكن لهم أيضا طلب إجراء جولة فيها. وأبواب المكتبة مفتوحة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00.

ويمكن الاتصال بالمكتبة عن طريق البريد الإلكتروني على العنوان التالي:

fao-library-reference@fao.org.

مواكبة ما هو جديد:

[كتب جديدة](#)

[تجارب جديدة](#)

[المطبوعات الجديدة لمنظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي](#)

[مقالات جديدة بقلم مؤلفين من المنظمة](#)

الاطلاع على المعارض الافتراضية للمكتبة على [Flickr](#)