

## نظام رقم -٥٩- لسنة ١٩٩٦

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم -٥- لسنة ١٩٩٤

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم -٤١- لسنة ٢٠١٥

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم -١٣٥- لسنة ٢٠١٨

نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية رقم -١١٠- لسنة ٢٠١٩

### المادة (١)

يسمى هذا النظام " نظام معدل لنظام دائرة المكتبة الوطنية لسنة ٢٠١٥م" الأصلي ويقراً مع النظام رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ المشار اليه بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة : وزارة الثقافة.

الوزير : وزير الثقافة.

الدائرة : دائرة المكتبة الوطنية.

المدير العام : المدير العام للدائرة.

الوثيقة : أي كتاب أو ورقة مكتوبة أو تقرير أو ملف أو صورة فوتوغرافية أو فوتوستاتية أو شريط سينمائي أو ميكروفيلم أو ميكروفيش أو تسجيل صوتي أو مرئي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تشمل نشاط أو فعالية لها علاقة بغايات الدائرة على أن تكون قد :

أ- وضعت أثناء عمل من أعمال الدولة، أو أحد أجهزتها، أو وردت لأي ديوان من دواوين الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة، أو أدخلت ضمن إجراءاته أو احتفظ بها من أجل محتوياتها.

ب- وضحت عملاً من أعمال أي دائرة رسمية أو مؤسسة عامة.

ج- سجلت ضمن محتويات الدائرة، أو قررت الدائرة أنها ذات طابع وطني، أو أنها تتوافر فيها أحد الشروط المذكورة في الفقرتين (أ) و(ب) المشار إليهما أعلاه.

### المادة (٣)

اعتباراً من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام تصبح الدائرة الخلف القانوني والواقعي لدائرة المكتبات والوثائق الوطنية وتؤول إلى الدائرة جميع موجوداتها وحقوقها كما تتحملى الالتزامات المترتبة عليها.

### المادة (٤)

ترتبط الدائرة بالوزير، وتتولى تنفيذ المهام التي تقع ضمن اختصاصها في نطاق السياسة العامة للثقافة في المملكة، وتقوم في سبيل تحقيق ذلك بما يلي :-

أ- اقتناء النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة أو خارجها وتنظيمه والتعريف به.

ب- جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والأفلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني بخاصة، وبالوطن العربي بعامة، وما يتصل بالحضارة العربية الإسلامية والتراث الإنساني.

ج- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالمملكة، والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام هذا النظام.

د- القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بهما.

هـ- إصدار الببليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.

و- نشر الفهارس والأدلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية وتسهيل استعمالها والإفادة منها.

ز- الأشرف على المكتبات العامة والتنسيق فيما بينها، ووضع المعايير المكتبية بما يساعد على تحسين مستوى المكتبات في المملكة وتطوير الخدمات المكتبية والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة.

ح- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة.

ط- تقديم خدمات التصوير والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والقيام بها على المستويين العربي والدولي.

ي- تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات والتوثيق، وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.

ك- تنظيم برامج الإهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة، وإبرام وتنفيذ اتفاقيات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.

ل- إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق.

#### المادة (٥)

للدائرة أن تحصل على نسخة أو صورة من الكتب والمخطوطات النادرة الموجودة في المكتبات العامة والجامعية ومراكز الوثائق والتوثيق بقرار من الوزير بناء على تنسيب المدير العام.

#### المادة (٦)

يحدد الوزير الوثائق ذات الطابع الخاص التي لا يجوز الإطلاع عليها أو نشرها إلا بعد انقضاء المدة التي يقررها.

#### المادة (٧)

تحقيقاً للغايات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٤) من هذا النظام، على الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية والعامة أن تقوم بما يلي :-

أ- تزويد الدائرة بالوثائق التي تطلبها.

ب- تبليغ الدائرة عن رغبتها بإتلاف وثائقها، وأن لا يتم الإتلاف إلا باشتراك مندوبين معتمدين عن الدائرة الذين يحق لهم استخراج أي وثيقة لحفظها في الدائرة وتوثيقها لديها.

#### المادة (٨)

أ- يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية.

ب- يكون المدير العام مسؤولاً أمام الوزير عن تنفيذ سياسة الدائرة ومهامها وإدارة شؤونها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ج- يتكون الهيكل التنظيمي للدائرة من :-

١- المدير العام.

٢- المديرية التالية:

أ- مديرية الشؤون الإدارية والمالية

ب- مديرية الوثائق والتوثيق

ت- مديرية الخدمات المكتبية والاياداع

ث- مديرية تكنولوجيا المعلومات

٣- الوحدات التالية:

أ- وحدة الرقابة الداخلية

ب- وحدة العلاقات العامة والاعلام

ج- وحدة التدريب والتطوير والجودة

٤ - المكتبين التاليين:

أ- مكتب حماية حق المؤلف

ب- مكتب المدير العام

د- ١- ترتبط وحدة الرقابة الداخلية بالوزير

٢- مع مراعاة أحكام البند (١) من هذه الفقرة، ترتبط بالمدير العام المديریات والوحدات والمكاتب المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة

هـ- للوزير بناء على تنسيب المدير العام انشاء فروع للمكتبة الوطنية في المحافظات.

### المادة (٩)

يحظر على العاملين في الدائرة تحت طائلة المسؤولية التأديبية والقانونية نقل أو نسخ أو تسليم أو إذاعة مضمون أي من موجودات الدائرة من الكتب والوثائق إلا وفق التعليمات التي تنظم عملية الإطلاع عليها والاستفادة منها.

### المادة (١٠)

يصدر الوزير بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :-

أ- تحديد المهام والأعمال الخاصة بالمديریات والأقسام والوحدات الإدارية في الدائرة.

ب- كيفية الإفادة من خدمات الدائرة.

### المادة (١١)

يلغى أي نص في أي نظام آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا النظام.