

Vu le décret n° 75-384 du 17 juin 1975, autorisant les ministres et secrétaires d'Etat à déléguer leur signature,

Vu le décret n° 2000-615 du 13 mars 2000, portant organisation du ministère de la formation professionnelle et de l'emploi, tel qu'il a été complété par le décret n° 2002-1303 du 3 juin 2002,

Vu le décret n° 2010-84 du 20 janvier 2010, portant transfert d'attributions de l'ex-ministère de l'éducation et de la formation relatives à la formation professionnelle au ministère de la formation professionnelle et de l'emploi,

Vu le décret n° 2010-85 du 20 janvier 2010, portant rattachement de structures relevant de l'ex-ministère de l'éducation et de la formation au ministère de la formation professionnelle et de l'emploi,

Vu le décret Présidentiel n° 2016-107 du 27 août 2016, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres.

Vu le décret Présidentiel n° 2017-124 du 12 septembre 2017, portant nomination de membres du gouvernement,

Vu le décret gouvernemental n° 2017-1326 du 5 décembre 2017, portant nomination de Monsieur Mounir Romdhani chef de cabinet du ministre de la formation professionnelle et de l'emploi, à compter du 16 octobre 2017.

Arrête :

Article premier - Conformément aux dispositions du premier paragraphe de l'article premier du décret susvisé n° 75-384 du 17 juin 1975, Monsieur Mounir Romdhani, chef de cabinet du ministre de la formation professionnelle et de l'emploi, est habilité à signer par délégation du ministre de la formation professionnelle et de l'emploi, tous les actes entrant dans le cadre de ses attributions, à l'exception des actes à caractère réglementaire.

Art. 2 - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne et prend effet à compter du 16 octobre 2017.

Tunis, le 2 janvier 2018.

*Le ministre de la formation  
professionnelle et de l'emploi*

**Faouzi Ben Abderrahmane**

**Décret gouvernemental n° 2017-1402 du 19 décembre 2017, fixant les attributions de la bibliothèque nationale et son organisation administrative et financière et les modalités de son fonctionnement.**

Le chef du gouvernement,

Sur proposition du ministre des affaires culturelles,

Vu la constitution,

Vu la loi organique n° 2015-37 du 22 septembre 2015, relatif à l'enregistrement et au dépôt légal,

Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, ensemble les textes qui l'ont modifié et complété et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée et complétée et notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,

Vu la loi n° 2015-33 du 17 août 2015, portant fixation des emplois civils supérieurs conformément aux dispositions de l'article 92 de la constitution,

Vu le décret n° 67-296 du 7 septembre 1967, relatif au regroupement des manuscrits,

Vu le décret n° 94-559 du 15 mars 1994, portant organisation de la bibliothèque nationale et fixant ses attributions,

Vu le décret n° 96-1875 du 7 octobre 1996, portant organisation du ministère de la culture, tel que modifié et complété par le décret n° 2003-1819 du 25 août 2003 et le décret n° 2012-1885 du 11 septembre 2012,

Vu le décret n° 2005-1707 du 6 juin 2005, fixant les attributions du ministère de la culture et de la sauvegarde du patrimoine,

Vu le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006, fixant le régime d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels d'administration centrale,

Vu le décret gouvernemental n° 2016-322 du 11 mars 2016, portant délégation de certains pouvoirs du chef du gouvernement à la ministre de la culture et de la sauvegarde du patrimoine,

Vu le décret Présidentiel n° 2016-107 du 27 août 2016, portant nomination du chef du gouvernement et ses membres,

Vu le décret Présidentiel n° 2017-124 du 12 septembre 2017, portant nomination de membres du gouvernement,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Après la délibération du conseil des ministres.

Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit :

### *Chapitre premier*

#### **Dispositions générales**

Article premier - La bibliothèque nationale est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière et soumis à la tutelle du ministère des affaires culturelles.

Son budget est rattaché pour ordre au budget de l'Etat.

Elle est désignée ci-après par « l'établissement ».

Art. 2 - L'établissement est chargé notamment des missions suivantes :

- collecter le patrimoine national manuscrit, imprimé, électronique par voie de dépôt légal, d'achat, d'échange et de dons,

- sauvegarder et conserver le patrimoine national manuscrit ou imprimé ou électronique ou autre et le mettre à la disposition des usagers,

- acquérir et collecter les publications récentes sur les différents supports dans les langues les plus utilisées en Tunisie au regard de la pensée moderne,

- acquérir et sauvegarder tout ce qui est diffusé sur la Tunisie et la culture tunisienne sur le plan international,

- réaliser les travaux de bibliographie et de documentation et fournir les services de consultation et d'orientation dans les domaines de la bibliographie et de documentation,

- contribuer à la formation des bibliothécaires et des professionnels dans les domaines des bibliothèques et de la documentation,

- appliquer et mettre à jour les législations liées au patrimoine documentaire, et fixer et développer les normes et les standards adoptés dans le domaine des bibliothèques,

- contribuer à la diffusion et la valorisation de la culture tunisienne sur la plus grande échelle,

- organiser des activités culturelles, scientifiques et éducatives,

- consolider les relations de coopération avec les différents établissements culturels et académiques aux niveaux national et international.

### *Chapitre II*

#### **Organisation administrative**

Art. 3 - L'établissement comprend :

- la direction générale,

- le conseil scientifique,

- le secrétariat général,

- la direction des collections,

- la direction de l'informatique et des ressources numériques.

#### **Section 1 - La direction générale**

Art. 4 - L'établissement est dirigé par un directeur général nommé par décret gouvernemental sur proposition du ministre des affaires culturelles conformément aux conditions requises pour la nomination dans la fonction de directeur général d'administration centrale mentionnées par le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé.

Le directeur général bénéficie des avantages et des indemnités accordés à un directeur général d'administration centrale.

Art. 5 - Le directeur général de l'établissement est chargé notamment des missions suivantes :

- élaborer le plan d'action de l'établissement, fixer ses objectifs et ses politiques et suivre son exécution,

- superviser les travaux du conseil scientifique,

- superviser l'élaboration du budget de l'établissement et veiller à son exécution,

- conclure les marchés, les contrats et les conventions dans les formes et conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur,

- représenter l'établissement auprès des tiers dans tous les actes civils, administratifs et judiciaires,

- superviser la publication des trésors du patrimoine tunisien et faire connaître la production intellectuelle tunisienne moderne,

- veiller à l'organisation des activités culturelles pour faire connaître les collections, les valoriser et les mettre à disposition dans une perspective scientifique et technique,

- assurer l'ouverture de l'établissement à l'environnement culturel et académique national et international et veiller à son rayonnement

Art. 6 - Est rattaché à la direction générale le service de la communication, des activités culturelles et de la coopération internationale.

### Section II - Le conseil scientifique

Art. 7 - Le conseil scientifique est un organe consultatif qui assiste le directeur général dans l'élaboration des plans et des programmes d'action de l'établissement dans les différents domaines techniques et scientifiques.

Le conseil scientifique est chargé notamment de ce que suit :

- suivre, évaluer et émettre son avis sur les questions scientifique et technique relevant des domaines d'activité de l'établissement,
- examiner les programmes de formation, de stage et de recyclage,
- proposer et suivre le déroulement des rencontres scientifiques organisées par l'établissement,
- proposer les programmes de coopération et de partenariat avec les institutions semblables ou similaires et les institutions spécialisées dans le domaine de l'activité de l'établissement,
- présenter les propositions et les conceptions visant à améliorer la qualité des activités de l'établissement et à développer son rayonnement aux niveaux national et international,
- examiner toute autre question liée au domaine d'activité de l'établissement qui lui est soumise par le directeur général.

Art. 8 - Le directeur général de l'établissement préside le conseil scientifique qui se compose comme suit :

- un représentant du ministère des affaires culturelles : membre,
- un représentant des archives nationales : membre,
- un représentant de l'organisme tunisien des droits d'auteur et des droits voisins : membre,
- un représentant de l'institut supérieur de documentation : membre,
- un représentant de l'académie tunisienne des sciences, des lettres et des arts "Beit El Hikma" : membre,
- un représentant de centre national de documentation : membre,
- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de documentation et des bibliothèques : membre,

- cinq personnalités (5) reconnues par leur compétence dans le domaine de la culture et des sciences: membres.

Les responsables des structures chargées des questions scientifiques et techniques de l'établissement assistent aux réunions du conseil scientifique.

Le président du conseil peut inviter toute personne dont il juge la présence utile, pour donner son avis sur l'une des questions inscrites à l'ordre du jour du conseil.

Les membres du conseil scientifique sont désignés pour une période de trois (3) ans renouvelable une seule fois par arrêté du ministre des affaires culturelles sur proposition des structures concernées. Les personnalités culturelles et scientifiques sont désignées sur proposition du directeur général de l'établissement.

Le représentant des associations est désigné sur proposition des associations concernées.

Le directeur général charge un cadre de l'établissement d'assurer le secrétariat du conseil scientifique.

Art. 9 - Le conseil scientifique se réunit sur convocation de son président au moins trois (3) fois par an et chaque fois que la nécessité l'exige pour examiner les questions inscrites à un ordre du jour fixé par son président et présenté à tous les membres quinze (15) jours au moins avant la date de réunion du conseil.

Le conseil scientifique ne peut valablement se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres. A défaut du quorum légal, le conseil se réunit une deuxième fois dans une semaine à partir du délai fixé pour la première réunion, et ce, quel que soit le nombre des membres présents.

Le conseil scientifique émet ses avis à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

### Section III - Le secrétariat général

Art. 10 - Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général nommé par arrêté du ministre des affaires culturelles conformément aux conditions requises pour la nomination pour la fonction de directeur d'administration centrale mentionnées par le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé. Le secrétaire général bénéficie des avantages et indemnités accordés à un directeur d'administration centrale.

Art. 11 - Le secrétaire général est chargé de veiller au fonctionnement des services administratifs et financiers et de coordonner avec les différentes structures de l'établissement, il est chargé notamment des missions suivantes :

- coordonner les travaux des différents services de l'établissement et veiller à leur bonne performance,
- œuvrer à la rationalisation de la gestion des ressources humaines et des moyens matériels d'établissement,
- assurer et garantir l'exploitation optimale des équipements et des matériels mis à la disposition de l'établissement,
- élaborer le projet du budget de l'établissement,
- assurer la bonne gestion des biens meubles et immeubles de l'établissement,
- maintenir les équipements et entretenir les constructions,
- entreprendre et suivre les différentes questions administratives relatives à l'activité de l'établissement.

A cet effet elle comprend les deux sous- directions suivantes :

- \* La sous-direction des ressources humaines et financières,
- \* La sous-direction des constructions et de l'équipement.

Art. 12 - La sous-direction des ressources humaines et financières est chargée notamment des missions suivantes :

- élaborer et suivre les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines et financières de l'établissement,
- arrêter, exécuter et évaluer les programmes de formation en coordination avec les services concernés,
- arrêter le budget de l'établissement et veiller à son exécution et son suivi,
- élaborer et suivre les dossiers d'acquisition et d'approvisionnement relatifs à l'établissement.
- entreprendre les différentes dépenses de fonctionnement et de l'équipement,
- assurer la gestion et le suivi des régies d'avances.

Elle comprend deux services :

- \* Le service des ressources humaines,
- \* Le service des affaires financières.

Art. 13 - La sous-direction des constructions et de l'équipement est chargée notamment de ce que suit :

- préparer les dossiers relatifs aux études techniques des projets des constructions et de l'équipement nécessaires au fonctionnement de l'établissement,
- élaborer les dossiers des marchés publics relatifs à la réalisation des constructions et à l'acquisition des équipements et des matériels nécessaires au fonctionnement de l'établissement,
- exécuter et suivre les marchés publics,
- entreprendre les opérations d'entretien, de maintenance des constructions, de gestion de stocks des équipements, des meubles et des matériels et assurer les opérations d'approvisionnement et de provision,
- œuvrer à la bonne utilisation des matériels et des équipements relevant de l'établissement,
- assurer le suivi des pannes techniques survenues et coordonner le travail des différentes cellules opérationnelles de secours,
- œuvrer à assurer la sécurité intérieure de l'établissement.

Elle comprend deux services :

- \* Le service des constructions et de maintenance,
- \* Le service d'approvisionnement et de stockage.

#### Section IV - **La direction des collections**

Art. 14 - La direction des collections est chargée notamment des missions suivantes :

- collecter le patrimoine national manuscrit, imprimé et numérique dans toutes ses formes et sur ses différents supports,
- développer les collections par voie d'achat, de collecte, de dépôt, d'échange et de dons,
- veiller à organiser un réseau national et international d'échange et de prêt,
- suivre le mouvement de l'édition en Tunisie et appliquer la réglementation relative au dépôt légal,
- œuvrer à faire connaître la production intellectuelle tunisienne,
- contribuer à l'organisation des séminaires nationaux et internationaux dans les domaines de spécialité,
- traiter les documents conformément aux normes et standards internationaux,
- élaborer le catalogue général des fonds de l'établissement,

- déterminer et exécuter la politique de la conservation des collections préventive et curative,
- gérer les espaces des lectures et assurer les services d'accueil et d'orientation,
- assurer les services de la recherche bibliographique,
- examiner les demandes des établissements nationaux et internationaux relatives à l'exploitation du fond de l'établissement,
- fournir les moyens nécessaires qui permettent aux personnes à besoins spécifiques de bénéficier des services de l'établissement,
- gérer les dépôts.

A cet effet elle comprend les sous-directions suivantes :

- \* La sous-direction de développement des collections,
- \* La sous-direction de catalogage et d'indexage,
- \* La sous-direction de la conservation, des services aux usagers et des fonds.

Art. 15 - La sous-direction de développement des collections est chargée notamment de ce que suit :

- œuvrer à cerner la production intellectuelle tunisienne à travers le suivi de tout ce qui est publié en Tunisie et à l'étranger,
- appliquer la législation relative au dépôt légal des documents dans ses différentes formes et supports,
- étudier et exécuter les programmes d'acquisition conformément à des normes scientifiques et techniques,
- acquérir les manuscrits anciens et récents et fixer les mesures nécessaires permettant leur collecte de l'étranger,
- œuvrer à développer et à enrichir les collections en complétant l'acquisition des collections manquantes, en renouvelant les abonnements et en achetant les anciennes collections,
- gérer le réseau du don, d'échange et de prêt entre les bibliothèques situées en Tunisie et à l'étranger pour développer les acquisitions et faire connaître le produit intellectuel tunisien,
- assurer l'acquisition, l'annexion et la valorisation des bibliothèques privées,
- affecter les numérotations internationales normalisées aux différents types de documents publiés en Tunisie.

Elle comprend deux services :

- \* Le service de dépôt légal et de numérotation internationale normalisée,
- \* Le service d'acquisition.

Art. 16 - La sous-direction de catalogage et d'indexage est chargée notamment des missions suivantes :

- assurer le traitement technique des documents dans ses différentes formes par les opérations de catalogage, de classification et d'indexage,
- effectuer et codifier les fichiers d'autorité qui permettent d'unifier les entrées des informations sur le document,
- suivre le développement des standards internationaux et les appliquer au travail technique dans toutes les étapes de catalogage,
- modéliser les données bibliographiques et les données numériques et diriger les données signalétiques de catalogue général,
- exécuter les protocoles d'échange des données entre l'établissement et les établissements similaires à l'étranger,
- élaborer et publier la bibliographie nationale, les bibliographies spécialisées, les catalogues et autres publications.

Elle comprend trois services :

- \* Le service des manuscrits,
- \* Le service des livres,
- \* Le service des périodiques et des documents.

Art. 17 - La sous-direction de conservation, des services aux usagers et des fonds est chargée notamment de ce qui suit :

- gérer et suivre les laboratoires et les ateliers,
- veiller à la conservation des fonds documentaires par la prise des mesures nécessaires afin d'éviter que les documents ne soient infestés par l'un des parasites nuisibles biologiques,
- entreprendre les opérations de restauration et de reliure des documents,
- effectuer les travaux de numérisation et autres travaux qui permettent de la sauvegarde des documents,
- fixer des programmes en vue de cerner les priorités d'entretien et de valorisation des fonds,
- gérer les espaces de lecture et assurer les services de contrôle, d'orientation et d'accueil,

- élaborer les statistiques de la lecture et de la recherche,
- suivre les voies par lesquelles circule le document de l'accueil, la délivrance et les opérations de conservation pour assurer sa sécurité,
- assurer les services aux usagers au sein de la bibliothèque ou à distance et les orienter dans les domaines de leurs recherches,
- conserver les différents fonds selon les standards et les normes internationales,
- suivre les collections dans les dépôts en assurant l'examen des fonds documentaires et la réalisation des opérations d'inventaire et de concordance,
- contribuer au développement de la bibliothèque nationale numérique.

Elle comprend trois services :

- \* Le service de conservation et de consultation,
- \* Le service des services aux usagers,
- \* Le service des laboratoires et des ateliers.

#### **Section V - La direction d'informatique et des ressources numériques**

Art. 18 - La direction d'informatique et des ressources numériques est chargée notamment des missions suivantes :

- utiliser les techniques des communications et des informations modernes pour conserver le patrimoine national manuscrit, imprimé et autre, le valoriser, le faire connaître et l'exploiter,
- assurer la sécurité informatique au sein de l'établissement,
- acquérir les équipements et les logiciels informatiques et suivre les conventions d'entretien,
- assurer la gestion des équipements, des logiciels et des réseaux informatiques et les entretenir,
- installer, gérer, entretenir et développer les systèmes d'information,
- adopter les technologies modernes pour traiter, stocker et diffuser les informations aux usagers et y faciliter l'accès,
- gérer le site Web de l'établissement et actualiser son contenu périodiquement,
- fournir les techniques nécessaires pour instaurer la bibliothèque nationale virtuelle,
- l'élaboration technique des projets de multimédia,
- gérer, traiter et conserver le fonds numérique,

- collecter, traiter et archiver les ressources électroniques et suivre le mouvement de publication en Tunisie,

- proposer la conclusion des traités et les conventions d'échange des données entre l'établissement et les établissements similaires à l'étranger.

A cet effet, elle comprend les deux-sous directions suivantes :

- \* La sous-direction de l'informatique,
- \* La sous-direction des ressources numériques.

Art. 19 - La sous-direction de l'informatique est chargée notamment de ce qui suit :

- superviser le réseau informatique et développer l'infrastructure des équipements,
- assurer la gestion et l'exploitation des distributeurs de l'administration,
- mettre un plan de protection des bases de données et des logiciels et prévenir les dangers informatiques,
- inventorier et actualiser les équipements et les logiciels informatiques de façon continue et suivre les conventions d'entretien y relevant,
- gérer, entretenir et développer les systèmes d'information,
- organiser des rencontres périodiques afin d'encourager la communication entre les services d'informatique et les laboratoires,
- suivre le développement des standards internationaux et les appliquer dans le travail technique dans les différentes étapes de catalogage,
- élaborer et publier la bibliographie nationale.

Elle comprend trois services :

- \* Le service des réseaux et d'exploitation,
- \* Le service des systèmes d'information,
- \* Le service de coordination, unification des standards et de la bibliographie nationale.

Art. 20 - La sous-direction des ressources numériques est chargée notamment des missions suivantes :

- œuvrer à instaurer, faire valoir la bibliothèque nationale numérique et la bibliothèque virtuelle et les mettre à jour régulièrement,
- collecter, traiter et archiver les ressources électroniques et les mettre à la disposition des services et des usagers,

- œuvrer à fournir le soutien technique nécessaire pour l'industrie du contenu numérique de l'établissement et ce, par la numérisation de son fond, sa gestion, son traitement, sa conservation et son exploitation.

- gérer le site Web de l'établissement,
- élaborer les projets de multimédia.

Elle comprend deux services :

\* Le service de la bibliothèque virtuelle et la de collecte des ressources électroniques,

\* Le service de numérisation.

### *Chapitre III*

#### **Organisation financière**

Art. 21 - Les recettes de l'établissement proviennent :

- des recettes provenant des activités et des manifestations culturelles organisées par l'établissement,
- des recettes de l'exploitation des espaces de l'établissement,
- des subventions accordées par l'État à l'établissement dans le cadre du budget du ministère des affaires culturelles,
- des subventions, des dons, des legs et des mécénats accordés à l'établissement conformément à la législation et la réglementation en vigueur,
- des autres recettes qui peuvent être accordées à l'établissement conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Art. 22 - Les dépenses de l'établissement comprennent :

- les dépenses de fonctionnement,
- les dépenses nécessaires à l'exécution des missions de l'établissement.

Art. 23 - En cas de dissolution de l'établissement, ses biens seront restitués à l'Etat, qui exécutera les engagements contractés par l'établissement et ce conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

### *Chapitre IV*

#### **Dispositions communes**

Art. 24 - chacune des directions mentionnées par le présent décret gouvernemental est dirigée par un directeur nommé par arrêté du ministre des affaires culturelles conformément aux conditions requises pour la nomination dans la fonction de directeur d'administration centrale mentionnées par le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé. Le directeur bénéficie des avantages et indemnités accordés à un directeur d'administration centrale.

Chacune des sous-directions mentionnées par le présent décret gouvernemental est dirigée par un sous-directeur nommé par arrêté du ministre des affaires culturelles conformément aux conditions requises pour la nomination dans la fonction de sous-directeur d'administration centrale mentionnées par le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé. Le sous-directeur bénéficie des avantages et indemnités accordés à un sous-directeur d'administration centrale.

Chacun des services mentionnés par le présent décret gouvernemental est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre des affaires culturelles conformément aux conditions requises pour la nomination dans la fonction de chef de service d'administration centrale mentionnées par le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé. Le chef de service bénéficie des avantages et indemnités accordés à un chef de service d'administration centrale.

### *Chapitre V*

#### **Dispositions finales**

Art. 25 - Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret gouvernemental et notamment le décret n° 94-559 du 15 mars 1994, portant organisation de la bibliothèque nationale et fixant ses attributions.

Art. 26 - Le ministre des affaires culturelles et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 19 décembre 2017.

*Le Chef du Gouvernement*

**Youssef Chahed**

*Pour Contreseing*

*Le ministre des finances*

**Mouhamed Ridha**

**Chalghoum**

*Le ministre des affaires*

*culturelles*

**Mohamed Zine El Abidine**

#### **Par arrêté du ministre des affaires culturelles du 17 novembre 2017.**

Monsieur Mohamed Béchir Touati, professeur d'animation culturelle, est chargé des fonctions de sous-directeur d'exécution et du suivi des programmes des institutions concernées par l'action culturelle, à la direction des institutions de l'action culturelle au ministère des affaires culturelles.