

قرار من وزير التكوين المهني والتشغيل مؤرخ في 2 جانفي 2018 يتعلق بتفويض حق الإمضاء.

إن وزير التكوين المهني والتشغيل،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى الأمر عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 المتعلق بالترخيص للوزراء وكتاب الدولة بتفويض حق الإمضاء،

وعلى الأمر عدد 615 لسنة 2000 المؤرخ في 13 مارس 2000 المتعلق بتنظيم وزارة التكوين المهني والتشغيل كما تم إتمامه بالأمر عدد 1303 لسنة 2002 المؤرخ في 3 جوان 2002،

وعلى الأمر عدد 84 لسنة 2010 المؤرخ في 20 جانفي 2010 المتعلق بإحالة مشمولات وزارة التربية والتكوين سابقا المتعلقة بالتكوين المهني إلى وزارة التكوين المهني والتشغيل،

وعلى الأمر عدد 85 لسنة 2010 المؤرخ في 20 جانفي 2010 المتعلق بإلحاق هياكل من وزارة التربية والتكوين سابقا إلى وزارة التكوين المهني والتشغيل،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء بالحكومة،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1326 لسنة 2017 المؤرخ في 5 ديسمبر 2017 المتعلق بتسمية السيد منير الرمضاني رئيسا لديوان وزير التكوين المهني والتشغيل ابتداء من 16 أكتوبر 2017.

قرر ما يلي :

الفصل الأول - طبقا لأحكام الفقرة الأولى من الفصل الأول من الأمر المشار إليه أعلاه عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 أسند تفويض للسيد منير الرمضاني، رئيس ديوان وزير التكوين المهني والتشغيل، ليمضي بالنيابة عن وزير التكوين المهني والتشغيل جميع الوثائق الداخلة في نطاق مشمولاته باستثناء القرارات ذات الصبغة الترتيبية.

الفصل 2 - ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية ويجري العمل به ابتداء من 16 أكتوبر 2017.

تونس في 2 جانفي 2018.

وزير التكوين المهني والتشغيل

فوزي بن عبد الرحمان

أمر حكومي عدد 1402 لسنة 2017 مؤرخ في 19 ديسمبر 2017 يتعلق بضبط مشمولات دار الكتب الوطنية وتنظيمها الإداري والمالي وطرق تسييرها.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزير الشؤون الثقافية،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 37 لسنة 2015 المؤرخ في 22 سبتمبر 2015 المتعلق بالتسجيل والإيداع القانوني،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 وعلى جميع النصوص التي نقحتها وتممتها خاصة القانون عدد 53 لسنة 2015 المؤرخ في 25 ديسمبر 2015 المتعلق بقانون المالية لسنة 2016،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية طبقا لأحكام الفصل 92 من الدستور،

وعلى الأمر عدد 296 لسنة 1967 المؤرخ في 7 سبتمبر 1967 المتعلق بتجميع المخطوطات،

وعلى الأمر عدد 559 لسنة 1994 المؤرخ في 15 مارس 1994 المتعلق بتنظيم دار الكتب الوطنية وضبط مشمولاتها،

وعلى الأمر عدد 1875 لسنة 1996 المؤرخ في 7 أكتوبر 1996 المتعلق بتنظيم وزارة الثقافة كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1819 لسنة 2003 المؤرخ في 25 أوت 2003 وبالأمر عدد 1885 لسنة 2012 المؤرخ في 11 سبتمبر 2012،

وعلى الأمر عدد 1707 لسنة 2005 المؤرخ في 6 جوان 2005 المتعلق بضبط مشمولات وزارة الثقافة والمحافظة على التراث،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر الحكومي عدد 322 لسنة 2016 المؤرخ في 11 مارس 2016 المتعلق بتفويض بعض صلاحيات رئيس الحكومة إلى وزيرة الثقافة والمحافظة على التراث،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وبعد مداولة مجلس الوزراء .

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - دار الكتب الوطنية مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي وتخضع إلى إشراف وزارة الشؤون الثقافية وتلحق ميزانيتها ترتيبيا بميزانية الدولة.

يشار إليها في الفصول اللاحقة من هذا الأمر الحكومي بعبارة "المؤسسة".

الفصل 2 - تكلف المؤسسة خاصة بالمهام التالية :

- تجميع التراث الوطني المخطوط والمطبوع والإلكتروني بواسطة قنوات الإيداع القانوني والشراء والتبادل والهبات،

- حفظ وصيانة التراث الوطني من مخطوط أو مطبوع أو إلكتروني وغيره ووضع على زمة المستعملين،

- اقتناء وتجميع الإصدارات الحديثة في مختلف المحامل وباللغات الأكثر تداولاً في تونس مواكبة للفكر الحديث،

- اقتناء وحفظ ما ينشر عن تونس والثقافة التونسية على النطاق العالمي،

- إنجاز أعمال البيبليوغرافيا والتوثيق وتوفير خدمات الاستشارة والتوجيه في مجالي البيبليوغرافيا والتوثيق،

- الإسهام في تكوين المكتبيين والمهنيين في مجالات المكتبات والتوثيق،

- تطبيق وتحيين التشريعات المتصلة بالتراث الوثائقي وضبط وتطوير المواصفات والمعايير المعتمدة في ميدان المكتبات،

- المساهمة في نشر وتثمين الثقافة التونسية على أوسع نطاق،

- تنظيم أنشطة ثقافية وعلمية وتربوية،

- توطيد علاقات التعاون مع مختلف المؤسسات الثقافية والأكاديمية على الصعيدين الوطني والدولي.

الباب الثاني

التنظيم الإداري

الفصل 3 - تشتمل المؤسسة على :

- الإدارة العامة،

- المجلس العلمي،

- الكتابة العامة،

- إدارة المجموعات،

- إدارة الإعلامية والموارد الرقمية.

القسم الأول

الإدارة العامة

الفصل 4 - يتولى تسيير المؤسسة مدير عام يتم تعيينه بأمر حكومي باقتراح من وزير الشؤون الثقافية وفقاً للشروط المستوجبة للتسمية بخطة مدير عام إدارة مركزية المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المشار إليه أعلاه.

يتمتع المدير العام بالامتيازات والمنح المخولة لمدير عام إدارة مركزية.

الفصل 5 - يكلف المدير العام للمؤسسة على وجه الخصوص بالمهام التالية :

- إعداد خطة عمل المؤسسة وتحديد أهدافها وسياساتها ومتابعة تنفيذها،

- الإشراف على أعمال المجلس العلمي،

- الإشراف على إعداد ميزانية المؤسسة والسهر على تنفيذها،

- إبرام الصفقات والعقود والاتفاقيات حسب الصيغ والشروط المنصوص عليها بالتشريع والتراتب الجاري بها العمل،

- تمثيل المؤسسة لدى الغير في كل الأعمال المدنية والإدارية والقضائية،

- الإشراف على نشر نفاثات التراث التونسي والتعريف بالإنتاج الثقافي التونسي الحديث،

- الإشراف على تنظيم أنشطة ثقافية للتعريف بالمجموعات وتممينها وإتاحتها بمنظور علمي وتقني،

- ضمان انفتاح المؤسسة على المحيط الثقافي والأكاديمي الوطني والعالمي والمساهمة في إشعاعها.

الفصل 6 - تلحق بالإدارة العامة مصلحة الاتصال والأنشطة الثقافية والتعاون الدولي.

القسم الثاني

المجلس العلمي

الفصل 7 - المجلس العلمي هو هيكل استشاري يساعد المدير العام على وضع خطط وبرامج عمل المؤسسة في مختلف المجالات التقنية والعلمية.

تتمثل مهام المجلس العلمي خاصة فيما يلي :

- متابعة وتقييم وإبداء الرأي في المسائل العلمية والتقنية

المدرجة ضمن مجالات أنشطة المؤسسة،

- النظر في برامج التكوين والتربص والرسكلة،

- اقتراح ومتابعة إنجاز سير الملتقيات العلمية المنظمة من قبل المؤسسة.

- اقتراح برامج التعاون والشراكة مع المؤسسات المماثلة أو الشبيهة والمؤسسات المختصة في مجال نشاط المؤسسة.

- تقديم المقترحات والتصورات الرامية إلى الارتقاء بجودة أنشطة المؤسسة وإلى تطوير إشعاعها وطنيا ودوليا.

- النظر في كل مسألة أخرى متصلة بمجال نشاط المؤسسة تعرض عليه من قبل المدير العام.

الفصل 8 - يرأس المدير العام للمؤسسة المجلس العلمي الذي يتركب على النحو التالي :

- ممثل عن وزارة الشؤون الثقافية : عضوا،

- ممثل عن الأرشيف الوطني : عضوا،

- ممثل عن المؤسسة التونسية لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة : عضوا،

- ممثل عن المعهد العالي للتوثيق : عضوا،

- ممثل عن المجمع التونسي للعلوم والآداب والفنون بيت الحكمة : عضوا،

- ممثل عن المركز الوطني للتوثيق : عضوا،

- ممثل عن الجمعيات العاملة في مجال التوثيق والمكتبات : عضوا،

- خمسة (5) شخصيات مشهود لها بالكفاءة في مجال الثقافة والعلوم : أعضاء.

ويحضر اجتماعات المجلس العلمي المسؤولون على تسيير الهياكل المكلفة بالمسائل العلمية والتقنية بالمؤسسة. يمكن لرئيس المجلس استدعاء كل شخص يرى في حضوره فائدة لإبداء رأيه في إحدى المسائل المدرجة بجدول أعماله.

يعين أعضاء المجلس العلمي لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من وزير الشؤون الثقافية باقتراح من الهياكل المعنية. وتعين الشخصيات الثقافية والعلمية باقتراح من المدير العام للمؤسسة.

وبالنسبة لممثل الجمعيات يعين باقتراح من الجمعيات المعنية.

يكلف المدير العام إدارا بالمؤسسة يتولى كتابة المجلس العلمي.

الفصل 9 - يجتمع المجلس العلمي للمؤسسة بدعوة من رئيسه ثلاثة (3) مرات في السنة على الأقل، وكل ما دعت الحاجة إلى ذلك للنظر في النقاط المدرجة بجدول أعماله يضبطه رئيسه ويقدمه إلى جميع أعضاء المجلس قبل خمسة عشرة (15) يوما على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن للمجلس العلمي أن يجتمع بصفة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه. وفي صورة عدم توفر النصاب القانوني، يجتمع المجلس مرة ثانية بصفة قانونية في ظرف أسبوع انطلاقا من التاريخ المحدد للاجتماع الأول، وذلك مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

يبدي المجلس العلمي رأيه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي صورة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس.

القسم الثالث

### الكتابة العامة

الفصل 10 - يسير الكتابة العامة كاتب عام تتم تسميته بقرار من وزير الشؤون الثقافية وفقا للشروط المستوجبة للتسمية في خطة مدير إدارة مركزية والمنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه. ويتمتع الكاتب العام بالمنح والامتيازات المخولة لمدير إدارة مركزية.

الفصل 11 - يكلف الكاتب العام بالسهر على سير المصالح الإدارية والمالية والتنسيق بين مختلف هياكل المؤسسة، ويتولى خاصة المهام التالية :

- تنسيق أعمال مختلف مصالح المؤسسة والسهر على حسن أدائها،

- العمل على ترشيد التصرف في الموارد البشرية والوسائل المادية بالمؤسسة،

- تأمين وضمان الاستغلال الأمثل للتجهيزات والمعدات الموضوعية على زمة المؤسسة،

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة،

- تأمين حسن التصرف في الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة،

- صيانة التجهيزات وتعهد البناءات،

- تعهد ومتابعة مختلف المسائل الإدارية المتعلقة بنشاط المؤسسة.

لهذا الغرض فهي تشتمل على الإدارتين الفرعيتين التاليتين :

\* الإدارة الفرعية للموارد البشرية والمالية،

\* الإدارة الفرعية للبناءات والتجهيز.

الفصل 12 - تكلف الإدارة الفرعية للموارد البشرية والمالية خاصة بالمهام التالية :

- إعداد ومتابعة الملفات المتعلقة بالتصرف في الموارد البشرية والمالية للمؤسسة،

- ضبط برامج التكوين بالتنسيق مع المصالح المعنية وتنفيذها وتقييمها،

- معالجة الوثائق باعتماد المواصفات والمعايير الدولية،  
 - إعداد الفهرس العام لأرصدة المؤسسة،  
 - تحديد وتنفيذ سياسة حفظ المجموعات الوقائية والعلاجية،  
 - تسيير فضاءات المطالعة وتأمين خدمات الاستقبال والتوجيه،  
 - تأمين خدمات البحث البيبليوغرافي،  
 - النظر في طلبات المؤسسات الوطنية والأجنبية المتعلقة باستغلال رصيد المؤسسة،  
 - توفير الوسائل الضرورية لتمكين ذوي الاحتياجات الخصوصية من الانتفاع بخدمات المؤسسة،  
 - تسيير المخازن.  
 لهذا الغرض فهي تشتمل على الإدارات الفرعية التالية :  
 \* الإدارة الفرعية لتنمية المجموعات،  
 \* الإدارة الفرعية للفهرسة والتكشيف،  
 \* الإدارة الفرعية للحفاظ وخدمات المستعملين والأرصدة.  
 الفصل 15 - تكلف الإدارة الفرعية لتنمية المجموعات خاصة بما يلي :  
 - العمل على حصر الإنتاج الفكري الوطني وذلك بالعمل على متابعة كل ما ينشر في تونس وخارجها،  
 - تطبيق التشريع المتعلق بالإيداع القانوني للوثائق بمختلف أشكالها ومحاملها،  
 - دراسة وتنفيذ برامج الاقتناء وفقا لمواصفات علمية وتقنية،  
 - اقتناء المخطوطات القديمة والحديثة وضبط التدابير اللازمة التي تمكن من جمعها من الخارج،  
 - العمل على تنمية وإثراء المجموعات عبر استكمال اقتناء المجموعات الناقصة وتجديد الاشتراكات وشراء المجموعات القديمة،  
 - إدارة شبكة الإهداء والتبادل والإعارة بين المكتبات بتونس وخارجها لتنمية المقتنيات والتعريف بالإنتاج الفكري التونسي،  
 - متابعة اقتناء المكتبات الخاصة وإحاقها بالأرصدة وتأمينها،  
 - إسناد الأرقام الدولية الموحدة لمختلف أصناف الوثائق الصادرة بتونس.  
 وهي تضم مصلحتين :  
 \* مصلحة الإيداع القانوني والترقيم الدولي الموحد،  
 \* مصلحة الاقتناء.  
 الفصل 16 - تكلف الإدارة الفرعية للفهرسة والتكشيف خاصة بالمهام التالية :  
 - تأمين المعالجة الفنية للوثائق بمختلف أشكالها عبر عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف،

- ضبط ميزانية المؤسسة والسهر على تنفيذها ومتابعتها،  
 - إعداد ملفات الاقتناء والتزود الخاصة بالمؤسسة ومتابعتها،  
 - التعهد بمختلف مصاريف التسيير والتجهيز،  
 - تأمين التصرف في وكالات الدفعات ومتابعتها.  
 وهي تضم مصلحتين :  
 \* مصلحة الموارد البشرية،  
 \* مصلحة الشؤون المالية.  
 الفصل 13 - تكلف الإدارة الفرعية للبناءات والتجهيز خاصة بما يلي :  
 - إعداد الملفات المتعلقة بالدراسات الفنية المتعلقة بمشاريع البناءات والتجهيزات الضرورية لسير المؤسسة،  
 - إعداد ملفات الصفقات العمومية المتعلقة بإنجاز مشاريع البناءات واقتناء التجهيزات والمعدات اللازمة لسير المؤسسة،  
 - تنفيذ الصفقات العمومية ومتابعتها،  
 - القيام بعمليات التعهد والصيانة للبناءات والتصرف في خزن المعدات والأثاث والمواد وتأمين عمليات التزود والتزويد،  
 - العمل على حسن التصرف في المعدات والتجهيزات التابعة للمؤسسة،  
 - تأمين المتابعة للأعطاب الفنية الحاصلة وتنسيق العمل بين مختلف الخلايا العملية للنجدة،  
 - العمل على تأمين السلامة الداخلية للمؤسسة،  
 - وهي تضم مصلحتين :  
 \* مصلحة البناءات والصيانة،  
 \* مصلحة التزود والخزن.

#### القسم الرابع

#### إدارة المجموعات

الفصل 14 - تكلف إدارة المجموعات خاصة بالمهام التالية :  
 - تجميع التراث الوطني المخطوط والمطبوع والرقمي في جميع أشكاله ومختلف محامله،  
 - تنمية المجموعات بواسطة الشراء والتجميع والإيداع والتبادل والهبات،  
 - السهر على تنظيم شبكة وطنية ودولية للتبادل والإعارة،  
 - متابعة حركة النشر بتونس والعمل على تطبيق التشريعات المتعلقة بالإيداع القانوني،  
 - العمل على التعريف بالإنتاج الفكري التونسي،  
 - المساهمة في تنظيم ندوات وطنية ودولية في مجالات الاختصاص،

## القسم الخامس

### إدارة الإعلامية والموارد الرقمية

- الفصل 18 . تكلف إدارة الإعلامية والموارد الرقمية خاصة بالمهام التالية :
- استخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات الحديثة لحفظ التراث الوطني المخطوط والمطبوع وغيره، وتثمينه والتعريف به واستغلاله،
  - تأمين السلامة المعلوماتية بالمؤسسة،
  - اقتناء المعدات والبرمجيات الإعلامية ومتابعة اتفاقيات الصيانة،
  - تأمين التصرف في المعدات والبرمجيات والشبكات الإعلامية وصيانتها،
  - تركيز وإدارة نظم المعلومات وصيانتها وتطويرها،
  - اعتماد التكنولوجيات الحديثة لمعالجة وتخزين وتوفير المعلومات للمستخدمين وتسهيل النفاذ إليها،
  - إدارة موقع واب المؤسسة وتعيين محتواه بصفة دورية،
  - توفير التقنيات اللازمة لتركيز المكتبة الوطنية الافتراضية،
  - تأمين الإعداد التقني لمشاريع الملتيميديا،
  - إدارة الرصيد الرقمي ومعالجته وحفظه،
  - تجميع ومعالجة وأرشفة الموارد الإلكترونية ومتابعة حركة النشر بتونس،
  - اقتراح إبرام معاهدات واتفاقيات تبادل المعلومات بين المؤسسة والمؤسسات الشبيهة بالخارج.
- لهذا الغرض فهي تشتمل على الإدارتين الفرعيتين التاليتين :
- \* الإدارة الفرعية للإعلامية،
  - \* الإدارة الفرعية للموارد الرقمية.
- الفصل 19 . تكلف الإدارة الفرعية للإعلامية خاصة بما يلي :
- الإشراف على الشبكة الإعلامية وتطوير البنية التحتية للمعدات،
  - تأمين التصرف في موزعات الإدارة واستغلالها،
  - وضع خطة لحماية القواعد المعلوماتية والبرمجيات والوقاية من الأخطار الإعلامية،
  - جرد وتعيين المعدات والبرمجيات الإعلامية بصفة مستمرة ومتابعة اتفاقيات الصيانة المتعلقة بها،
  - إدارة وصيانة وتطوير نظم المعلومات،
  - تنظيم لقاءات دورية قصد تشجيع التواصل بين مصالح الإعلامية والمخابر،

- إنجاز وتقنين الفهارس الاستنادية التي تمكن من توحيد مداخل المعلومات حول الوثيقة،
  - متابعة تطور المعايير الدولية وتطبيقها في العمل التقني في جميع مراحل الفهرسة،
  - نمذجة البيانات الببليوغرافية والبيانات الرقمية وإدارة البيانات الوصفية للفهرس العام،
  - تنفيذ بروتوكولات تبادل البيانات بين المؤسسة والمؤسسات الشبيهة بالخارج،
  - إعداد وإصدار الببليوغرافيا الوطنية والببليوغرافيات المختصة والفهارس وغيرها من المنشورات.
- وهي تضم ثلاثة مصالح :
- \* مصلحة المخطوطات،
  - \* مصلحة الكتب،
  - \* مصلحة الدوريات والوثائق.
- الفصل 17 . تكلف الإدارة الفرعية للحفظ وخدمات المستخدمين والأرصدة خاصة بما يلي :
- تسيير ومتابعة أعمال المخابر والورشات،
  - السهر على حفظ الأرصدة الوثائقية من خلال اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب إصابة الوثائق بإحدى الآفات البيولوجية،
  - القيام بعمليات ترميم وتفسير الوثائق،
  - إنجاز أعمال الرقمنة وغيرها من الأعمال التي تمكن من المحافظة على الوثائق،
  - ضبط برامج لتحديد أولويات صيانة وتثمين الأرصدة،
  - تسيير فضاءات المطالعة وتأمين خدمات المراقبة والتوجيه والاستقبال،
  - إعداد إحصائيات المطالعة والبحث،
  - متابعة المسالك التي تمر بها الوثيقة من استقبال ومناولة وعمليات حفظ لضمان سلامتها،
  - تأمين خدمات المستخدمين داخل المكتبة أو عن بعد وتوجيههم في مجالات بحوثهم،
  - حفظ مختلف الأرصدة وفقا للمعايير والمواصفات الدولية،
  - متابعة المجموعات داخل المخازن وذلك بمراجعة الأرصدة الوثائقية والقيام بعمليات الجرد والمطابقة،
  - المساهمة في تطوير المكتبة الوطنية الرقمية.
- وهي تضم ثلاثة مصالح :
- \* مصلحة الحفظ والمناولة،
  - \* مصلحة خدمات المستخدمين،
  - \* مصلحة المخابر والورشات.

- متابعة تطور المعايير الدولية وتطبيقها في العمل التقني في جميع مراحل الفهرسة،

- إعداد وإصدار الببليوغرافيا الوطنية.

وهي تضم ثلاثة مصالح :

\* مصلحة الشبكات والاستغلال،

\* مصلحة نظم المعلومات،

\* مصلحة التنسيق وتوحيد المعايير والببليوغرافيا الوطنية.

الفصل 20 - تكلف الإدارة الفرعية للموارد الرقمية خاصة بالمهام التالية :

- العمل على تركيز وإبراز المكتبة الوطنية الرقمية والمكتبة الافتراضية وتحيينهما بصفة منتظمة،

- تجميع ومعالجة وأرشفة الموارد الإلكترونية ووضعها على نمة المصالح والمستعملين،

- العمل على توفير الدعم التقني اللازم لصناعة المحتوى الرقمي للمؤسسة من خلال رقمنة رصيدها والتصرف فيه ومعالجته وحفظه واستغلاله،

- إدارة موقع واب المؤسسة،

- إعداد مشاريع الميلايمديا.

وهي تضم مصلحتين :

\* مصلحة المكتبة الافتراضية وتجميع الموارد الإلكترونية،

\* مصلحة الرقمنة.

### الباب الثالث

### التنظيم المالي

الفصل 21 - تتكون مداخل المؤسسة من :

- المداخل المتأتية من الأنشطة والتظاهرات الثقافية التي تنظمها المؤسسة،

- مداخل استغلال فضاءات المؤسسة،

- المنح التي تسندها الدولة للمؤسسة في إطار ميزانية وزارة الشؤون الثقافية،

- الإعانات والهبات والوصايا والرعاية المسندة للمؤسسة طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل،

- الموارد الأخرى التي يمكن أن تسند إلى المؤسسة طبقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 22 - تشتمل مصاريف المؤسسة على :

- مصاريف التسيير،

- المصاريف اللازمة لتنفيذ مهام المؤسسة.

الفصل 23 - في صورة حل المؤسسة ترجع ممتلكاتها إلى الدولة التي تتولى تنفيذ التزاماتها وذلك طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.

### الباب الرابع

### أحكام مشتركة

الفصل 24 - يسير كل إدارة من الإدارات المنصوص عليها بهذا الأمر الحكومي مدير يسمى بمقتضى قرار من وزير الشؤون الثقافية وفقا للشروط المستوجبة للتسمية بخطة مدير إدارة مركزية المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه. يتمتع المدير بالمنح والامتيازات المخولة لمدير إدارة مركزية.

يسير كل إدارة فرعية من الإدارات الفرعية المنصوص عليها بهذا الأمر الحكومي كاهية مدير يسمى بمقتضى قرار من وزير الشؤون الثقافية وفقا للشروط المستوجبة للتسمية بخطة كاهية مدير إدارة مركزية المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه. يتمتع كاهية المدير بالمنح والامتيازات المخولة لكاهية مدير إدارة مركزية.

يسير كل مصلحة من المصالح المنصوص عليها بهذا الأمر الحكومي رئيس مصلحة يسمى بمقتضى قرار من وزير الشؤون الثقافية وفقا للشروط المستوجبة للتسمية بخطة مدير إدارة مركزية المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه. يتمتع رئيس المصلحة بالمنح والامتيازات المخولة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

### الباب الخامس

### أحكام ختامية

الفصل 25 - تلغى جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر الحكومي وخاصة الأمر عدد 559 لسنة 1994 المؤرخ في 15 مارس 1994 المتعلق بتنظيم دار الكتب الوطنية وضبط مشمولاتها.

الفصل 26 - وزير الشؤون الثقافية ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 19 ديسمبر 2017.

رئيس الحكومة

يوسف الشاهد

الإمضاء المجاور

وزير المالية

محمد رضا شلغوم

وزير الشؤون الثقافية

محمد زين العابدين