

بسم الله الرحمن الرحيم  
قانون المكتبة الوطنية لسنة ١٩٩٩

ترتيب المواد

الفصل الأول  
أحكام تمهيدية

المادة :

- ١- اسم القانون .
- ٢- تفسير .

الفصل الثاني  
المكتبة

- ٣- إنشاء المكتبة ومقرها والإشراف عليها .
- ٤- اختصاصات المكتبة .
- ٥- إنشاء المجلس وتشكيله ومدته .
- ٦- الإعفاء من المنصب وخلوه .
- ٧- اختصاصات المجلس وسلطاته .
- ٨- تعيين الأمين العام واختصاصاته .
- ٩- مكافآت الأعضاء .

الفصل الثالث  
الأحكام المالية

- ١٠- موارد المكتبة المالية .
- ١١- موازنة المكتبة .
- ١٢- حفظ الحسابات والدفاتر وإيداع الأموال .
- ١٣- المراجعة .
- ١٤- بيان الحساب الختامي وتقرير ديوان المراجعة القومي .

## الفصل الرابع أحكام ختامية

- ١٥- لجان المكتبة ودوائرها .
- ١٦- السجلات والأنظمة .
- ١٧- مراعاة السرية .
- ١٨- سلطة إصدار اللوائح .

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون المكتبة الوطنية لسنة ١٩٩٩ (١)

(١٩٩٩/٥/١٩)

## الفصل الأول أحكام تمهيدية

- ١- اسم القانون. - يسمي هذا القانون ، "قانون المكتبة الوطنية لسنة ١٩٩٩ " .
- ٢- تفسير . - في هذا القانون ما لم يقتض السياق معنى آخر : (٢)  
"الأمين العام" يقصد به أمين عام المكتبة الوطنية المعين بموجب أحكام المادة ٨ (١) ،  
"المجلس" يقصد به مجلس أمناء المكتبة الوطنية المنشأ بموجب أحكام المادة ٥ (١) ،  
"المكتبة" يقصد بها المكتبة الوطنية المنشأة بموجب أحكام المادة ٣ (١) ،  
"الوثيقة" يقصد بها أي كتاب أو ورقة مكتوبة أو تقرير أو ملف أو صورة فوتوغرافية أو تسجيل صوتي أو مرئي أو رسم أو خريطة أو نوتة موسيقية أو أي مادة لها علاقة بأغراض المكتبة على أن تكون عملاً من أعمال الدولة أو ذات طابع وطني وردت للمكتبة وسجلت ضمن محتوياتها ،  
"الوزير" يقصد به وزير الثقافة .

(١) قانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٩ .

(٢) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

## الفصل الثاني المكتبة

- (١) إنشاء المكتبة ومقرها ٣- وإشراف عليها .  
تنشأ مكتبة تسمى "المكتبة الوطنية" وتكون هيئة مستقلة ذات شخصية اعتبارية .
- (٢) يكون المقر الرئيسي للمكتبة ولاية الخرطوم ويجوز لها أن تنشئ فروعاً أو مكاتب في أي مكان داخل السودان .
- (٣) تكون المكتبة تحت إشراف الوزير المباشر .
- اختصاصات المكتبة. ٤- تكون للمكتبة الاختصاصات الآتية :
- (أ) حصر وجمع وحفظ التراث الفكري والوطني المطبوع والتعريف به ،
- (ب) إصدار الببلوغرافيا الوطنية الجارية وتنظيم الفهرس الموحد ،
- (ج) الحصول على حصة السودان من الترقيم الدولي الموحد،
- (د) إعداد سجل منفصل للمطبوعات التي تعنى بالشئون الوطنية والتي تصدر من الخارج ،
- (هـ) رعاية المكتبات العامة والمدرسية ،
- (و) تنمية مصادر المعلومات في البلاد ،
- (ز) إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في تحديث أساليب المكتبات ،
- (ح) العمل كمكتبة للإيداع القانوني ،
- (ط) إعداد فهرس موحدة لكل المكتبات العامة على المستوى القومي والولائي ، (٣)
- (ي) إعداد نشاط مجمع للدوريات السودانية ،
- (ك) تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات وخدمات الإحاطة الجارية ،

(٣) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

- (ل) جمع وحفظ الوثائق والكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والأفلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني أو الإسلامي أو العربي أو الإفريقي أو الإنساني،
- (م) تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات المكتبة .

- ٥- إنشاء المجلس وتشكيله ومدته. (١) ينشأ مجلس لإدارة المكتبة يسمى "مجلس أمناء المكتبة" يتولى شئونها ويؤدي نيابة عنها الواجبات ويمارس السلطات التي تمكنه من تحقيق أغراضها .
- (٢) يشكل المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية الوزير من رئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة ، على أن يكون من بينهم ممثلون للمكتبات العامة ودار الوثائق القومية والأمين العام عضواً ومقرراً .
- (٣) يكون المجلس مسؤولاً لدى الوزير عن أداء مهامه .
- (٤) تكون مدة المجلس عامين .

- ٦- الإعفاء من المنصب وخلوه. (١) يعفى أي عضو بالمجلس من منصبه في أي من الحالات الآتية :
- (أ) عدم اللياقة الطبية ،
- (ب) تخلفه عن ثلاثة اجتماعات متتالية بغير إذن أو عذر مقبول ،
- (ج) إذا كان ممثلاً لأي جهة وانتهى تمثيله لها .
- (٢) يخلو منصب العضو بالمجلس في أي من الحالات الآتية:
- (أ) صدور قرار بإعفائه من منصبه بموجب أحكام البند (١) ،
- (ب) قبول استقالته ،
- (ج) وفاته .

(٣) يملأ المنصب الذي يخلو في المجلس بذات الطريقة المنصوص عليه في المادة ٥(٢) .

اختصاصات المجلس ٧-  
وسلطاته.

تكون للمجلس الاختصاصات والسلطات الآتية :

- (أ) وضع السياسات والخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أغراض المكتبة ،
- (ب) إقرار الهيكل التنظيمي والوظيفي للمكتبة بموافقة مجلس الوزراء ،
- (ج) إجازة الموازنة السنوية والحسابات الختامية ،
- (د) اقتراح شروط خدمة العاملين للوزير لرفعها لمجلس الوزراء لإجازتها بعد توصية وزير المالية والاقتصاد الوطني ووزير العمل والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للأجور ، (٤)
- (هـ) القيام بدور تنسيق خدمات الإعارة بين المكتبات ،
- (و) جمع وحفظ سجل بوقائع المؤتمرات والندوات والوثائق الرسمية ،
- (ز) تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات والتوثيق وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها داخل السودان وخارجه ،
- (ح) تنظيم برامج الإهداء والتبادل وإبرام وتنفيذ اتفاقيات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية،
- (ط) إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والإسلامية والإفريقية وغيرها والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق ،

(٤) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ ، قانون التعديلات المتنوعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ .

(ى) رفع توصيات لمجلس الوزراء بالنسبة لتعيين شاغلى الوظائف القيادية العليا بالمكتبة .<sup>(٥)</sup>

(١) -٨ تعيين الأمين العام واختصاصاته.  
يكون للمكتبة أمين عام من ذوى الخبرة والكفاءة يعينه مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير ويحدد مجلس الوزراء مخصصاته وامتيازاته .

(٢) يكون الأمين العام هو الموظف التنفيذى الأول المسئول لدى المجلس عن إدارة المكتبة وفقاً لسياسات المجلس وتوجيهاته، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون للأمين العام السلطات والاختصاصات الآتية :

(أ) وضع البرامج والخطط التفصيلية لتنمية وتطوير خدمات المكتبة ،

(ب) إعداد تقديرات الموازنة السنوية وموازنة التنمية للمكتبة وتقديمها للمجلس للموافقة عليها ،

(ج) صرف الأموال المعتمدة في الموازنة العامة وفقاً للقوانين واللوائح المالية المنظمة لذلك ،

(د) تعيين العاملين من الدرجة الرابعة وما تحتها وفقاً لهيكل المكتبة المجاز ،

(هـ) الإشراف والرقابة على العاملين بالمكتبة وإعارتهم ونقلهم ومحاسبتهم وفقاً للقوانين المنظمة لذلك ،

(و) أي سلطات أخرى تكون ضرورية ولازمة لمباشرة أعماله على أكمل وجه .

مكافآت الأعضاء. -٩ يتقاضى رئيس المجلس وأعضاؤه مكافآت مالية حسبما يقرره مجلس الوزراء .

<sup>(٥)</sup> قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

## الفصل الثالث الأحكام المالية

موارد المكتبة المالية. ١٠ - تتكون الموارد المالية للمكتبة من :

- (أ) ما تخصصه لها الدولة من اعتمادات ،
- (ب) رسوم الخدمات والاشتراكات في نظم المعلومات محلياً ودولياً ،
- (ج) المنح والهبات والهدايا والأوقاف التي يقبلها المجلس،
- (د) القروض ،
- (هـ) أى موارد أخرى يوافق عليها المجلس .

موازنة المكتبة. ١١ - تكون للمكتبة موازنة مستقلة تعد وفق الأسس السليمة لإعداد الموازنات وترفع بعد إقرارها من المجلس للوزير للتصديق عليها ورفعها للجهات المختصة قبل نهاية كل سنة مالية بوقت كاف لإدراجها في الموازنة العامة للدولة .

حفظ الحسابات والدفاتر وإيداع الأموال. ١٢ - (١) يقوم المجلس بحفظ حسابات صحيحة ومستوفاة لأعماله وفق الأسس المحاسبية السليمة وحفظ الدفاتر والسجلات المتعلقة بذلك .

(٢) تودع المكتبة أموالها في المصارف في حسابات جارية أو حسابات إيداع على أن يكون التعامل في تلك الحسابات والسحب منها وفقاً للكيفية التي تحددها اللوائح المالية التي يصدرها المجلس .

المراجعة. ١٣ - يقوم ديوان المراجعة القومي أو من يفوضه في ذلك بمراجعة حسابات المكتبة بعد نهاية كل سنة مالية . (١)

(١) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .



بيان الحساب الختامي ١٤ - يرفع المجلس للوزير سنوياً في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من نهاية السنة المالية بياناً بالحساب الختامي مشفوعاً بتقرير ديوان المراجعة القومي. وتقرير ديوان المراجعة القومي.

والنقير المذكورين للجهات المختصة . (٧)

#### الفصل الرابع أحكام ختامية

- ١٥ - لجان المكتبة ودوائرها. (١) يجوز للمكتبة تشكيل أي لجان فنية متخصصة أو دوائر حسبما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها ويحدد الوزير مكافآتها بتوصية من الأمين العام .
- (٢) تحدد اللوائح اختصاصات الدوائر واللجان وعضويتها وطريقة تكوينها والإجراءات فيها .
- ١٦ - السجلات والأنظمة. تنشئ المكتبة السجلات اللازمة لأداء مهامها بالكفاءة اللازمة مستفيدة من أحدث تقنيات المعلومات والتوثيق عبر الأشربة الممغطة والأسطوانات وأقراص الكمبيوتر وشرائح الصور العلمية المصغرة وأي وسائل أخرى .
- ١٧ - مراعاة السرية. لا يجوز لرئيس المجلس وأعضائه أو أي من العاملين نقل أو نسخ أو تسليم أو إذاعة مضمون أي من موجودات المكتبة من الكتب والوثائق إلا وفق اللوائح التي تنظم عملية الاطلاع عليها والاستفادة منها .

(٧) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

يجوز للمجلس بموافقة الوزير أن يصدر اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجوز أن تنص تلك اللوائح على المسائل الآتية :

- (أ) إنشاء الأقسام والوحدات الإدارية اللازمة لتسيير أعمال المكتبة وتحديد المهام والأعمال الخاصة بذلك ،
- (ب) وصف الوظائف بالمكتبة ،
- (ج) كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة .