

قرار بقانون رقم (23) لسنة 2026م بشأن المكتبة الوطنية الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً للنظام الأساس لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على المرسوم رقم (6) لسنة 2019م بشأن إنشاء المكتبة الوطنية الفلسطينية وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الدولة: دولة فلسطين.

الرئيس: رئيس دولة فلسطين، رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية.

المكتبة الوطنية: المكتبة الوطنية الفلسطينية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المكتبة الوطنية الفلسطينية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة المكتبة الوطنية الفلسطينية.

الأرشيف الوطني: الوثائق والسجلات والمخطوطات والمواد الأرشيفية التي أنتجها أفراد المجتمع أو المؤسسات عبر التاريخ أو الحكومات المتعاقبة، التي تحمل قيمة تاريخية أو دينية أو قانونية أو ثقافية أو اجتماعية أو علمية وتشكل جزءاً من هوية الشعب الفلسطيني وذاكرتها وموروثها الوثائقي.

الوثيقة: كتاب أو ورقة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة أو مختزلة أو مخزنة إلكترونياً، أو تقرير أو ملف أو صورة فوتوغرافية أو تسجيل صوتي أو مرئي أو رسم أو خريطة أو نوتة موسيقية أو رسم تعبيري، أو أي نحت أو تجسيد أو تشكيل ملموس.

المقتنيات: جميع المواد والمصادر المكتبية والأرشيفية والوثائقية والمعلوماتية، بمختلف أشكالها وأنواعها ووسائطها المادية والرقمية، التي تفتنيها المكتبة الوطنية أو تتولى جمعها وحفظها وصونها وإدارتها وإتاحتها، لما لها من قيمة معرفية أو ثقافية أو تاريخية أو وطنية.

البibliوغرافيا: علم وفن تسجيل ووصف أوعية المعلومات بمختلف أشكالها.

الإنتاج الفكري: كل عمل أو إبداع، أو اختراع فكري فردي أو جماعي، قديم أو معاصر، ذو قيمة إنسانية معنوية أو مادية، سواء كان مكتوباً أو محكياً أو مُعَنَّى أو مرئياً أو مجسداً أو ممثلاً رقمياً.

المصنفات: كل إنتاج فكري أو أدبي أو علمي أو فني أو إبداعي، أنجز بشكل مادي أو رقمي، ويكون قابلاً للتسجيل أو النشر أو التداول أو الإتاحة، بما في ذلك الكتب والدوريات والبحوث والدراسات والمصنفات الموسيقية والصور والمواد الفنية والمصنفات الإلكترونية والرقمية، وغيرها من أشكال الإنتاج الفكري والإبداعي.

الإيداع القانوني: الالتزام بإيداع نسخة من المصنف أو المنتج الفكري لدى المكتبة الوطنية وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

التزويد: عملية منظمة لجمع وتنمية مقتنيات المكتبة الوطنية من الإنتاج الفكري والأرشيف.

النسخ: إعادة إنتاج نسخة أو أكثر من أحد المصنفات الأدبية أو الفنية أو العلمية بأي صورة كانت.

مادة (2)

الشخصية الاعتبارية

1. تنشأ بموجب أحكام هذا القرار بقانون مؤسسة تسمى (المكتبة الوطنية الفلسطينية) وتعد بيت الذاكرة الوطنية الفلسطينية، والمرجعية الوطنية المختصة والمسؤولة عن التراث الوثائقي والإنتاج الفكري الفلسطيني والأرشيف الوطني بكافة أماكن تواجده، وتتولى حصرها وجمعها واقتناءها وحفظها وصونها وتنظيمها وإدارتها وإتاحتها، وكل ما يتصل بفلسطين وشعبها وتاريخها وثقافتها وتراثها، وتتولى تنظيم الإيداع القانوني، وإعداد وإصدار البليوغرافيا الوطنية والفهرس الوطني الموحد، وتنمية المجموعات الوطنية والمرجعية، بما يكفل صون الذاكرة الوطنية واستدامتها وإتاحتها للأجيال الحاضرة والقادمة.
2. تتمتع المكتبة الوطنية بالشخصية الاعتبارية المستقلة، والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية الكاملة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات لتحقيق أهدافها، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة واستئجارها، وفتح الحسابات البنكية اللازمة لتسيير أعمالها، وممارسة نشاطاتها، والتعاقد مع الغير، وحق التقاضي، والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها، بما في ذلك قبول الهبات والتبرعات والمنح غير المشروطة.
3. يكون المقر الرئيس الدائم للمكتبة الوطنية في مدينة القدس، والمقر المؤقت في محافظة رام الله والبيرة، ويجوز إنشاء فروع ومكاتب لها داخل الدولة وخارجها.
4. يكون للمكتبة الوطنية موازنة خاصة ضمن الموازنة العامة للدولة، ويكون تنفيذها من وزارة المالية والتخطيط بنسبة (12/1) من موازنة المكتبة الوطنية المعتمدة، وتحول شهرياً إلى حساب بنكي خاص بها.

مادة (3)

أهداف المكتبة الوطنية

تعمل المكتبة الوطنية على تحقيق الأهداف الآتية:

1. حفظ الذاكرة والتراث الوثائقي الفلسطيني واقتناء الإنتاج الفكري، وتنظيمه، وضبطه، وتوثيقه، والتعريف به.
2. جمع وتنظيم وتوثيق وحفظ التراث والإنتاج الفكري الفلسطيني داخل الدولة وخارجها.

3. جمع وتنظيم وحفظ الأرشيف الوطني والإنتاجات الفكرية المتعلقة بفلسطين عربياً ودولياً.
4. جمع كتب التراث، والمخطوطات، والمصورات النادرة، والمطبوعات، والوثائق ذات العلاقة بفلسطين وبالحضارة العربية والإسلامية.
5. تكوين وتنمية المجموعات المعرفية العربية والدولية المعنية بتاريخ فلسطين.
6. تعريف شعوب العالم بتاريخ الشعب الفلسطيني وحضارته وموروثه الثقافي، من خلال تعزيز حضور الدولة الثقافي عربياً ودولياً في مجالات المعرفة الإنسانية، عبر التعاون والتنسيق مع المكتبات الوطنية، ومراكز البحوث والدراسات، والمكتبات المتخصصة والعامة، والاتحادات المعنية لتعزيز العلاقات المشتركة في مجالات عمل المكتبة الوطنية.
7. المساهمة في التخطيط والتطوير الثقافي من خلال العمل على حماية حقوق المؤلف، وتعزيز فرص اكتساب ونشر المعرفة على اختلاف أنواعها ولغاتها للباحثين والمهتمين.
8. المساهمة في تنمية وتطوير عمل قطاعي المكتبات والأرشيف من خلال وضع الخطط الوطنية لأنظمة المكتبات والمعلومات والوثائق مع الجهات المعنية.
9. تعزيز عمل وأداء الكفاءات الوطنية العاملة في قطاع المكتبات ومراكز المعلومات، وتشجيع الأبحاث المتخصصة في مجال علم المكتبات.
10. تنظيم الإيداع القانوني للإنتاج الفكري والقيام بدور المركز الوطني لإصدار الببليوغرافيا الوطنية والفهارس الموحدة، وغيرها من أدوات التوثيق.
11. أن تكون المكتبة الوطنية مركزاً ثقافياً ومعرفياً فاعلاً يخدم الدولة والشعب الفلسطيني في جميع أماكن وجوده.

مادة (4)

مهام المكتبة الوطنية

- تتولى المكتبة الوطنية المهام الآتية:
1. وضع آليات العمل اللازمة لحصر وجمع واقتناء الإنتاج الفكري الفلسطيني، أينما وجد، وتنظيمه وتوثيقه والتعريف به ونشره.
 2. جمع وترجمة وحفظ وترويج الإنتاج الفكري الثقافي العربي والعالمي المرتبط بالدولة أو القضية الفلسطينية، وإعداد الأبحاث والدراسات المتعلقة بعمل المكتبات وبالرواية الفلسطينية والمنتج الثقافي التاريخي للشعب الفلسطيني.
 3. جمع وحفظ الأرشيف الوطني الفلسطيني والمخطوطات والمصورات النادرة وكتب التراث والمطبوعات والوثائق العربية والدولية ذات العلاقة بفلسطين، وبالحضارة العربية والإسلامية والحضارات الإنسانية، وإنشاء وإدارة السجل الوطني للأرشيفات التاريخية الفلسطينية وتحديثه.
 4. اقتناء ومعالجة وصيانة مختلف أشكال التراث الوطني المخطوط، والمطبوع، والمرئي، والمسموع، والإلكتروني.
 5. جمع واقتناء الإنتاجات الفكرية المختلفة لتنمية المعرفة بالجوانب المتعددة للحضارة الإنسانية.

6. إيداع الوثائق التي تدخل ضمن اختصاص المكتبة الوطنية الموجودة لدى الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية، والوثائق المتعلقة بالدولة، والوثائق الشخصية لدى الأفراد، وحفظها، وتنظيمها، والتعريف بها، ونشرها وفقاً للقانون والأنظمة.
7. تسجيل وإيداع الإنتاج الفكري وفقاً للأنظمة الخاصة بعمل المكتبات الوطنية، بما يشمل نظام الإيداع الوطني.
8. إدارة وتخصيص الترتيم الدولي المعياري للكتب (ردمك) والترقيم الدولي المعياري للدوريات (ردمد) على الصعيد الوطني، وتعزيز استخدام الترتيم الدولي من قبل الناشرين الفلسطينيين.
9. حماية حقوق المؤلف وفقاً للقانون والمساهمة في تطوير حركة النشر على المستوى الوطني من خلال التعاون مع جهات النشر والطباعة والتأليف.
10. تسهيل الوصول إلى الإنتاج الفكري مطبوعاً وإلكترونياً وفقاً للقوانين والأنظمة اللازمة لحماية حقوق الملكية الفكرية.
11. تحقيق الانتقال الرقمي، وإنشاء مكتبة وطنية رقمية.
12. وضع المعايير والمواصفات والمقاييس لقطاعي الأرشفة والمكتبات، وإنشاء قواعد للمعلومات الببليوغرافية، بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتشجيع ومتابعة تطبيقها في المكتبات ومراكز المعلومات.
13. إصدار الببليوغرافيا الوطنية، وإصدار الفهرس الوطني الموحد، وغيرها من أدوات التوثيق، بهدف حصر مواد المعلومات المتوفرة في الدولة والتعريف بأماكن وجودها في المكتبات ومراكز المعلومات.
14. تعزيز التعاون وتبادل المعلومات والمطبوعات مع المكتبات الوطنية ومراكز الأرشفة والمكتبات والمنظمات الدولية، وإقامة وتنظيم الفعاليات الثقافية ذات العلاقة بعمل المكتبة الوطنية، بما يشمل المعارض والندوات والمؤتمرات وورشات العمل.
15. وضع وإعداد الخطط اللازمة "للتزويد" من أجل الحصول على الإنتاجات الفكرية العالمية، مع العناية بالمراجع الموسوعية كالببليوغرافيا، والكشافات، والمستخلصات.
16. القيام بأي أنشطة ذات صلة بالعمل الثقافي والتوثيقي والمكتبات لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها المكتبة الوطنية.
17. إبداء الرأي بشأن التشريعات ذات العلاقة بعمل المكتبة الوطنية واللازمة لتحقيق أهدافها.

مادة (5)

مجلس إدارة المكتبة الوطنية

1. مجلس الإدارة هو السلطة المسؤولة عن رسم السياسة العامة للمكتبة الوطنية واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها.
2. يتشكل مجلس الإدارة من (9) أعضاء من بينهم رئيس مجلس الإدارة.
3. يعين رئيس مجلس الإدارة بقرار من الرئيس، ويعين أعضاء مجلس الإدارة بقرار من الرئيس بتتسيب من مجلس الوزراء بناءً على توصية رئيس مجلس الإدارة، على أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال العمل الثقافي والمكتبات.

4. تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة (4) سنوات.
5. إذا انتهت عضوية أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل انتهاء المدة المحددة للعضوية، يعين عضو آخر بدلاً منه لإكمال المدة المتبقية وفقاً لأحكام هذه المادة.

مادة (6)

شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط في عضو مجلس الإدارة توفر الآتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. أن يكون كامل الأهلية القانونية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. ألا يكون قد حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
5. أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص بمجالات عمل المكتبة الوطنية.

مادة (7)

انتهاء عضوية مجلس الإدارة

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في أي من الحالات الآتية:

1. الوفاة.
2. الاستقالة أو الإقالة.
3. انتهاء مدة العضوية.
4. إذا فقد أهليته القانونية.
5. إذا حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
6. إذا تخلف العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر مشروع.

مادة (8)

مهام مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المهام الآتية:

1. وضع وإقرار السياسات العامة للمكتبة الوطنية.
2. إقرار التقرير السنوي للمكتبة الوطنية ورفعته للرئيس ولرئيس مجلس الوزراء.
3. إقرار التقارير المالية والإدارية السنوية ورفعها للرئيس.
4. اعتماد الموازنة السنوية للمكتبة الوطنية.
5. إقرار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون ورفعها لمجلس الوزراء لإصدارها وإقرار الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية.
6. تعزيز التنسيق والتعاون مع المؤسسات الرسمية وغير الرسمية ذات العلاقة على كافة المستويات الوطنية والإقليمية والدولية، بما ينسجم مع أهداف المكتبة الوطنية.
7. المصادقة على العقود والاتفاقيات مع الجهات الوطنية والعربية والدولية.

8. الحفاظ على موجودات المكتبة الوطنية، وعدم نقلها أو نسخها أو تسليمها إلا وفق الأنظمة.
9. المصادقة على قبول المنح والهبات والمساعدات المالية المحلية والخارجية غير المشروطة المقدمة للمكتبة الوطنية.
10. تشكيل اللجان الاستشارية ولجان الخبراء المتخصصة من ذوي الكفاءة والخبرة في مجال الثقافة والإنتاج الفكري حسب احتياجات المكتبة الوطنية.
11. انتخاب نائب لرئيس مجلس الإدارة من بين أعضائه ينوب عنه في حال غيابه.
12. تعزيز مكانة المكتبة الوطنية عربياً ودولياً، وتنمية مواردها المالية والفنية.
13. تعيين المدير التنفيذي وموظفي المكتبة الوطنية والخبراء والاستشاريين.
14. تعيين مدقق حسابات خارجي.
15. أي مهام أخرى من شأنها تحقيق أهداف المكتبة الوطنية.

مادة (9)

اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري بما لا يقل عن (4) اجتماعات في السنة أو كلما اقتضت الحاجة لعقد اجتماع، بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، أو بطلب يقدم لرئيس مجلس الإدارة من ربع الأعضاء على الأقل.
2. يكون اجتماع مجلس الإدارة قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه (50% + 1) على أن يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه.
3. في حال عدم توفر النصاب القانوني لعقد الاجتماع وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة، يقوم رئيس مجلس الإدارة بتوجيه دعوة خلال أسبوعين لعقد اجتماع ثانٍ بموعد لا يتجاوز شهر، ويكون الاجتماع في هذه الحالة قانونياً بمن حضر على ألا يقل عدد الحضور عن ثلث الأعضاء.
4. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة (50% + 1) لعدد الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

مادة (10)

مهام رئيس مجلس الإدارة

1. يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام الآتية:
 - أ. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد.
 - ب. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ج. تمثيل المكتبة الوطنية أمام كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية، ويجوز له أن يفوض نائبه أو أي من أعضاء مجلس الإدارة لهذه الغاية.
 - د. إدارة جلسات مجلس الإدارة، والتوقيع على كافة القرارات والتعليمات والأنظمة والوثائق الصادرة عنه.
 - هـ. التوصية لمجلس الوزراء بالتنسيق إلى الرئيس لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

- و. متابعة تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه، والإشراف على الجهاز التنفيذي للمكتبة الوطنية.
- ز. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة بالمكتبة الوطنية، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- ح. الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة ضمن الاعتمادات المقررة للمكتبة الوطنية.
- ط. الإشراف على إعداد مشروعات القوانين والأنظمة الخاصة بتنفيذ أهداف ومهام المكتبة الوطنية والوثائق والمخطوطات.
2. يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته لنائبه أو لأي من أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (11)

الهيئة الاستشارية

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل هيئة استشارية للمكتبة الوطنية بالتنسيق من رئيس مجلس الإدارة تضم عددًا من الخبراء وذوي الاختصاص في المجالات الثقافية الرائدة والمميزة من داخل الدولة أو خارجها لتقديم المشورة والاقتراحات اللازمة لدعم وتطوير أنشطة المكتبة الوطنية.

مادة (12)

المدير التنفيذي للمكتبة الوطنية

1. يعين المدير التنفيذي للمكتبة الوطنية من ذوي الكفاءة والخبرة في العمل الثقافي والمكتبات وإدارة المؤسسات الثقافية بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد مجلس الإدارة راتبه وحقوقه وفق الأنظمة المعمول بها في المكتبة الوطنية.
2. تكون مدة تعيين المدير التنفيذي (4) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (13)

مهام المدير التنفيذي للمكتبة الوطنية

- يمارس المدير التنفيذي للمكتبة الوطنية أعماله تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة، ويكون المسؤول المباشر عن الجهاز التنفيذي للمكتبة الوطنية وإدارة العمل اليومي فيها، ويتولى المهام الآتية:
1. تنفيذ رؤية وقرارات مجلس الإدارة.
 2. إعداد مسودة الخطة الاستراتيجية للمكتبة الوطنية، وإعداد مسودة موازنة المكتبة الوطنية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 3. إعداد التقارير السنوية والربعية حول نشاطات المكتبة الوطنية ومنجزاتها وفق متطلبات القانون، وتقديمها لرئيس مجلس الإدارة.
 4. إعداد أي تقارير يطلبها رئيس مجلس الإدارة تتعلق بعمل المكتبة الوطنية ونطاق مهامها.
 5. إجراء التقييم السنوي للأداء العام في المكتبة الوطنية، وتقديمه لرئيس مجلس الإدارة.
 6. إصدار التوجيهات التنفيذية لمروسيه ومتابعتها.
 7. إعداد مقترح الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية، ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.

8. التنسيب لمجلس الإدارة لتعيين موظفي المكتبة الوطنية وفق أنظمة المكتبة وإشغال الوظائف فيها وتعيين الخبراء والاستشاريين وفق أحكام هذا القرار بقانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
9. الإشراف على إعداد مشاريع الأنظمة والتعليمات والسياسات اللازمة لعمل المكتبة ورفعها لمجلس الإدارة لاتخاذ المقتضى المناسب بشأنها.
10. أي أعمال أو مهام يفوضه أو يكلفه بها مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.

مادة (14)

الموارد المالية للمكتبة الوطنية

تتكون الموارد المالية للمكتبة الوطنية من الآتي:

1. المبالغ المخصصة لها في الموازنة العامة للدولة.
2. عائدات وريع أي نشاطات أو فعاليات تنظمها المكتبة الوطنية.
3. رسوم الخدمات التي تقدمها المكتبة الوطنية وفقاً للقانون.
4. الهبات والتبرعات أو المنح والمساعدات المالية غير المشروطة التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

مادة (15)

موظفو المكتبة الوطنية

1. يتم شغل الوظائف الدائمة في المكتبة الوطنية وفقاً للهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وجدول تشكيلات الوظائف المعتمد.
2. يخضع موظفو المكتبة الوطنية لنظام خاص بالمكتبة يصدر عن مجلس الوزراء، تحدد بموجبه شؤونهم الوظيفية، بما في ذلك الدرجات والوظائف والرواتب والعلاوات وسائر الحقوق والواجبات الوظيفية والمالية.
3. يستمر الموظفون العاملون في المكتبة الوطنية بالخضوع للتشريعات والأنظمة الوظيفية المطبقة عليهم، وتبقى أوضاعهم وحقوقهم الوظيفية والمالية والتقاعدية قائمة وفقاً لها، إلى حين نفاذ النظام الخاص بالمكتبة الوطنية.
4. يخضع لأحكام النظام الخاص بالمكتبة الوطنية جميع موظفي المكتبة، بمن فيهم الموظفون العاملون فيها قبل نفاذه، وتُسوى أوضاعهم الوظيفية وفقاً لأحكامه، دون المساس بحقوقهم المكتسبة، وبما يضمن عدم الانتقاص من حقوقهم الوظيفية والمالية والتقاعدية التي استحقوها عن مدد خدمتهم السابقة، وتحتسب مدد خدمتهم السابقة واللاحقة خدمة متصلة لغايات التقاعد وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
5. يجوز شغل الوظائف في المكتبة الوطنية بالنقل أو النذب من موظفي الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة، ويخضع الموظف المنقول إلى المكتبة لأحكام النظام الخاص من تاريخ نقله، مع احتفاظه بحقوقه الوظيفية والمالية والتقاعدية المكتسبة حتى ذلك التاريخ، وتحتسب مدة خدمته السابقة واللاحقة خدمة متصلة لغايات التقاعد وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

6. تسري أحكام قانون الخدمة المدنية النافذ والتشريعات الصادرة بمقتضاه إلى حين نفاذ النظام الخاص، وعلى ما لم يرد فيه نص في هذا القرار بقانون أو النظام الخاص، بالقدر الذي لا يتعارض مع أحكامهما.
7. للمكتبة الوطنية التعاقد مع الخبراء للقيام بأعمال تنسم بالنذرة أو بأعمال عارضة أو موسمية، وفقاً لأحكام التشريعات النافذة وبما يراعي خصوصية احتياجات المكتبة الوطنية.
8. تحدد الحقوق المالية ومكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموجب النظام الخاص بالمكتبة الوطنية.

مادة (16)

أحكام عامة

1. تتمتع المكتبة الوطنية بكافة الامتيازات والإعفاءات التي تتمتع بها مؤسسات الدولة والدوائر الحكومية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
2. تلتزم المكتبة الوطنية بإعداد وحفظ السجلات الخاصة بالنشاطات التي تنفذها والمعاملات المالية التي تقوم بها.
3. تودع أموال المكتبة الوطنية لدى المصارف أو المؤسسات المالية التي يحددها مجلس الإدارة.
4. تخضع المكتبة الوطنية لأنظمة الرقابة المالية والإدارية المعمول بها في الدولة.
5. تلتزم المكتبة بالأصول المالية والمحاسبية وإجراءات الشراء وفقاً للنظام المالي الخاص بالمكتبة الوطنية.

مادة (17)

أحكام انتقالية

- يتم تصويب جميع المسائل الإدارية والمالية في المكتبة الوطنية وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون خلال سنة من تاريخ نفاذه.

OFFICIAL GAZETTE BUREAU

مادة (18)

التشريعات الثانوية

1. يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب من مجلس الإدارة بما فيها الأنظمة المالية والإدارية والنظام الخاص بالمكتبة الوطنية.
2. يصدر مجلس الإدارة التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (19)

الإلغاء

1. يلغى المرسوم رقم (6) لسنة 2019م بشأن إنشاء المكتبة الوطنية الفلسطينية وتعديلاته.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (20)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2026/10/12 ميلادية
الموافق: 01/جمادى الأولى/1448 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية



دِيَوَانُ الْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ
OFFICIAL GAZETTE BUREAU