

تعليمات مكتبة الجامعة الالمانية الاردنية
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (16/د) من قانون الجامعات الاردنية
رقم (20) لسنة 2009م وتعديلاته

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتبة الجامعة الالمانية الاردنية رقم (1) لسنة (2014)" ويعمل بها من تاريخ اقرارها.
المادة (2)	<p>يكون للكلمات والعبارات الاتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها كما يأتي ما لم تدل القرينة على غير ذلك:</p> <p>الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية.</p> <p>الرئيس : رئيس الجامعة.</p> <p>المكتبة : مكتبة الجامعة الالمانية الاردنية.</p> <p>المدير : مدير المكتبة.</p> <p>النظام : نظام اللوازم والاشغال ساري المفعول في الجامعة الالمانية الاردنية عند اقرار هذه التعليمات وتعديلاته او اي نظام يحل محله.</p> <p>اللجنة : اللجنة الفنية.</p> <p>المستفيد : هو احد الفئات الاتية:</p> <p>أ- طلبة الجامعة الذين هم على مقاعد الدراسة.</p> <p>ب- العاملون في الجامعة الذين هم على راس عملهم فيها.</p> <p>ج- اعضاء هيئة التدريس المتقاعدون الراغبون باستخدام المكتبة</p> <p>د- المشتركون في خدمات المكتبة من خارج الجامعة ضمن شروط اشتراكهم.</p>
المادة (3)	<p>يشكل الرئيس في مطلع كل عام جامعي لجنة تسمى (لجنة المكتبة) برئاسة احد نواب الرئيس وعضوية المدير ويكون مقررا للجنة ونائب العميد في كل كلية او عمادة، وتحدد مهام هذه اللجنة بما يلي:</p> <p>ا - رسم السياسة العامة للمكتبة واقتراح خطط تطويرها والتوصية بتعديل تعليماتها اذا اقتضت الحاجة واقتراح وسائل تحسين خدماتها.</p>

<p>ب- تقديم توصيات فيما يتعلق بمخصصات المكتبة في موازنة الجامعة.</p> <p>ج - النظر في توفير مصادر المعلومات وخدمات المكتبة ومتطلباتها.</p> <p>د - التنسيق بين الكليات والمكتبة في مجال شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الالكترونية واقتراح استراتيجيات الحوسبة واستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>هـ - مناقشة القضايا التي لم يرد عليها نص في تعليمات المكتبة والتوصية بها الى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً.</p>	
<p>توفر المكتبة مصادر المعلومات المرجعية بناء على طلب الاقسام الاكاديمية او المستفيدين ضمن تخصصاتهم او بمبادرة من المكتبة.</p>	<p>المادة (4):</p>
<p>يؤلف المدير لجنة فنية من ثلاثة من العاملين في المكتبة لمدة سنة، لدراسة احتياجات المستفيدين والمكتبة من مصادر المعلومات، وتقديم توصياتها للمدير لاتخاذ القرار المناسب وكذلك استلام الكتب ومصادر المعلومات التي لا تزيد قيمتها على 500 دينار اردني.</p>	<p>المادة (5):</p>
<p>يجوز للمدير:</p> <p>أ. شراء من نسخه الى ثلاث نسخ من كل كتاب بناء على تنسيب اللجنة.</p> <p>ب. شراء عشر نسخ كحد اقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة، وذلك لاغراض الاقتناء والاهداء والتبادل.</p> <p>ج. الاشتراك في الدوريات (الورقية والالكترونية) وقواعد البيانات بمختلف اشكالها، وشراء الاعداد السابقة من الدوريات بالتنسيق ما بين المكتبة والجهات المعنية في الجامعة.</p>	<p>المادة (6):</p>
<p>أ. باستثناء مصادر المعلومات التي لا يجوز اعارتها ومع مراعاة مدد الاعارة الخاصة ببعض مصادر المعلومات، ومع مراعاة المادة (12) من هذه التعليمات:</p> <p>1. لعضو هيئة التدريس استعارة عشرة مصادر معلومات كحد اقصى ولمدة فصل دراسي واحد لكل مصدر، وتنتهي مدة الاعارة بانتهاء الفصل الدراسي الذي بدأت فيه الاعارة بغض النظر عن تاريخ بدءها .</p> <p>2. للعامل في الجامعة استعارة خمسة مصادر معلومات كحد اقصى ولمدة اسبوعين لكل مصدر.</p> <p>3. لطالب الدراسات العليا استعارة عشرة مصادر معلومات كحد اقصى ولمدة اسبوعين لكل مصدر.</p>	<p>المادة (7):</p>

<p>4. لطالب البكالوريوس استعارة خمسة مصادر معلومات كحد اقصى ولمدة اسبوعين لكل مصدر.</p> <p>ب. يعد كل جزء من العنوان متعدد الاجزاء مصدرا بحد ذاته لاغراض الاعارة.</p> <p>ج. لا يجوز للمستفيد استعارة اكثر من نسخة واحدة من المصدر ذاته في مدة الاعارة ذاتها.</p> <p>د. اذا لم يتوافر مصدر معلومات معين في المكتبة، فيجوز للمستفيد الطلب من المكتبة الحصول عليه على سبيل الاستعارة من اي من مكاتب الجامعات الرسمية الاعضاء في مركز التميز.</p>	
<p>يمكن تجديد اعارة اي مصدر معلومات لمرة واحدة فقط بناء على طلب المستفيد اذا لم يكن مطلوباً لمستفيد اخر، ما لم تكن اعارة مصدر المعلومات المطلوب تجديد اعارته موقوفة او غير متاحة لاي سبب يعود للمصدر او المستفيد وفقا لاحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.</p>	<p>المادة (8):</p>
<p>أ. توضع مصادر المعلومات على رف الحجز اذا سمح نوعها بذلك بطلب من اعضاء هيئة التدريس او بمبادرة من المدير.</p> <p>ب. تعار مصادر المعلومات الموضوعة على رف الحجز لمدة ساعتين داخل المكتبة وينظم وضع مصادر المعلومات على رف الحجز واستعمالها داخل المكتبة بمقتضى اجراءات تنفيذية يصدرها المدير.</p>	<p>المادة (9):</p>
<p>أ. يطبق نظام الاعارة الليلية على مصادر المعلومات الموضوعة على رف الحجز وعلى اية مصادر معلومات يسميها المدير من حين لآخر من مصادر المعلومات التي لا تعار اعارة عادية باستثناء مصادر المعلومات المحظورة.</p> <p>ب. تبدأ الاعارة الليلية قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بساعة واحدة في كل يوم عمل فيها بما في ذلك يوم السبت، وتنتهي بعد ساعة ونصف من بداية دوام اول يوم عمل تال.</p>	<p>المادة (10):</p>
<p>أ. تعار اعداد الدوريات الورقية لاعضاء هيئة التدريس فقط ووفق نظام الاعارة الليلية.</p> <p>ب. لا يجوز ان يزيد مجموع ما يعار لعضو هيئة التدريس وفق الفقرة (ا) من هذه المادة عن ثلاثة من اعداد الدوريات في مدة الاعارة الواحدة، وتحسب من الحد الاقصى للاستعارة المسموح به لعضو هيئة التدريس.</p> <p>ج. تعار المراجع الى اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا وفق نظام الاعارة الليلية على ان لا يزيد عددها عن ثلاثة مصادر في مدة الاعارة الواحدة، وتحسب من الحد الاقصى للاستعارة المسموح به للمستعير.</p>	<p>المادة (11):</p>
<p>أ. اذا تخلف مستفيد عن ارجاع مصدر معلومات في موعد تجاوز ثلاثة ايام بعد الموعد المحدد للارجاع يغرم 250 فلساً عن كل يوم تاخير، ويشمل ذلك ايام العطلة بمختلف انواعها، على ان لا تزيد الغرامة في حدها الاعلى على (20) عشرين دينارا عن كل فصل دراسي عن مصدر المعلومات الواحد، ويعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه</p>	<p>المادة (12):</p>

<p>الغاية، ويتكرر احتساب غرامة التأخير عن كل فصل يلي او جزء منه بالحد الاعلى للفصل الواحد، على ان لا يزيد مجموع الغرامة على (60) ستين دينارا.</p> <p>ب. اذا استعار مستفيد اي مصدر معلومات استعارة ليلية وتخلف عن ارجاعه في الموعد المحدد يغرم مائة فلس عن كل ساعة تاخير، ويشمل ذلك ساعات ما بعد الدوام، ويحد اقصى لا يزيد على (20) عشرون دينارا لمصدر المعلومات الواحد لكل اسبوع، ويتكرر احتساب غرامة التأخير عن كل اسبوع يلي او جزء منه بالحد الاعلى للاسبوع الواحد، على ان لا يزيد مجموع الغرامة على (60) ستين دينارا.</p> <p>ج. اذا تخلف مستفيد عن ارجاع مصدر معلومات في الموعد المحدد وتجاوزت مدة التأخير سنة عن موعد الارجاع فيعد ذلك المصدر مفقودا، وتطبق عليه الغرامة المنصوص عليها في المادة (15) من هذه التعليمات.</p> <p>د. يجوز للرئيس بالتنسيب من المدير اقتطاع قيمة اية غرامات مستحقة من راتب المستفيد او مكافاته بالنسبة للعاملين في الجامعة، او الايعاز بتحصيله ضمن بدلات الخدمات المستوفاة عند التسجيل الاكاديمي بالنسبة لطلبة الجامعة او الحصول على براءة الذمة، وتقتطع الغرامات المترتبة على المشتركين من مبالغ الامانات التي يقدمونها.</p> <p>هـ. اذا تجاوزت قيمة المصدر او المصادر المعنية قيمة الامانات بالنسبة للمشاركين فيجوز للرئيس ملاحقة المشترك بها قضائيا اذا رفض دفع ما يستحق عليه طوعا.</p> <p>و. اذا صادف الموعد المقرر لارجاع مصدر المعلومات المستعار يوم عطلة رسمية او يوم توقف فيه العمل في المكتبة لظرف طارئ لا يحسب ذلك اليوم من مدة التأخير.</p>	
<p>المادة (13):</p> <p>اذا كان مصدر المعلومات يعود الى جهة غير الجامعة وقامت المكتبة باستعارته من تلك الجهة لاحد المستفيدين، فان مدة الاستعارة تكون اربعة اسابيع لعضو هيئة التدريس وطالب الدراسات العليا، واسبوعين لغيرهم ويحسب المصدر من الحد الاقصى لعدد المصادر التي يمكن للمستفيد استعارتها في المرة الواحدة، وتطبق احكام التعليمات المعمول بها في الجهة المعيرة على حالات التأخير او الفقدان او الاتلاف.</p>	
<p>المادة (14):</p> <p>أ. للرئيس اعضاء المستفيد كليا او جزئيا من دفع الغرامة المترتبة على تأخير ارجاع اية مصادر معلومات مستعارة وذلك في ضوء مسوغات يقدمها المستفيد خطيا ويقبل بها الرئيس.</p> <p>ب. للمدير صلاحية الغاء الغرامة الناتجة عن خلل او خطأ فني او عطلات مفاجئة غير مبرمجة في نظام الاعارة.</p>	
<p>المادة (15):</p> <p>أ. اذا استمر المستفيد بتأخير ارجاع مصدر معلومات كان قد استعاره او تجاهل طلب المكتبة لارجاعه، لمدة سنة واحدة، فللرئيس بالتنسيب من المدير تطبيق الفقرة المناسبة من المادة (12) من هذه التعليمات.</p> <p>ب. تمنع اعارة كل مستفيد ترتب عليه غرامة تأخير او اتلاف او فقدان الى ان يبرئ ذمته من هذه الغرامات.</p>	

<p>أ. اذا فقد مستفيد مصدر معلومات يغرم ثلاثة امثال قيمته، بالاضافة الى مبلغ دينارين كلفة التجليد، بالاضافة الى غرامات التأخير التي تترتب على تاخر ارجاع المصدر المعار وتحسب الغرامات حتى تاريخ اتمام تسوية الذمة المالية المترتبة على المستفيد.</p> <p>ب. اذا فقد مستفيد جزءا من مجموعة اجزاء، يغرم عن الجزء المفقود تعويضا يعادل قيمة المجموعة كاملة بسعر السوق الحالي، بالاضافة الى مبلغ دينارين كلفة التجليد لكل مجلد مفقود، وغرامات التأخير محسوبة من موعد الارجاع الى تاريخ ابلاغ المستفيد للمكتبة بفقدان مصدر المعلومات. واذا تبين ان المصدر لم يكن مفقودا، تطبق عليه غرامة التأخير حتى تاريخ ارجاعه.</p> <p>ج. لا يحق للمستفيد بعد دفع الغرامة المشار اليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الحصول على بقية اجزاء المجموعة التي فقد احد اجزائها. وتطبق هذه الفقرة على الاقراص المضغوطة الاصلية مع الكتب التي ترافقها كوحدة متكاملة، بحيث تحسب الغرامة على اساس قيمة القرص والكتب المرافقة على اساس سعر السوق الحالي له سواء كان المفقود القرص او احد مرفقاته؛ اما بالنسبة للاقراص المنسوخة فتكون غرامة الفقدان او الاتلاف دينار واحد عن كل قرص.</p> <p>د. اذا فقد المستعير كتابا تسلمته المكتبة على سبيل الاهداء او التبادل، تقدر اللجنة الفنية ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في الفقرات (ا، ب، ج، د) من هذه المادة وتحسب الغرامات في هذه الحالة على اساس القيمة التي يقدرها المدير.</p> <p>هـ. يجوز للمدير قبول نسخة بديلة اصيلة وصالحة لمصدر المعلومات المفقود شرط تطابق البيانات الببليوغرافية، او طبعة احدث من المصدر ذاته، بالاضافة الى دينارين قيمة التجليد والغرامة المترتبة على التأخير.</p>	<p>المادة (16):</p>
<p>أ. اذا اتلف مستفيد اي مصدر معلومات متعمدا وطال التلف مادة المصدر (مثل قطع صفحات جزئيا او كليا او الكتابة على هوامش المصدر او وضع خطوط تحت السطور او عليها) فيغرم المستفيد تعويضا يعادل اربعة امثال قيمة المصدر بكامل مجلداته، بالاضافة الى دينارين كلفة التجليد لكل مجلد، ولا يحق له الحصول على النسخة المتلفة، وللمدير ابلاغ الرئيس عنه خطيا لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه.</p> <p>ب. اذا كان تلف مصدر المعلومات لا يتجاوز خلع الجلدة، فيغرم المستفيد مبلغ ثلاثة دنانير (دينار للترميم ودينارين كلفة اعادة التجليد) شريطة ان لا يطال التلف مادة المصدر وان لا يكون هناك اي عيب او نقص ناتج عن التلف، وان يكون المصدر قابلا للتجليد دون فقدان اية مادة.</p>	<p>المادة (17):</p>
<p>أ. تحسب قيمة غرامة الفقدان او الاتلاف على اساس سعر صرف الدينار الى العملات الاخرى كما يقرره البنك المركزي الاردني بتاريخ شراء مصدر المعلومات المفقود او التالف او بتاريخ انتهاء مدة الاعارة ايهما اعلى، وليس بالضرورة حسب القيمة الدفترية عند شراء مصدر المعلومات.</p>	<p>المادة (18):</p> <p>لاغراض تطبيق احكام المادتين (16) و(17) من هذه التعليمات تراعى الاسس الاتية:</p>

<p>ب. تُقدر قيمة مشاريع التخرج بـ(15) بخمسة عشر دينارا، وتُقدر قيمة الرسائل الجامعية الورقية التي تُناقش في الجامعة أو تُهدى إليها بـ (25) بخمسة وعشرين دينارا بالنسبة لرسالة الماجستير، وبـ(30) بثلاثين دينارا لرسالة الدكتوراة.</p>	
<p>أ. يسمح باستخدام مصادر المعلومات المحظورة لاغراض البحث العلمي بعد موافقة المدير الخطية، مع مراعاة التشريعات والقرارات الرسمية المعمول بها. ب. يطلع المستفيد على مصادر المعلومات المحظورة داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير اي جزء منها او استنساخه باية طريقة. ج. للمدير اعادة مصادر المعلومات المحظورة لمكتبات الجامعات الرسمية الاردنية ضمن اتفاقية الاعارة المتبادلة على ان تُسلم لمندوب مفوض عن الجامعة الرسمية المستعيرة او ضمن اتفاقية مركز التميز للاعارة المتبادلة بين مكتبات الجامعات الاعضاء.</p>	<p>المادة (19):</p>
<p>تقدم المكتبة خدمات التصوير الورقي والالكتروني والطباعة في المكتبة مقابل التعرف التي يقررها الرئيس بتنسيب من المدير، ويمكن تعديل هذه التعرفة من حين لآخر.</p>	<p>المادة (20):</p>
<p>يلتزم من يقوم بالتصوير والاستنساخ بوسائله المختلفة داخل المكتبة بتشريعات حماية الملكية الفكرية المعمول بها في المملكة الاردنية الهاشمية.</p>	<p>المادة (21):</p>
<p>تحدد تعرفه التصوير والنسخ والطباعة لمختلف مصادر المعلومات للجامعات الاردنية بمقتضى بنود وشروط الاتفاقيات المعقودة مع هذه الجامعات مع مراعاة المادة (20) من هذه التعليمات.</p>	<p>المادة (22):</p>
<p>أ. للمستفيدين الدخول الى قاعدة المكتبة العربية الرقمية لجامعة اليرموك وكذلك قاعدة الرسائل الجامعية للجامعة الاردنية في حال اتاحتها داخل مكتبة الجامعة وفقا لشروط الدخول والاستخدام التي تحددها جامعة اليرموك والجامعة الاردنية والجامعة او بقرارات يصدرها الرئيس بتنسيب من المدير. ب. يجوز اشتراك الافراد والمؤسسات من خارج الجامعة للاستفادة من خدمات المكتبة بالشروط والبدلات والمدد التي تحدد بقرارا من الرئيس بتنسيب من المدير. ج. تحدد نماذج طلبات الاشتراك في خدمات المكتبة للافراد والمؤسسات والبدلات المستوفاة عند تقديم الطلب وبدلات الاشتراكات والخدمات المتعلقة به مثل اصدار بطاقة المشترك وبدلاتها بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس. د. ترسل المكتبة صورة عن نموذج اشتراك المستفيد من خارج الجامعة لمدير دائرة الخدمات العامة للعلم والسماح للمستفيد بدخول الحرم الجامعي لاغراض استخدام المكتبة فقط وخلال مدة سريان مفعول الاشتراك.</p>	<p>المادة (23):</p>

<p>المادة (24):</p> <p>أ. يشترط لدخول المكتبة والاستعارة منها ابراز هوية الجامعة المعتمدة السارية المفعول للطلبة والعاملين فيها.</p> <p>ب. لا يجوز للمستفيد في الجامعة تجبير هويته الجامعية لغيره لاغراض الاستفادة من اي من خدمات المكتبة او مجرد دخولها، ويجوز لموظف المكتبة الذي يضبط مثل هذه المخالفة ان يتحفظ على الهوية، وان يسلمها لمدير المكتبة، ويجوز للمدير ان يبلغ رئيس الجامعة بذلك خطيا.</p>	
<p>المادة (25):</p> <p>اذا اساء اي مستفيد السلوك والتصرف او خالف تعليمات المكتبة فللمدير ان يمنعه من دخول المكتبة لمدة محددة، ويجوز للمدير ابلاغ رئيس الجامعة عنه خطيا لاتخاذ اية اجراءات اخرى بحقه، وان كان مستفيدا من خارج الجامعة، فللمدير منعه من دخول المكتبة لمدة محددة او الغاء اشتراكه، وتبلغ دائرة الخدمات العامة بذلك خطيا.</p>	
<p>المادة (26)</p> <p>أ. على المستفيد شخصيا ابلاغ قسم الاعارة عن فقدان هويته الجامعية فورا.</p> <p>ب. لا يجوز للمستفيد الاحتجاج باي سبب كان انه لم يتم باستعارة اية كتب مسجلة عليه في نظام الاعارة وان لم تكن في مجال تخصصه.</p>	
<p>المادة (27):</p> <p>على زوار المكتبة وموظفيها عرض ما بحوزتهم على مراقب المدخل، ويحق للمراقب او اي مسؤول في المكتبة تفتيش الحقائب والاكياس وما شابهها (عند الدخول او الخروج)، وكذلك التفتيش الشخصي اذا توافرت ظروف تثير الشبهة و/او شكوك حول وجود اعتداء على مقتنيات المكتبة او ادخال مواد غير مسموح بها او سرقة ممتلكات مستفيدين اخرين داخل المكتبة، على ان تقوم موظفة من المكتبة او الامن الجامعي بذلك بالنسبة للاناث.</p>	
<p>المادة (28):</p> <p>للمدير اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنظيم استخدام جميع انواع الاجهزة المتوفرة في المكتبة.</p>	
<p>المادة (29):</p> <p>للمدير ان يستثني اي مصدر معلومات من خدمة الاعارة العادية او الليلية او ان يمنع استعماله داخل المكتبة اذا راي ان حالة ذلك المصدر او المصلحة العامة تقتضي اتخاذ ذلك الاجراء.</p>	
<p>المادة (30):</p> <p>أ. توفر المكتبة في حدود ما تسمح بها امكانياتها وظروفها غرفا بحثية منفصلة وقابلة للاغلاق تُخصص لاجراءات هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والاساتذة والباحثين الزائرين الذين يزورون الجامعة لمدة تزيد على اسبوع بموافقة الرئيس.</p> <p>ب. تخصص الغرف البحثية (ان وجدت) لطلبيها من المستفيدين وفق اولويات يحددها المدير، مع الالتزام بشروط استخدام الغرفة البحثية وانهاء تخصيصها، كما يجوز ان تتضمن هذه الاجراءات استيفاء بدلات مالية عن خدمة الغرفة البحثية، يحددها الرئيس بالتنسيق من المدير.</p> <p>ج. يجوز للمستفيد استخدام اية مصادر معلومات داخل الغرف البحثية، اثناء وجوده فيها.</p>	

<p>د. يجوز للمستفيد الاحتفاظ باية مصادر معلومات كان قد استعارها داخل الغرفة البحثية وتطبق عليها احكام مدة الاستعارة.</p> <p>هـ. لا يجوز للمستفيد ادخال اي شخص الى الغرفة البحثية.</p> <p>و. لا يجوز للمستفيد تجيير حقه باستخدام الغرفة البحثية لغيره.</p> <p>ز. اذا كان هناك غرف بحثية مخصصة لاستخدام مجموعة، فيجوز لعدد من المستفيدين حجز هذه الغرفة لمدة لا تزيد على ساعتين متتاليتين في اليوم الواحد وذلك بتسجيل اسمائهم لدى موظف المكتبة المعني بذلك.</p> <p>ح. يقصر استخدام الغرف البحثية الجماعية على الدراسة والبحث العلمي فقط، وفي حال مخالفة ذلك يجوز لموظف المكتبة ابلاغ المدير لاتخاذ الاجراء المناسب وذلك بالغاء الحجز وحرمان المخالفين من حجز هذه الغرف في المستقبل لمدة يقدرها المدير، كما يجوز للمدير ابلاغ الرئيس بذلك خطيا.</p> <p>ط. اذا تبين ان هناك مجموعة تعتمد احتكار غرفة بحثية بتوالي حجزها من اعضاء المجموعة ذاتها، يجوز للمدير اتخاذ اية اجراءات لمنع ذلك.</p>	
<p>يعامل اعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم سن التقاعد معاملة اعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة من حيث الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة وتسري عليهم التزامات المستفيد المنصوص عليها في هذه التعليمات. وفي حال طلب الاعارة يدفع المستفيد مبلغ تامين مسترد يُحدد بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس.</p>	<p>المادة (31):</p>
<p>لا يجوز اصطحاب اشخاص قاصرين الى وفي حال مخالفة ذلك لا تتحمل الجامعة اية مسؤولية اطلاقا .</p>	<p>المادة (32)</p>
<p>يجوز للجامعة استخدام تسجيل الصوت و/او الفيديو او اية بيانات من انظمة المكتبة او موظفيها لاثبات اية حالات مخالفة داخل المكتبة لاغراض التحقيق داخل الجامعة او امام الجهات القضائية الرسمية.</p>	<p>المادة (33)</p>
<p>للمدير وضع الاسس والاجراءات اللازمة لتطبيق هذه التعليمات .</p>	<p>المادة (34):</p>
<p>يبت الرئيس في المسائل التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات .</p>	<p>المادة (35):</p>
<p>رئيس الجامعة ومدير المكتبة مسؤولان عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.</p>	<p>المادة (36):</p>