

لائحة الإجراءات التنفيذية لنشر الكتب العلمية

1. تعتمد الأسس المبينة في المادتين (23) و (24) من تعليمات البحث العلمي في جامعة فيلادلفيا أساسا لهذه الإجراءات.
2. يتقدم المؤلف بطلب نشر كتابه وفق نموذج خاص معد لهذه الغاية.
3. يقوم المؤلف بإدخال التعديلات التي يطلبها المحكمون ويعرضها على عمادة البحث العلمي قبل المباشرة بنشر الكتاب.
4. وضع شعار الجامعة على الغلاف الخارجي، وتثبيت عبارة "تشر بدعم من جامعة فيلادلفيا بعد تحكيمه من عمادة البحث العلمي" على صفحة القميص الداخلي للكتاب.
5. تثبيت العبارة التالية في الجزء الأسفل من صفحة المعلومات البيبلوغرافية: الآراء الواردة في الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي جامعة فيلادلفيا).
6. يتم عرض البروفة النهائية وتصميم الغلاف بعد تثبيت العبارات والشعارات المطلوبة وإدخال تعديلات المحكمين، على عمادة البحث العلمي، لأخذ الموافقة قبل الطباعة.
7. موافقة الدعم تكون سارية المفعول لمدة سنة من تاريخ قرار الموافقة على الدعم.
8. يزود المؤلف عمادة البحث العلمي بمائة نسخة من الكتاب بعد نشره للإهداء والتبادل، ونسخة إلكترونية مطابقة للكتاب.
9. يشمل دعم الكتاب:
 - أ. تكاليف إعداد المخطوط للنشر (ويشمل: تكاليف الصف الطباعي والإخراج والتصميم وأية تكاليف أخرى يثبتها المؤلف).
 - ب. تكاليف الطباعة والنشر لدى دار نشر مرموقة.
10. يصرف الدعم على دفعتين: الأولى عند صدور قرار الدعم، والثانية بعد انتهاء الطباعة وتسليم النسخ حسب الأصول.
11. للمؤلف الحق في اختيار الناشر المناسب لكتابه شريطة الالتزام بينود هذه اللائحة من بين ثلاث دور نشر أو أكثر يقترحها لهذه الغاية، وتقوم عمادة البحث العلمي بالمفاضلة بينها عبر العروض التي تقدمها لنشر الكتاب.

12. يشترط في دار النشر أن تكون معروفة مضي على تأسيسها خمس سنوات على الأقل، وأن تكون قد نشرت 100 عنوان على الأقل، وأن يكون لها موقع إلكتروني يعكس حضورها ونشاطها.

13. تبلغ عمادة البحث العلمي المؤلف بقرار الموافقة على دعم نشر كتابه، مع ملخص للشروط والإجراءات في رسالة مؤرخة يعتمد تاريخها أساسا لاحتساب تاريخ الموافقة. وتعد موافقة المؤلف على هذه الرسالة بمثابة عقد أو اتفاق بينه وبين الجامعة بخصوص نشر كتابه.