

河北北方学院文件

校字（2017）227号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院教材订购、供应、 库房管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院教材订购、供应、库房管理办法（试行）》已经学校2017年7月13日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



河北北方学院教材订购、供应、库房管理办法（试行）

教材是教师授课和学生学习的基本工具与知识载体，对实施教学计划，保证教学秩序，提高教学质量，实现人才培养目标具有重要意义。为保证教学用书供应，提高使用效益，加强教材建设，特制定本管理办法。

一、教材选用与管理

1. 学校开设的课程应选用高质量、有特色的教材。本着“编”“选”并重的原则，坚持优先选用国家规划教材、国家统编教材和优秀教材以保证教学质量。

2. 学院（系、部）是教材选用的主体，负责教材选用的研究论证，提出并制定教材选用计划。

3. 教材的选用必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，坚持以质量为标准，择优选用，遵循科学性、先进性、适应性和发展性原则，鼓励优先选用近三年出版的规划教材和全国统编教材；国家、部、省级优秀教材；教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材；学校批准立项的规划教材。

4. 同一教学大纲的课程，在对不同版本教材进行调研、比较和论证的基础上择优选用。教材选用应保持相对稳定性，若确因教学计划和课程调整需要更换教材，须经学校教材管理部门审批。教材一经选订，不得因更换任课教师等原因而拒用。

5. 公共课、通选课教材选用程序：承担公共课、通选课的学院（系、部）在对现有教材进行比较的基础上，向教务处教材文印中心上报经过学院（系、部）审批同意的拟选用教材计划，经学校教材建设委员会审定、认可后，方可用于教学。

6. 专业课教材的选用与管理：各学院（系、部）学生专业课教材的选用及管理由各专业所在学院（系、部）负责审核选用教材的质量，各学院（系、部）必须建立专业课程教材选用数据库。

7. 加强教材信息的交流和管理，建立国家、部、省级统编教材及推荐教材信息库、优秀教材信息库、学校自编教材信息库、全国各出版社教材信息库，并及时向各教学单位公布，以促进教材管理的信息化、规范化。

二、教材征订和发放

1. 全日制本科、专科学生所用教材、继续教育学院学生使用教材，通选课使用的教材归口教务处教材文印中心统一管理。

2. 承担公共课、通选课、专业课的学院（系、部）填写《河北北方学院教材选用征订单》，并经学院（系、部）主管领导签字，加盖章本单位公章后报教务处教材科文印中心（含电子版）。

3. 新生入学时按学校规定在财务处缴纳预交书款，预交书款专款专用，以保证教材的正常购入。大一学生发完第二学

期教材后结算一学年教材费，预交书款多退少补。其他年级学生以班为单位按学生交费人数统一到教材文印中心领取教材。

4. 学校为学生代购的教材按招标价格供应给学生，所有折扣全部让利给学生，学生按书费实际价格购书。

5. 任何单位和个人不得擅自订购、印刷和向学生出售教材，否则将追究其责任。若涉及违反新闻出版法律、法规和有关财务管理规定的，将按国家相关法律法规执行。

6. 教材发放后原则上不予退换，但如有缺页、倒装等装订错误，可到教材文印中心退换。

7. 订购建材时间：春季 10-11 月底，秋季 5-6 月底。

三、教书用书

1. 教师用书由各学院（系、部）教学科研科汇总统计报教材文印中心，统一采购，统一领取。

2. 任课教师、实验技术人员每人领取所承担课程教材一套，教材更新时按需补充。领取教师用书时要填写《教师用书申请单》，由所在学院（系、部）主管领导签字，加盖公章后，到教材文印中心领书。

3. 教师用书经费由各学院（系、部）专项经费列支（由财务处校内划转）。

四、书库管理

1. 出入库管理：教材入库时，保管员按订单核对书名、作者、书号、出版社、版本、单价及册数，并填写入库单，如

有不符应及时处理。教材出库时要以教材领用清单为凭证，并以此单下账。每年春、秋两季要彻底清点库存，并编制库存报表，准确掌握库存情况并与账目核对，发现不符及时解决。

2. 书库管理：书库要保持清洁卫生，做好防火、防水、防蛀、防潮、盗窃等日常安全管理工作。教材存放规律齐整，便于查找。严禁外借教材。

3. 存档教材要设立专门书库或书架保存，以便随时查阅和调取，为教学评估提供依据。

五、附则

本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。