

贵州师范大学教材管理办法（试行）

校发〔2007〕107号

教材是教学内容和教学方法的载体，是进行教学的基本工具，教材的管理供应是保证教学秩序和提高教学质量的重要环节。为了建立正常的教材工作秩序，加强我校教材管理工作的规范化、制度化，更好地适应教学工作的需要，特制定本办法：

一、教材的选用

（一）教材的选用必须以专业培养目标、教学计划、教学大纲为依据。

（二）优先选用教育部推荐教材、国家规划教材、获省部级奖励教材和面向二十一世纪教材。

（三）鼓励选用具有学科专业优势、特色突出的自编教材。

（四）暂无优秀教材或统编教材的课程，尽量选用已正式出版的教材。若个别课程无合适的正式出版的教材，可自编讲义，但须由学院组织专家论证和审定后方可使用。

（五）优先选用近三年出版的教材。

（六）每门课程原则上选用一种教材，特殊情况可考虑增加辅助教材。

二、教材的预订

预订教材是一项计划性、时间性很强的工作，必须按时认真填报“教材预定单”，以免漏订、少订、错订，影响教学。

（一）由教材建设管理科提供最新的教材选用目录和最新的教材信息，积极开展新版教材的宣传工作，为教师提供教材咨询。

（二）各学院（教学部）根据教学计划将教材预订单按教材名称、作者、书号、出版社、版次、使用专业、年级、数量等内容进行填报，经分管院长签字，学院盖章后报教材建设管理科统一征订。预订教材要慎重，“教材预订单”报出后，不得随意变更。书到后不用、不适用造成的经济损失，由学院（教学部）负责。

（三）教师用教学参考书，由各学院（教学部）自己订购或教材建设管理科代购，经费由学院（教学部）自理。

（四）为加强教材管理，保证课前到书，杜绝多头收费造成不良影响，凡全日制本科学生教材一律归教材建设管理科订购、结算、发放。任何学院（教学部）、教师均不得向学生另收费订书、售书。

（五）公共课或跨学院（教学部）的教材，由承担课程的学院（教学部）填写教材计划预订单，送教材建设管理科汇总后统一订购。

三、讲义印刷管理

（一）讲义需印刷的，应先由学科组提出申请，学院（教学部）领导批准，交

教材建设管理科联系印刷事宜，所印讲义等纳入正常的教材管理，任何单位和个人不得自印、自售。

(二) 讲义要求在上课半个月前送教材建设管理科，影响使用由各部门负责。

(三) 各学院(教学部)应加强对讲义等印刷数量的计划性，凡已列入印刷计划的讲义，须按期使用，不得因任何原因停止使用，也不得因小修小改而要求重印，如因使用计划变更所造成的经济损失，由使用单位负责。

四、教材的发放及管理

(一) 学生实行每年预收书款，统一领书的办法，毕业时总结算。

(二) 教师用书由学院(教学部)办公室统一领取。

(三) 任课教师用书人手一册，连续使用的相同教材，三年更换一次。对已改版的教材可以重新领取。

(四) 各学院(教学部)办公室可领取从未用过的教材1-2册作为资料留存，作为学院(教学部)领导听课、了解教材内容之用。

五、其他

(一) 本办法由教务处负责解释。

(二) 本办法自印发之日起试行。