

大连开放大学文件

大开大发〔2022〕19号

关于印发《大连开放大学教材管理规定 (修订)》的通知

各分校、教学点、校内各部门:

现将《大连开放大学教材管理规定(修订)》印发给你们,请结合实际认真贯彻落实。

大连开放大学

2022年12月19日

大连开放大学教材管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，进一步规范和加强国家开放大学教材管理，确保教学资源配置与应用，保障正常的教学秩序，落实教学过程，提高教学质量，根据国家开放大学《国家开放大学教材管理办法（试行）》文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 国家开放大学教材必须体现党和国家意志，坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化各知识积累和创新成果。

第二章 管理职责

第三条 教学资源（教材）配置和应用是教与学的基本要素，是远程教育教学工作的重要支柱，是学习支持服务体系建设的重要内容，对于教学过程的落实和教学质量的保障具有决定性意义。大连开放大学教材工作坚持以服务教学和服务学生为宗旨。

第四条 严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，大连开放大学开放教育处负责教材管理工作，包括教材使用计划、教材征订、教材结算、教材库房管理等，健全学校教材管理制度。

第五条 教材选用原则是所有统设课采用国家开放大学提供的教材，选修课教材的版本由开放教育直属学院选择和确认，经开放教育处审核同意后采购。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第六条 各学习中心教材的征订、领取、结算等工作，应确定一位专职人员负责，且相对稳定，以保证工作质量与连续性。

第七条 各学习中心不得私自印刷教材，不得在其他渠道订购教材，不得购买盗版教材，由此引起的法律责任由学习中心负责人承担。

第八条 教材管理工作按照国家开放大学要求，列入各分校、各质量因子考核指标体系进行考核。

第三章 教材征订

第九条 每学期全部用书计划由大连开放大学开放教育处根据国家开放大学用书计划制定，确保用书的统一性和严肃性。

第十条 全部教材按照国家开放大学《课程学习资源使用计划》和《国家开放大学教材征订目录》提供教材版本订购。

第十一条 每学期期末根据开放教育处下达的教学计划，按照开放教育处的征订通知，各学习中心开始进行下一学期在校教材征订。

第十二条 开放教育直属学院、各分校自行在国家开放大学教材征订平台订购教材，所有征订订单由大连开放大学开放教育处统一审核后，上报国家开放大学。

第十三条 教师用书的征订由开放教育直属学院统一管理。为规范教师使用教材，减少浪费，每门课程对应的一种教材征订数不得超过3本，课程责任教师1本，开放教育直属学院留存2本。教材版本不变的情况下，原则上不再征订。每个学期教材版本下发之后，已确定的教材版本在有书可订的情况下学期内不允许随意修改教材版本。

第四章 教材的结算管理

第十四条 开放教育直属学院、各学习中心按当学期发生

的教材费用进行结算，不准收取预收款。

第十五条 每学期教材征订工作结束后，开放教育直属学院、各学习中心与开放教育处进行教材费用核对。核对无误后，由开放教育处出具教材费用清单交到学校财务资产处，开放教育直属学院、各学习中心通知学生在规定的时间内按规定的方式上缴当学期实际发生的教材费用。各分校直接同国家开放大学进行当学期教材费用结算。

第十六条 各学习中心不得以任何理由拒交、拖欠教材费，如不按规定时间结算教材费，影响后期课程注册等工作，各学习中心责任自负。

第五章 教材库房的管理

第十七条 教材的入库管理

(1) 教材入库时要根据物流清单核准数目，准确无误后对教材进行消杀方可入库。

(2) 教材入库后要做好入库登记，根据订单建立教材入库账。

(3) 教材入库要按类分别存放，做到取用方便。

第十八条 教材的出库管理

(1) 各学习中心按开放教育处下发领取教材时间的通知，

持原订单到开放教育处书库领取教材。

(2) 书库管理员必须按照开放教育处开具的出库单配发教材，未经许可任何人不得随意发放、领取教材。

(3) 教材出库时书库管理员必须按清单清点，开放教育直属学院、学习中心按数验取。出库后发生短缺现象，书库将不再补发。

(4) 教材出库后非教材缺页、印刷等质量问题，开放教育处对污损等教材不予退换。

(5) 对不能一次性配齐教材的出库单（四联），暂由库房保存。待配齐教材后，取书单位自留一份出库单，以备结算使用。

第十九条 教材的库存管理

(1) 每学期教材发放完毕后，要对书库彻底盘点，并汇总库存清单，以备下学期教材征订使用。

(2) 对有损耗或报废的教材要说明原因，登记后等待处理。

(3) 库存教材要分类摆放，对库存教材的品种、数量要准确无误。

(4) 由于教材版本的更换及教学计划的调整使部分库存

教材无法使用，开放教育处要汇总整理报废教材的版本及数量，报学校批准核销。

第六章 教材库房消防安全管理

第二十条 认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》，遵照“预防为主，防消结合”和“谁主管谁负责”的原则，高度认识到做好库房消防安全工作的重要性，实行防火责任制，责任到人。培训掌握基本消防知识，熟练使用灭火器。

第二十一条 严禁在库房内存放易燃易爆、有毒物品；严禁私自拉接电源线和改动电源插座、开关。确因工作需要改动的，须报学校审批，由后勤保卫处进行实施。

第二十二条 库房要保持清洁，为消除火险隐患，严禁在库房的通道内乱堆乱放杂物，保证通道畅通无阻。库房要做到“四防”（防火、防潮、防盗、防鼠咬虫蛀）。

第二十三条 库房内消防灭火器及消杀用品要有专人负责，并要存放在指定地点，保持清洁，并按学校后勤保卫处要求定期调换，以保证安全、有效。

第二十四条 发生火灾时，第一时间关闭电源，立即报火警“119”，并及时向上级有关部门汇报火灾情况。利用库房灭火器材，第一时间灭火，避免火势蔓延。灭火后，及时查明

火灾原因。

第七章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实行。

第二十六条 本办法解释权在大连开放大学开放教育处。