
图书管理制度

目录

上海市经济管理学校图书馆规章	3
上海市经济管理学校教材管理制度	5
上海市经济管理学校资料室规则	11
上海市经济管理学校学生阅览室规则	12
上海市经济管理学校教工外借图书和非书资料规则	13
上海市经济管理学校学生借书规则	14
上海市经济管理学校图书馆工作人员职责	15

上海市经济管理学校图书馆规章

1、规章依据

依据《中华人民共和国教育法》、《职业教育法》、原国家教委《中等专业学校图书馆规程》和上海市教育委员会《上海市中等职业学校图书馆规程》制订和修改本校图书馆规章。

2、本馆性质

本馆是学校的文献资源中心，是为教育、教学服务的教育文化机构，是学校教育、教学工作的重要组成部分，是学生课外素质教育的重要场所。

3、本馆任务

（1）根据学校的性质和专业设置搜集各种类型文献，进行科学加工和管理，为学校的教育、教学和学生课外素质教育提供文献保障。

（2）根据教学和课外阅读的需要，开展文献外借、阅览和读者辅导工作。

（3）开展图书馆利用知识的教育活动，培养师生的文献检索、利用意识和技能。

（4）在市教委职校图工委的指导下，参与市中专图协的业务学习、学术研究和馆际交流活动。根据市文广局的要求，组织工作人员参加业务培训和考试。

（5）根据本规章制订和修改本馆各项具体工作的规则。

4、馆内机构

本馆设置办公室、采编室、外借流通库、资料室、学生阅览室、非书资料室、旧书典藏库、教材室、电子阅览室等馆内机构，并根据实际需要进行调整。

5、工作人员

（1）本馆设馆长一名，主持和管理本馆日常工作，根据学校安排进行本馆工作计划和小结，向学校领导提出本馆机构、人员、经费、设备、培训和其它相关事务的建议。

（2）本馆配备工作人员若干名。建立中专以上学历，以图书馆专业为主、

计算机专业为辅的工作人员体系。工作人员按需要在本馆各岗位上设置和调整。

(3) 图书馆工作人员应当根据文广局和中专图协要求进行相关培训和学习。非图书馆专业人员应当完成图书馆专业岗位培训。

6、经费、馆舍、设备

(1) 本馆的经费由学校按计划、按比例拨给。经费用于采集各种图书、非书资料、报刊和其它资源。全校有关文献资料的购置费均应归口于本馆，以便规范管理、合理使用。

(2) 本馆应有独立或相对独立的馆舍以便开展工作。根据馆内机构设置合理布局馆舍。馆舍应具有符合文献阅览的照明、防潮、防火、防盗、通风等条件以保持良好学习环境。

(3) 学校应支持本馆按需添置和报废包括书刊架、橱柜、阅览桌椅、各种电子机器及其它的工作和管理所应有设备。

7、本规章自制订及修订后即执行

上海市经济管理学校教材管理制度

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具,是教师教学和学生学习的主要工具,教材的质量直接影响教学的效果。完善的教材管理是提高教育教学质量,稳定教学秩序,培养合格人才的基本保证。为了加强我校教材建设和管理,使教材管理工作逐步走向科学化、规范化、制度化的轨道,保证教材质量和正常供应,根据国家有关文件精神,结合我校教材工作实际情况,特制订本制度。

第二条 本规定适用于学校全日制中专的教材管理。

第三条 教务处是学校教材管理工作的职能部门,其主要职责是:

- (一) 负责全校教材建设、优秀教材的评选与推荐工作。
- (二) 负责全校教材的征订、供应、保管,确保教材及时到位和教材经费的结算,保证教学活动的正常开展。
- (三) 检查、落实教材工作中各项政策、措施的执行情况。
- (四) 教务处工作人员应做到热情服务,细致工作,积极开拓,做好教材的管理工作。

第四条 各系(部)是教材的选用与使用单位,其主要职责是:

- (一) 负责本单位的教材建设、优秀教材的推荐工作。
- (二) 负责本单位的教材选用,并按照提高教学质量的精神,尽量选用二十一世纪课程教材、“十五”国家重点教材和教材指导委员会推荐的教材。
- (三) 本着谁上课谁定教材的原则,每门课程所订教材,需经任课教师所在教研室教师集体研究确定,再向所在系(部)推荐,学校批准后报教务处预订。

第五条 教材管理人员应做到热情服务,细致工作,积极开拓,做好教材的订购、发放及教材费结算工作。

教材供应范围和选用

第一条 教材供应对象为学校在读的学生及任课教师。

第二条 教学计划中的各门课程的教学用书和讲义、配套教学参考资料、自印教材、自编教材等，均由教务处图书馆负责组织供应。

第三条 其他部门或个人不得向学生推销教材。

第四条 根据教学大纲（国家教育部颁布的、或本系统颁布的、或学校制定的）优选各类统编教材。无统编教材时，可视学校各专业的实际需要选用基本符合教学大纲的其它教材（包括自编教材、校际自编教材等）。

第五条 所选用的教材必须适用于学校教学要求，符合该课程在教学计划中的目标和要求。优先选用国家或省部级优秀教材、21 世纪优秀教材、教育部推荐教材和近三年出版的统编新教材。

第六条 有条件的课程，尽可能使用电子音像教材或配套使用电子音像教材。

第七条 教材选用需符合国家的法律法规的规定。

第三章 教材的预订

第一条 学校所有教材（包括教师用书、学生用书）均由教务处统一订购，各系（部）不得擅自私订教材。

第二条 教材的预订时间，统一在春、秋两季进行。每年的五月初预订当年秋季使用的教材，每年的十二月中旬预订下一年春季使用的教材，各教学单位均需每年的 4 月中、12 月初确定本单位所预订的教材报到教务处。

第三条 各系（部）应根据教务处下发的教材征订目录和具体要求，由系（部）主任负责统筹，精心研究，充分论证，认真选用。确定后，必须按《上海市经济管理学校教材申报表》的要求认真填写（一式二份），力求做到不漏、不重、不错，经学校主管教学的校长审核签字并加盖公章后，在规定时间内送教务处办理预订手续。逾期再提出补订或更换教材的教学单位，由此造成的后果应由相关教学单位承担一切责任。

第四条 各系（部）在预订教材时，应特别注重教材的质量，必须选用优秀教材（国优、部优、省优）、面向二十一世纪课程教材、“十五”国家重点教材和国家教材指导委员会推荐的系列规划教材，其专业必修课教材的选优率不得低于 60%；如有以上类型的教材，则不得另选其它类型的教材。

第五条 每门课程原则上只允许订购一种教材，特殊情况需要订辅助教材或补充讲义的，须报经教务处审批后，方可预订。

第六条 任何单位和个人，不得以任何理由向学生推销未列入教材计划的教材，一经发现，将追查单位和个人的责任。

第七条 使用自编教材，须写自编教材申请，经系（部）推荐，送教务处审核，教务处批准后，方可办理预订手续。

第八条 自编教材结算方式为：第一次出版的按 85%的比例折算，重印的按学校招标同类教材中标后的折扣率结算。

第四章 教材的订购

第一条 教材的订购采用公开招标的方式。因特殊原因，少量的教材需要自订或向出版社直接订购的，由主管校长审批同意后，方可订购。其它所有教材均由中标供应商提供。

第二条 教材订购要与中标商签订购书合同。合同中要明确双方的权利和义务，确保开课前的到书率达 95%以上。同时要保证教材的质量，不得出现质量低劣的教材以及盗版教材和非法出版教材。

第三条 为了保证教材供应的连续性和时效性，合同到期前二个月由教务处写出教材合同执行情况报告，送交主管校长，决定是否续签合同或重新招标。

第四条 认真科学地做好订购计划。每种教材的订购量为一届学生使用，在保证学生和教师用书的情况下，尽量减少库存，避免因教学计划的变更和教材版本的更新而造成不必要的损失。

第五条 在学生教材费中开支的教材各系原则上不能对外订购和印刷，特殊情况报主管校长审批。

第六条 除特殊课程外，每门课程原则上只订一种版本的教材（有配套的习题集和实验用教材除外）。

第五章 自编教材

第一条 编写范围：反映学校重点学科水平，具有学校特色的教材；根据各专业的教学计划，确定该课程国内无相应正式出版的教材或该教材不适用于我校。

第二条 主编资格：教材的编写实行主编负责制，主编教师应有高级职称或有 5 年以上教龄的中级职称，并且有讲授本课程 2 年以上的经历。参编教师应有 2 年以上讲授本课程的经历。

第三条 申报程序和立项：各系（部）根据课程建设和教学任务的要求，制订自编教材的规划和编写教材的方案并填报《上海市经济管理学校自编教材申报表》，由教务处汇总提交学校教学指导委员会审议。审议通过的报学校主管领导审批后立项。

第四条 自编讲义系指由本校教师编写，有完整章节，字数在 4 万字以上，经教务处批准，统一印制成册，统一编号，供我校学生作为教材和实验指导使用的准教材（教学大纲、自习指导、教学辅导等不在此内）。

第五条 教师自编讲义，应写出自编讲义申请，并提供编写大纲、主要章节内容，经所在教研室审核，系（部）审定，教务处批准，方可印制使用。

第六条 自编讲义的稿酬按学校有关规定支付。

第六章 教材的发放

第一条 学生以班级为单位，每学期开学前到教材部领取教材。

第二条 领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决；发现有缺页，可在一周内调换。

第三条 学生丢书和给别人代买教材，一律先到校财务处交款，后到教材部凭收据领书。

第四条 学生因休学、退学等情况，教材一般不予退理。

第五条 任课教师以课表为依据报领教学用书，经系部主任批准后，由各系部教学秘书统一到教材科领取，并在教师领用教材本上做好记录。

第六条 同版本教材同一位教师一般只领取一次（一般用三年），如有破损可以旧换新。

第七条 教师如需用课表以外科目教材，可向相应处室借用或购买，不另发给。

第七章 教材的管理

第一条 教材入库须严格办理入库手续，采购人员购进教材后，凭购书清单，

经书库保管人员清点、验收、签字后方可入库。如数目不符、品种不对、单价不一，或讲义有印刷质量问题，保管人员有权拒绝入库。

第二条 教师用教材出库须凭系主任、领用教师签字的领条到教务处签字后，由保管人员发放出库。

第三条 老生领取教材须凭教务处印发的《上海市经济管理学校学生领用教材（讲义）通知单》，由各班学习委员在通知下达一周内到教务处领取教材。

第四条 新生于入学后 10 天内办理领取教材事宜。领取教材时，须凭系（部）开具的证明（应注明该班的专业名称、人数）和财务处开具的教材收费收据。

第五条 师生领取教材时，应对教材的品种、数量进行核对，教材一经发出，若非教材的印刷质量问题，一律不予退换、增补。

第六条 教务处应严格按各系（部）的预订计划发书。凡经由所在系（部）预订的教材，任何个人或教学单位无故不得拒领，否则，库存积压教材的书款将由相关的个人或教学单位承担。

第七条 外单位来我校进修或旁听者，教务处尽量提供库存教材。

第八章 过期失用教材和积压教材的处理

第一条 教材积压的处理原则：一、凡属教学系因计划不周，或其它原因造成教材积压，其经济损失由相应的系（部）承担；二、凡属学校方面的原因（如教学计划调整，招生专业变动等因素）造成教材积压，其经济损失由学校承担。

第二条 凡库存三年以上，或已改版、修订的教材、讲义，经有关教学单位审核并鉴定，确定没有继续使用价值的；或教材缺页、破损及其它原因等不能使用的教材，均为过期失用教材。

第三条 过期失用教材应在说明原因的前提下提请报损，由教务处列具清单，填写报损表，送教务处主任审核批准后，其费用按学校有关规定处理。

第九章 教材经费的管理

第一条 全校教材费由财务处统一管理，统一结算，各系（部）不得擅自收取学生的教材费用。

第二条 教材费专款专用，任何单位和个人不得挪作它用。教务处每学年对学生教材费用以班级为单位核算一次。

第三条 为了确保教材经费的正常运转,新生入学时须先预缴一定数额的教材费。老生教材费则按上学期所欠金额和下学期应领教材金额进行交纳。

第四条 教务处在每学年结束前将学生欠交、预交的教材费通知各班,各班于下学期开学后 10 天之内将所欠教材费用交学院财务处。否则,对欠费者不予发放教材;但特困生一时交不齐教材费用者,可先交一部分教材费用,以保证能正常学习。

第五条 各系(部)教师用书,其经费从所在系(部)教材使用经费中支付;教师用书费用于每年年终结算,在下一年的教材经费中扣除。

第六条 学生因毕业、退学或其它原因离校,均需将教材款结算清楚,经教务处盖章后,方可办理离校手续。

第十章 教材版本管理

第一条 教务处安排教材管理专员,负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本,重点收集二十一世纪课程教材,“十五”重点规划教材,国家教材委员会推荐教材,国优、部优、省优教材,包括收集学院教师的自编教材、讲义,以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考,并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第二条 教材版本管理的教材一律不准外借。

第十一章 教材库的管理

第一条 教材库应保持整洁、干净、卫生,注意防火、防水等安全。

闲杂人员一般不得在教材库逗留,不得将有关教材私自借出。

第二条 领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度,不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

第三条 教材科每学期做好各班级领用教材的核算记账工作,学生离校前报学校财务处,以便清账。

第四条 过时积压教材,由管理人员提出积压原因和报废理由,报教务处主管审核,提请校长签字同意后可作报废处理。

(本规定由教务处负责解释)

上海市经济管理学校资料室规则

- 1、凡本校教职工可在规定时间到本室阅览，入室请签到。
- 2、室内的书籍与现期报刊杂志全开架，但一律不准外借，阅后请放回原处。
- 3、爱护室内的书籍与报刊杂志，不得损坏。
- 4、室内请保持安静，不得聚集讨论和高声谈笑。
- 5、保持室内整洁，严禁吸烟、乱扔杂物。
- 6、过刊合订本提供外借，借时填单，还时注销，借期一年为限。

上海市经济管理学校学生阅览室规则

- 1、学生阅览室开放阅览时间为每个工作日的中午规定时段。自习根据课时安排。
- 2、读者进入本室，一律凭证件经服务台登记并领取代书牌后方可阅览。本牌号离室前须交还服务台换回证件。
- 3、本室陈列的现期报刊，读者可凭代书牌自行取阅，每次限取一份，牌置该处，阅后报刊归还原位，取回牌号。
- 4、本室陈列的各类图书报刊，仅限室内阅览，不得携出室外。
- 5、读者使用报刊需加爱护，不得批点、折叠、涂改、污损、切割、撕毁及遗失，违者酌情赔偿。读者在借阅中当场发现有破损、缺面等情况，请向服务员说明并盖章，以明责任。
- 6、为保持清洁安静的阅览环境，室内不准随地吐痰、乱扔垃圾、饮水和食物，不得聚集讨论和高声谈笑。
- 7、读者自带的图书、包、袋、雨具、食品、衣物等，一律在服务台说明，服从安排。
- 8、自习者须经同意方能入内自习，服从管理员安排。
- 9、室内所有阅览桌椅，不得随意搬动，用时轻轻取出，用毕放回原处。

上海市经济管理学校教工外借图书和非书资料规则

- 1、本校教工在办理借书证后，可在工作日的上午或下午到流通书库借书。
- 2、提包和馆外书刊不得带入书库。进库须保持安静，保持架上图书整齐，不翻乱。
- 3、文学类图书每人限借 2 册或一套，三个月为限，可续借一次。非文学类图书每人可借 10 册，以一年为限，可续借二次。
- 4、工具书一般在馆内阅览，不外借。特殊需要的，除办正常手续外，另写单子注明归还时间。
- 5、非书资料外借在非书资料室。每人以 6 件为限，借期三个月。外借时填单，归还时注销。不得转借他人。
- 6、外借各种文献屡次逾期不还，又不来馆续借或未经允许，擅用他人借书证的，停借一学期。
- 7、部分损坏图书或非书资料的，按比例赔偿或停借。遗失图书或非书资料的，按原价 1—3 倍赔偿。成套的多卷书或非书资料遗失其中一册（件），则按整套价格赔偿。
- 8、借书证在每学期第一个月内发放、补办。

上海市经济管理学校学生借书规则

- 1、每班须设学生图书管理员二名，到图书馆报到。新班级集体办理借书证。
- 2、借书时间为工作日的中午规定时段。地点在图书馆外借流通库。
- 3、借书时凭本人借书证，不得使用他人借书证，否则没收。借书证要保管好，遗失要报失，补办须申请。
- 4、室内不准带包和饮食。保持架上图书整齐，不要翻乱。保持室内安静，遵守秩序。
- 5、每张借书证最多可保持 4 册图书，每种类别图书限借 2 册。
- 6、每册图书借期为二周，需要延长的应办理续借手续。
- 7、个别借书，集体还书。还书交由本班管理员在每个工作日上午的下课时段统一归还。
- 8、保护图书，提高图书的利用率。管理员在每次还书前应检查图书是否完整，不符合者退还本人修补。损坏图书按损坏程度赔偿或停借。
- 9、遗失图书按原价 2 至 3 倍赔偿，多卷书遗失其中一册，按整套书价格赔偿。
- 10、每学期结束前按图书馆通知，全部还书，以便清理及赔偿。拖延者将停借。

上海市经济管理学校图书馆工作人员职责

- 1、制订图书馆发展规划、计划与经费预算，报请领导批准，努力使图书馆各项工作逐步标准化规范化。
- 2、自觉遵守图书馆规章和各项规则，实行岗位责任制。
- 3、根据学校教学任务和专业要求，了解市场出版动态，采购各种类型的图书资料，提高购书质量。
- 4、办理好中外文图书资料的采访、补缺、报销等工作。
- 5、贯彻勤俭办馆方针，按需购置，严格遵守财务制度，做到报销及时，财务相符。
- 6、新书到馆需验收，然后交编目室进行分编、加工。
- 7、批量新书到馆平均一至二个月内上架，零买新书可数次合并为一批上架。
- 8、资料室、阅览室报刊应及时上架，到馆报纸 2 日内，期刊一周内必须上架。
- 9、以《中图法》为依据，对本馆入藏的图书资料进行分类和编目。
- 10、遵守分类规则和著录条例，著录草表和计算机输入力求准确清楚。帐目须及时打印并整理。
- 11、认真做好新书加工工作，图章和条码按序进行，填写要正确，书标粘贴要标准，加工不合格的图书不入库。
- 12、做好新书上架的书库分配工作，未经分编、加工、输入和上架的新书不外借。
- 13、每学期初做好新读者的办证和规则教育工作。
- 14、做好图书赔偿及登记工作。
- 15、注重团结协作精神，认真工作，为书找人，为人找书。积极提高业务能力，努力熟悉库藏，及时了解读者要求。
- 16、上班按时到岗位，做好读者服务的准备工作，归还图书按分类及时上架，排列整齐。向读者介绍新书，办理书刊阅览、外借。每年做好藏书的保管修补、

剔旧和注销工作。做好报刊合订本装订及入帐工作。

17、下班前做好水、电、火、盗防范安全工作。

18、做好图书馆固定资产统计管理工作。

19、做好馆内各室的清洁卫生工作，定期大扫除。

