

安徽信息工程学院

教师用书管理办法（暂行）

课程教学是本科教学的重要环节，教师用书的供应工作，直接影响到正常的教学秩序，为顺利开展学校教师用书领用工作，提高教学经费使用效率，特制定本办法。

第一条 教师用书是指学生所用课本的相应版本教材，其他教学参考书不在征订范围内；教学参考书可由图书馆征订放至图书资料室，供教师借阅。

第二条 教师的每门课程或同门课程多个平行班（教材版本相同时）只能征订一本（套）教师用书；同一课程安排有主讲教师和辅导教师的，可各领取一本（套）上课用教材或实验指导书。

第三条 每学期末，各学院根据教学任务书和教师以往领用教材情况，填写下学期教师用书领用统计表（见附件1），教务处审核后确定领书教师名单。

第四条 教师用书本着有效使用原则，一般情况下，两年内，在任课教师未变的情况下，同一版本的教材不得重复征订教师用书。

第五条 经教务处审核确定的教师用书，可在教材到货后由学院统一领取，也可由任课教师凭工作证到教务处领取。

第六条 未经教务处确认领用资格的教师，原则上不得领用教材，确因教学需要领用教材的，必须持有各学院出具的《安徽信息工程学院教材用书领用申请表》（见附件2），申请单由

各学院院长签字并加盖学院公章。

第七条 开学一个月后，教务处将进行教材的清理工作，教师领用教学用书的时间为所订购教材入库至开学一个月内，逾期不再保证供应。

第八条 教学用书一经领出，开课中因故更换教师不再另发教材，由课程承担单位内部调剂。临时代课教师（授课课时不足三分之一的）不得领用教材，所需用的教材由被代课教师调剂解决或由课程承担单位资料室借用。

第九条 教师用书中涉及到新开课程、新版教材，需要提前备课的，经教务处核准后，由课程承担单位自行订购，费用由课程承担单位自行承担。

第十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。