

宁波东方理工大学文件

东方理工教〔2025〕2号

关于印发《宁波东方理工大学 外文原版教材管理规定》的通知

各单位：

《宁波东方理工大学外文原版教材管理规定》已经 2025 年第 5 次（总第 15 次）教务长系统办公会同意，除另有规定外，该规章制度均适用于宁波东方理工大学和宁波市东方理工高等研究院。现印发给你们，请认真执行。



宁波东方理工大学外文原版教材管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校外文原版教材的采购、借阅、回收及费用管理，提高教材使用效率，保障教学需求，同时合理控制成本，特制定本规定。

第二条 我校作为一所新型研究型大学，采用双语教学模式，大部分理工基础及专业课程使用外文原版教材。由于外文原版教材价格较高，为减轻学生负担并保障教材资源的高效利用，学校对部分外文原版教材实行统一采购、借阅共享的管理模式，确保学生充分使用。学校可根据实际情况，通过学杂费的方式，适量收取教材使用费。

第三条 本规定适用于我校所有统一采购并以借阅方式供学生使用的外文原版教材的采购、借阅、回收、损坏赔偿及费用管理等环节。

第二章 职责分工

第四条 教学工作部职责

(一)负责与教学单位确定外文原版教材的采购名称及数量，并提请外文教材审查委员会审查通过；

(二)负责教材的采购工作；

(三)负责在学期初和学期末发布教材借阅及归还通知，明确时间、地点及要求；

(四) 负责依据每学年提供的外文教材数量, 确定固定的外文教材使用费。

第五条 图书馆职责

- (一) 负责教材到货后的编码、登记及入库管理;
- (二) 负责教材的发放、回收及重新入库工作;
- (三) 负责检查教材的损坏情况, 核算使用费及赔偿费用。

第六条 财务部职责

负责教材使用费、损坏赔偿费等费用的收取及管理。教材使用费在学杂费中统一收取。

第三章 教材采购与入库

第七条 教学工作部根据教学需求, 与各教学单位确定外文原版教材的名称及数量, 通过外文教材审查委员会审查通过后, 负责完成教材采购, 确保教材在开学前到位。

第八条 教材到货后, 图书馆负责对教材进行编码、登记并入库。教材资产登记在图书馆名下。图书馆应建立外文教材专用管理台账, 确保账物一致。

第四章 教材借阅与归还

第九条 每学期初, 教学工作部发布教材借阅通知, 明确借阅时间、地点及要求。学生凭学生证或校园卡在规定时间内到指定地点办理借阅手续。图书馆负责教材的发放, 并记录借阅信息。

第十条 每学期结束前, 教学工作部发布教材归还通知, 明确归还时间、地点及要求。学生应在规定时间内归还教材至指定

地点。图书馆负责验收教材，检查损坏情况，并重新入库。

第五章 费用管理

第十一条 外文原版教材的使用费标准由学校另行制定并公布。使用费主要用于教材的维护及更新，通过学杂费的方式收取。

第十二条 教材归还时，如发现人为损坏或遗失，图书馆应根据损坏程度核算赔偿费用。赔偿标准参照学校图书馆图书管理相关规定执行。

第六章 附则

第十三条 本规定由教学工作部负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行。