

百色高级中学文件

百高发〔2022〕27号



关于印发《百色高级中学进校书刊管理办法》 的通知

各位教职工：

为了规范和加强对进校图书的管理，维护规范有序的图书征订管理秩序，防止问题图书进入校园，充分发挥图书育人功能。现将《百色高级中学进校书刊管理办法》印发给你们，请严格规范执行。



百色高级中学进校书刊管理办法

第一章 总则

第一条 根据《教育部关于印发中小学生课外读物进校园管理办法的通知》（教材〔2021〕2号）《国家新闻出版广电总局教育部 国家发展改革委关于印发〈中小学教辅材料管理办法〉的通知》（新广出发〔2015〕45号）《教育部关于印发《中小学图书馆（室）规程》的通知》（教基〔2018〕5号），为了规范和加强对进校图书的管理，维护规范有序的图书征订管理秩序，防止问题图书进入校园，充分发挥图书育人功能，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 进校书刊分为四类：国家教材、学科教辅、进校报刊或杂志、图书馆馆藏图书（含数字出版产品）。

第三条 本校书刊推荐与选购须遵守国家相关法律法规要求，坚持以下原则：

1. 方向性。坚持育人为本，严把政治关，严格审视课外读物价值取向，助力学生成为有理想、有本领、有担当的时代新人。

2. 全面性。坚持“五育”并举，着眼于学生全面发展，围绕核心素养，紧密联系学生思想、学习、生活实际，满足中小學生德育、智育、体育、美育和劳动教育等方面的阅读需要，全面发展素质教育。

3. 适宜性。符合中小學生认知发展水平，满足不同学段学生

学习需求和阅读兴趣。课外读物应使用绿色印刷，适应青少年儿童视力保护需求。

4. 多样性。兼顾课外读物的学科、体裁、题材、国别、风格、表现形式，贯通古今中外。

5. 适度性。学校和教师根据教育教学需要推荐的课外读物，要严格把关、控制数量。

第四条 进校书刊要符合以下基本标准：

1. 主题鲜明。体现主旋律，引领新风尚，重点宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，传承红色基因，弘扬民族精神、时代精神、科学精神，彰显家国情怀、社会关爱、人格修养，开拓国际视野，涵养法治意识。

2. 内容积极。选材积极向上，反映经济社会发展新成就、科学技术新进展，以及人类文明优秀成果，具有较高人文、社会、科学、艺术等方面价值。选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

3. 可读性强。文字优美，表达流畅，深入浅出，具有一定的启发性、趣味性。

4. 启智增慧。能够激发学生的好奇心、想象力、创造力，增长知识见识，提升发现问题和解决问题能力，增强综合素质。

第五条 违反《出版管理条例》有关规定，或存在下列情形之一的，不得推荐或选用为进校书刊。

1. 违背党的路线方针政策，污蔑、丑化党和国家领导人、英

模人物，戏说党史、国史、军史的。

2. 损害国家荣誉和利益的，有反华、辱华、丑华内容的；
3. 泄露国家秘密、危害国家安全的。
4. 危害国家统一、主权和领土完整的。
5. 存在违反宗教政策的内容，宣扬宗教教理、教义和教规的。
6. 存在违反民族政策的内容，煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者不尊重民族风俗、习惯的。
7. 宣扬个人主义、新自由主义、历史虚无主义等错误观点，存在崇洋媚外思想倾向的。
8. 存在低俗媚俗庸俗等不良倾向，格调低下、思想不健康，宣扬超自然力、神秘主义和鬼神迷信，存在淫秽、色情、暴力、邪教、赌博、毒品、引诱自杀、教唆犯罪等价值导向问题的。
10. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的。
11. 存在科学性错误的。
12. 存在违规植入商业广告或变相商业广告及不当链接，违规使用“教育部推荐”“新课标指定”等字样的。
13. 其他有违公序良俗、道德标准、法律法规等，造成社会不良影响的。

第六条 进校书刊管理领导小组。学校是进校园课外读物推荐责任主体，由本校的进校书刊管理领导小组负责组织本校进校书刊的遴选、审核工作。

组 长：校长 书记

副组长：校党委其他委员

成 员：各部门中层正职领导

第七条 下设三个工作组。具体负责各类进校书刊的遴选、审核工作。

1. 教材进校审核工作组

责任领导：分管教学学校领导

组 长：教务处主任

副 组 长：教务处副主任

成 员：各学科教研组长 图书馆工作人员

2. 教辅资料进校审核工作组

责任领导：分管教学学校领导

组 长：教务处主任

副 组 长：教务处副主任

成 员：各学科教研组长 各学科备课组组长

3. 报刊杂志、图书馆藏书进校审核工作组

责任领导：分管科研学校领导

组 长：现代教育技术中心主任

副 组 长：现代教育技术中心副主任

成 员：各学科教研组长 图书馆工作人员

第八条 进校书刊原则上每学年推荐一次。推荐程序应包括初选、评议、确认、备案等环节。学校根据上级教育部门相关文

件组织教务管理人员、任课教师和图书馆管理人员提出初选目录;学科教研组负责审读,对选自国家批准的推荐目录中的读物,重点评议适宜性,对其他读物要按推荐原则、标准、要求全面把关,提出评议意见;由进校书刊管理领导小组负责审核把关,统筹数量种类,确认推荐结果,公示并报教育行政主管部门备案。

第九条 学校公共图书由图书馆统一规整、存放与管理。

第十条 图书馆的图书应当把《中小学图书馆(室)藏书分类比例表》和教育部指导编制的《全国中小学图书馆(室)推荐书目》作为中小学图书馆馆藏建设的主要参考依据,合理配置纸质书刊。

1. 图书馆的人均藏书量应不低于 45 册(按在校学生数计算),报刊种类应不低于 120 种,工具书或教学参考书种类应不低于 250 种。

2. 图书馆藏书种类应分五大类,22 个基本类,各类藏书应比例按教育部要求合理搭配。

(1) 第一大类: A 马克思主义(列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论)书刊占有所有藏书的 2%。

(2) 第二大类: B 哲学(宗教)书刊占有所有藏书 2%。

(3) 第三大类: C 社会科学总论、D 政治法律、E 军事、F 经济、G 文化(科学、教育、体育)、H 语言(文字)、I 文学、J 艺术、K 历史(地理)等书刊占有所有藏书的 54%。

(4) 第四大类: N 自然科学总论、O 数理科学和化学、P 天

文学（地球科学）、Q 生物科学、R 医药（卫生）、S 农业科学、T 工业技术、U 交通运输、V 航空（航天）、X 环境科学（安全科学）等书刊占有所有藏书的 38%。

（5）第五大类：Z 综合性图书占有所有藏书的 4%。

第二章 国家教材管理办法

第十一条 国家教材指国家课程教学所需的教科书、教师教学参考书和课程标准等，它们是由国家制定的出版社发行的正版图书。

第十二条 每学年教务处依据上级教育行政部门相关文件及《普通高中课程方案》的要求，按在校学生教材需求人数和教师需求人数总和计算该学年订购数目及其数量，填写该学年的教材订购申请表（见附件 1），层层上报审批、公示无异议后，交由图书馆馆长向新华书店相关部门订购所需国家教材，并向教育行政部门备案。

第十三条 教材领取程序

1. 由图书馆通知各年级组，分班级、分时段组织学生有序进入图书馆领书。

2. 各班需指派一名学生负责记录领取教材的书目和数量，并在图书馆馆长处签字确认领取数量。

3. 学生领取图书后，若发现非个人因素有图书印刷由污损、图书有残缺的，可退回图书馆换领；若因个人行为造成图书丢失、污损、残缺的不予换领。

4. 教师可到图书馆签领教材。每人每年只能限领一套与其教

学学科相符的教科书和教师教学参考书；学科课程标准每人只能限领一本，若课程标准有新的修订版，可再限领一本新的修订版。

第三章 学科教辅管理办法

第十四条 学科教辅资料是指与教科书配套，供学生使用的各种学习辅导、考试辅导等出版物，包括：教科书同步练习类出版物，寒暑假作业类出版物，中小学习题、试卷类出版物，省级以上新闻出版行政主管部门认定的其他供中小学生学习、考试辅导类出版物。其产品形态包括图书、报纸、期刊、音像制品、电子出版物等。

第十五条 教务处是我校教学服务和教学行政管理的部门，负责制定教辅资料征订方案，对我校的教辅资料征订进行管理与备案，按期在校务公开栏公示征订结果，并接受学校纪检部门和学校图书管理领导小组的监督，每学期按期向市教育局上报本校各科教辅资料征订结果。

第十六条 严格执行国家及自治区教辅资料管理规定，严格遵守“一科一辅”、征订公告目录教辅、学生自愿购买、购买正版教辅和不牟利等征订原则，任何部门或个人不得违反以上任何一条征订原则。

第十七条 严格规范教辅种类更换。为保证教育质量，各年级教辅资料种类使用应保持连续性和相对稳定，无特殊原因不得中途更换教辅资料种类。若确需更换教辅资料种类，应严格按本

校更换流程层层上报，经教辅资料征订领导小组审核通过后，将教辅资料推荐种类变更情况报教务处备案与上报市教育局。

第十八条 若学生自愿购买自治区教辅资料推荐目录中的教辅资料并申请学校代购，学校可统一代购，做好代购服务工作，但教师个人不得参与经办学生征购教辅过程，不得直接收取、经手学生征购教辅的任何费用。

第十九条 未列入自治区教辅材料推荐目录的其他类教辅材料，由学生或家长自行在市场上购买，学校及教师个人不得统一征订或提供代购服务。

第二十条 若发现教辅资料存在脱页、污损等出版质量问题，应立即联系教务处，由教务处组织图书馆负责人向相关出版发行单位予以更换；若发现教辅资料存在编写质量问题，应及时向教务处反馈，由教务处向市教育局相关部门反映，切实维护学生的合法权益。

第二十一条 严肃查处违规征订教辅行为。有下列情形之一的，按照国家及自治区教辅管理相关规定，学校纪检部门将严格追究违规部门或个人的责任。

1. 强制或变相强制学生征订教辅资料，或要求学生到个人指定的图书经营企业、书店购买教辅资料，从中牟利的。
2. 统一组织学生征订自治区教辅资料推荐目录外教辅资料的。

3. 将图书经营企业、个体书商引入学校向学生推销教辅资料，或与不法书商勾结，以“高定价、低折扣、拿回扣”的方式为学生订购非法出版及侵权盗版教辅资料的。

4. 通过举办各类教改、教研、培训活动向学生推荐或变相推荐自治区教辅资料推荐目录外教辅资料的。

5. 从推荐、代购教辅资料中牟利的。

第二十二条 教辅资料征订管理程序

1. 教务处公布自治区教育厅等部门印发的各学期《中小学教辅推荐目录》及自治区教育厅、市教育局等部门有关批准使用教辅资料文件，并收集各年级、各学科公告目录上的资料样书，整理后供各年级师生参考。

2. 各年级各学科备课组长召集本组内所有任课教师认真审阅资料质量，共同确定教辅资料征订意见，并向学生征询征订意见。

3. 由学生代表和备课组长向教务处提出书面征订申请，并如实填写“百色高级中学课外图书资料征订申请表”（见附件2）一式三份，教务处、备课组长及年级组各留一份。

4. 备课组长把申请表逐级呈报教研组长、教务处主任、学校主管校级领导，主管校级领导根据逐级上报的具体情况签署意见，确定是否允许征订及采取何种方式征订。

5. 申请表审批通过后，向正规图书经营企业订购相应教辅资料，并付清款项。

6. 资料到货后由学生代表负责验收, 检查资料质量、数量, 如符合协议要求则入库, 如不符合要求则退货或更换。

7. 备课组长把征订的资料发票或发货单交到教务处存档, 学生代表及时把教辅资料分发到学生手中。

第四章 进校报刊与杂志管理办法

第二十三条 进校报刊与杂志指由学校统一征订、或师生通过学校收发室征订的报纸、教育学期刊或杂志等。

第二十四条 由学校统一征订的报刊与杂志应用于丰富图书馆师生阅览室资源, 或为提升教师思想品质和专业素养提供研学资源, 须经过学校图书管理领导小组审核后方可订购。这类报刊与杂志属于学校图书财产, 由图书馆统一管理, 师生可现场登记阅读, 但不可外借。

第二十五条 师生通过学校收发室征订的报刊与杂志虽属于个人所有, 但由于通过学校收发室接收与发放, 也应遵循总则的第三条、第四条和第五条的管理要求, 若因个人原因使违规不良报刊或杂志进校, 造成不良影响的, 学校纪检部门将严格追究违规教师的责任, 德育处将依规处罚违规学生。

第五章 图书馆馆藏图书管理办法

第二十六条 图书馆其他图书指非教材、非教辅类的其他图书, 主要包括适合学生阅读的各类图书、供师生使用的工具书、教学参考书、教育教学理论书籍和应用型的专业书籍。

第二十七条 该类图书的分类和比例遵循第十二条至第十九条规定。

第二十八条 该类图书的增订流程

1. 由现代教育技术中心组织调研师生阅览现状和意见,结合图书馆资产账目、借阅统计数据、教研组书目推荐等信息判断需要更新的图书种类、书目和数量。

2. 现代教育技术中心填写图书馆图书订购申请表(见附件3),并向学校图书管理领导小组提出购书申请。

3. 学校图书管理领导小组审批通过后,在校内进行5天工作日公示。

4. 公示无异议后,学校上报教育行政主管部门备案,由学校图书管理领导小组选派人员依规采购相关图书。

5. 图书进校后,图书馆应分类规整、存放图书,更新图书目录;现代教育技术中心向全校师生进行新书宣传,并通过校园网对外宣传本校图书更新现状。

第二十九条 任何单位和个人不得在校园内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物;原则上学校内不允许书店进校经营。

第三十条 校内或校外有人捐赠图书时,现代教育技术中心应明确受捐赠课外读物来源,组织人员对图书内容进行审核把关;现代教育技术中心明确捐赠图书的价值取向和适宜性合格后,向学校图书管理领导小组提出接受捐赠的申请;学校图书管理领导小组再次审核合格后,图书馆才能接受捐赠。

第六章 其他进校书刊管理办法

第三十一条 学校不允许师生携带总则第五条规定的问题书刊进入校园。一旦发现问题书刊进校园，学校图书管理领导小组须组织人员进行相关事件调查，事件调查清楚后，学校纪检部门将严格追究违规教师的责任，或德育处将依规处罚违规学生。

第七章 附则

第三十二条 本制度由教务处和现代教育技术中心负责解释。

第三十三条 本制度自公布之日起执行。

附件 1

百色高级中学教材订购申请表

订购书目	出版社	使用年级
分管校级领导 意见	签字: 日期: 年 月 日	
学校图书管理 领导小组意见	签字: 日期: 年 月 日	
公示情况	经 年 月 日至 年 月 日校内公示， 公示结果无异议。	

附件 2

百色高级中学课外图书资料征订申请表

资料名称 (含出版社名称)			
使用范围及时间		征订数量 (册、份)	
供货方单位地址 及联系方式			
资料内容提要及 征订时间			
备课组成员签名 (备课组长排头)			
学生代表意见	学习委员签名		班长签名
教研组意见	教研组长签名:		
教务处意见			
学校主管 校级领导意见	主管领导签名:		
备注			

【备注】1. 本申请表一式三份，教务处、备课组长及年级组各留一份；

2. 所征订的资料发票、发货单要交到教务处存档备案。

附件 3

百色高级中学图书馆图书订购申请表

订购书目	图书类型	内容是否健康	推荐人（组）
现代教育 技术中心 意见	签字： 日期： 年 月 日		
学校图书管理 领导小组意见	签字： 日期： 年 月 日		
公示情况	经 年 月 日至 年 月 日校内公示， 公示结果无异议。		

【备注】图书类型按《百色高级中学进校图书管理办法》总则第十条的分类填写。

(此页无正文)

公开方式：公开

抄 送：校级领导、工会主席

抄 发：各处室、年级组

百色高级中学办公室

2022年5月4日印发

1750

1751

1752

1753

1754

1755

1756

1757

1758

1759

1760

1761

1762

1763

1764

1765

1766

1767

1768

1769

1770

1771

1772

1773

1774

1775

1776

1777

1778