

tasdiqlənmişdir.

Məktəblərinin aparılması və saxlanması haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar.

Ümumtəhsil məktəblərində təhsilə gətirilməsi məktəblərinin düzgün aparılmasından, ilkin məlumatın vaxtında alınması, uçuşun sadələşdirilməsi, uçuş məlumatlarının aydın və müqayisə prinsiplərini əhatə etməsi, məktəblərinin ümumtəhsil məktəblərinə həyata keçirilməsinin təlim-tərbiyə işinin vəziyyətinin və maliyyə-təsərrüfat məsələləri haqqında keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Məktəblərinin qoyulması vəziyyətinin yerinə yetirilməsi və onun təlim-tərbiyə işinin planlaşdırılması və təsərrüfat vəziyyətinin həyata keçirilməsi, tədris-pedaqoji uçuşun aparılması, məktəblərinin kərgəzarlığına və təhsilə gətirilməsi, ilkin mühasibat uçuşunun təmin edilməsi, statistik hesabatların tərtibi ilə əlaqədar xüsusi sənədlərdən istifadə olunur.

Həmin təlimat məktəblərinin vahid tərtibi, tədris-pedaqoji sənədlərin tərtibi və təsərrüfatı, ilkin maliyyə və təsərrüfat uçuşunun aparılması qaydasına müvafiqdir.

Ümumtəhsil məktəblərində statistik hesabatlar onlarda aparılan ilkin uçuşlarında tərtib olunur.

Məktəblərinin vaxtında, aydın, dəqiq yazılmalı, məlumatların düzgünlüyünə əhəmiyyət verilməlidir. Sənədlərdə qeydlər müvafiqdir və ya yazı makinasında aparılır. Sənədin mətnində və ya rəqəmlərində buraxılmayan səhvə qaydada düzəldilir: səhv söz və ya rəqəmin üstündən xətt çəkilib, onu oxumaq mümkün olsun, onun yəni sənədin düzgünlüyü yazılır. Bütün düzəlişlər izah olunmalıdır. Sənədi təsdiqlənmişdir və ya sənədi təsdiqlənmişdir. Sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyü və onların keyfiyyəti tərtibi üçün sənədi imza etmiş vəziyyəti və sənədi təsdiqlənmişdir.

Saxlanma müddəti qurtarması məktəblərinin aktları və məhv edilir.

2. Tədris-pedaqoji sənədlər.

Məktəbin tədris-pedaqoji sənədləri?əgirdin??xsi i?indən, sinif jurnalından, maraqlı üzr? kurs m??l?rinin jurnalından, günüzad?lm?? qrupun jurnalından, orta təhsil haqqında attestat blankları?n?n u?otu v? verilmiş kitabından, təhsil haqqında ??had?tnam? blankları?n?n u?otu v? verilmiş kitabından, p?pedaqoji i?çil?rinin ??xsi hey?tinin u?otu kitabından, məktəbin p?pedaqoji ?uras?n?n protokolu kitabından, məktəb üzr? ?mr kitabından, buraxılan v? ?v?zedilən d?rs?rin u?otu kitabından ibarətdir.

Yuxarıda göstərilən bütün sənədlər, ?əgirdin??xsi i?, sinif jurnalı, maraqlı üzr? kurs m??l?rinin jurnalı, günüzad?lm?? qrupun jurnalı, buraxılan v? ?v?zedilən d?rs?rin u?otu kitabı istisna olmaqla, məktəbin direktoru d?d?yi?dirilən zaman mütl?qlə t?hvil edilir. Akt: sabiq v? yeni t?yin olunan direktor v? t?hvil-t?slim zamanı i?tirak edən, T? müdiri v? ya inspektoru t?r?findən imzalanır.

Məktəbin i?l?rində inspektor aktları, m?ruz? qeydləri v? ya aray??lar saxlanmalıdır.

Məktəblərdə, habel? yoxlayan ??xsi?rin qeyd v? t?klifi?ri kitab? aparılır.

Bu Buraxılış v? sinifdən-sinfə keçirm? imtahanları haqqında sənədləri (imtahan protokolları, illik imtahan v? yekun qiym?tləri c?dv?li, ?agird?rin yazılı imtahan i?l?rinin m?tni?) m?ktəbd? 5 il saxlanılır.

1. ?agirdin ??xsi i?

Bütün tiptən olan məktəblərdə hər bir ?agirdin məktəb? daxil oldu?u andan onu bitirən? qəd?r (gedən? qəd?r) aparılır.

?agirdin ??xsi i?in? a??dakılar yazılır:

-?agird haqqında ümumi məlumat;

-Sinif?r üzr? yekun müvəff?qiyyəti.

?agirdin IX-XI siniflərdə oxudu?u dövrdə təhsil haqqında ??had?tnaməsi ??xsi i?d? saxlanılır v? orta məktəbi bitirdikdə ona verilir.

?agird məktəbdən ged?rkən onun ??xsi i?in? hər il aparılan tibbi müayin?l?rin n?ticil?rin? ?sasən doldurulan tibbi aray?? (s?hh?tinin v?ziyyəti haqqında məlumat) qoyulur.

?agird?rin ??xsi i?l?ri I-IV siniflərdə sinif mü?llimi?ri, V-XI siniflərdə sinif r?hb?rl?ri t?rfindən aparılır.

?ə?agird məktəbdən ged?rkən ??xsi i?i yazılı r?z?y?s?sasən valideyn? v? aya onu v?z?edən ??xs?verilir. Məktəbi bitirdikdən sonra ?agirdin ??xsi i?i 5 il məktəbin arxivində saxlanılır.

2. Sınıf jurnalı.

Dövlət sənədidir və onun aparılması hər bir müəllim və sinif rəhbəri üçün məcburidir. Sınıf jurnalının iki növü müəyyənləşdirilir: I-IV siniflər və V-XI siniflər üçün. Məktəbin direktoru və onun təlim-tərbiyə üzrə müavini sinif jurnallarının saxlanması təmin edir və onun aparılması üzərində mütəzəmmən zarafətə yata keçirir.

Sınıf jurnalı bir dərəcəli üçün nəzərdə tutulur və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş forma üzərində sinif üçün ayrıca aparılır.

Paralel siniflərin jurnalları ləqəblərlə nömrələnir. Məsələn, 1A sinif, 1B sinifi və s. Direktorun təlim-tərbiyə üzrə müavini (məktəbin direktoru) tədris planında hər bir fənn üçün ayrı-ayrı saatların miqdarına uyğun olaraq, "ağırdır"ın il rəzində müvafiq qiymət və davamiyyətinin cari uçuotu üçün jurnalda ayrı-ayrı sənəflərin bölümlərini haqqında sinif rəhbərlərinin göstərişlərini (həftədə 1 saat üçün 2 sənəflər, 2 saat üçün 4 sənəflər, 3 saat üçün 5 sənəflər, 4 saat üçün 7 sənəflər, 5 saat üçün 8 sənəflər, 6 saat üçün 9 sənəflər).

Müəllim ağırdırın biliyini yoxlayıb qiymətləndirir; jurnalda qiymət yazır, habelə davamiyyəti mütləq qeyd edir. Jurnalın cari sənəflərində dərəcə öyrətilən mövzunu və əvə tapmışları yazır. Sənəflərdə dərəcəsinin tarixini yazır, "q" hərfini qeyd edir.

"Kilimi" dərəcəsi aparıldıqda hər bir dərəcəsinin tarixi və mövzusu ayrılıqda qeyd olunur. Yazı işlərinin qiyməti həmin işin aparıldığı günün qrafasında qeyd olunur. Aparılmayan praktik və laboratoriya işlərinin, ekskursiyaların, yoxlama yazı işlərinin, habelə təkrar dərəcəsi mövzularının onlara sənəflərlə saatların miqdarı daqiqə göstərilir. Sınıf iki qrupa bölündükdə hər qrup üçün ayrıca sənəflər ayrılır.

Hər bir tədris rübü (yarım il) üçün qiymət rübü (yarımildə) həmin fənn üzrə sonuncu dərəcəsinin tarixində sonra qoyulur. Bununla bərabər vaxtda rüblük (yarımillik) qiyməti sinif rəhbəri tərəfindən "ağırdırın müvafiq qiyməti haqqında yekun məlumat" sənəflərini köçürülür.

Hər ay sinif rəhbəri tərəfindən "ağırdırın buraxılış dərəcəsi və günlərin miqdarı haqqında məlumat" bölünməsi ağırdırın buraxılışları gün və dərəcəsinin miqdarı yazılır. Hər bir ağırdırın sinif tərəfindən buraxılan gün və dərəcəsinin miqdarı bütünlükdə rüb (yarım il) və dərəcəsi üçün yekunlaşdırılır.

"ağırdırın uzun müddət əxstə olduqda onunla məşğul olmaq (sanatoriya, xəstəxanada) aparılır. Keçirilən məşğul olma barədə jurnalda xüsusi yazılmalıdır və rəqəmlə müəllim tərəfindən qeyd aparılır, yaxud məşğul olma haqqında arayış əsasən qeyd olunur. "ağırdırın fiziki hazırlıq və göstəriciləri" və "MH kompleksi ni" anı il mükafatlandırma haqqında məlumat sənəfləri bədən tərbiyəsi müəllimi tərəfindən doldurulur.

"Sınıf jurnalının aparılması haqqında qeydlər" sənəfləri təlim-tərbiyə üzrə direktor müavini və məktəbin direktoru tərəfindən doldurulur. Sınıf jurnalı ağırdırın məktəbi bitirdikdən 5 il müddətində saxlanılır, sonra ağırdırın müvafiq qiyməti haqqında yekun məlumat cədvəli çəxarılır və daimi saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

3. Maraqlı kurs məşğul olma işlərinin jurnalı.

Maraqlı kurs məşğul olma işlərinin uçuotunun əsas sənədidir, hər bir qrup üçün ayrılıqda və sinif jurnalının aparılması na verilməli uyğun aparılır. Saxlanılma müddəti 5 ildir.

4. Günüzad?lm?? qrupun jurnal?.

Günüüzad?lm?? qrupu olan bütün m?kt?bl?rd? apar?l?r. Günüüzad?lm?? qrupun jurnal? bir d?rs ili üçündür. Günd?lik göst?ril?n mövzular, saatlar?n miqdar?? ?agirdl?rl? i?in q?sa m?zmunu, h?mçinin qrupa g?lm?y?n, yaxud ge?ik?n u?aqlar haqq?nda qeydl?r aparmaq h?r bir t?rbiy?çi v? d?rn?k r?hb?ri üçün m?cburidir.

M?kt?bin direktoru v? direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini günüüzad?lm?? qrupun jurnal?n apar?lmas?n düzgünlüyün münt?z m. sur?td? n?zar?t edilir. M?kt?bd? bir neç? qrup olarsa, h?r bir qrup üçün ayr?ca jurnal apar?l?r.

Jurnalda yalnız m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? qrupa q?bul olunmu?? ?agirdl?rin soyadlar? yaz?l?r. ?g?r ?agirdin günüüzad?lm?? qrupa davamiy?ti k?silmi?s? v? onun ç?xmas? m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? r?smil??dirilm?dirs?, onun ç?xmas? jurnalda qeyd edilir. ?l?rzind? qrupa q?bul edilm? u?aqlar?n soyadlar? jurnalda siyah?n?n sonunda yaz?l?r. M?kt?bd? 3 il saxlan?l?r.

5. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?.

HH?r bir orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm? orta t?hsil haqq?nda adi v? f?rql?nm? attestatlar? blanklar?n?n nömr?l?ri göst?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz attestat blanklar?n?n qal?qlar??, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n nömr?li göst?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hvil verilir. Doldurulmu? v? h?r hans? bir s?b?b? gör? m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar? yeni d?rs ilinin ?vv?lin? q?d?r m?kt?bd? saxlan?l?r v? sonra rayon (??h?r) T?-y? qaytar?l?r.

M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hvil verilm?si haqq?nda kitabda müvafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? müdiri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol ç?kilir.

Ekstern yolu il? imtahan verm? v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n sa? küncünd? "Ekstren" v? ya "Dublikat" sözl?ri yaz?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestatlar? verm?k üçün ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? nömr?si kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ç?kir. F?rql?nm? attestat? bar?d? müvafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n sonunda m?kt?b direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilm? attestatlara qol ç?kimi? az? üç n?f?r mü?llim imza edilir. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?nda heç bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilmir. Z?ruri düz?li?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? nömr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin müdiri t?r?find?n imzalan?r, ?öb?nin möhürü il? möhürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

6. Sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?.

H?r bir ?sas v? orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm? ?sas t?hsil haqq?nda adiadi v? f?rql?nm?? ??had?tnam? blanklar?n?n n?mr?l?ri g?st?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz ??had?tnam? blanklar?n?n qal?qlar?, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n n?mr?li g?st?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hv?l verilir.

Doldurulmu? v? h?r hans? bir s?b?b? g?r?m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar? yeryeni d?rs ilinin v?vv?lin? q?d?r m?kt?bd? saxlan?l?r v? sonra rayon (??h?r) T?-y? qaytar?l?r. M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hv?l verilm?si haqq?nda kitabda m?vafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? m?diri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol? ?k?lir.

Eks Ekstren yolu il? imtahan vermi? v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n ?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n sa? k?nc?nd? "Ekstern" v? ya "Dublikat" s?zl?ri yaz?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam?lar? verm?k ??n? ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? n?mr?si kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ??kir. F?rql?nm? ??had?tnam?? bar?d? m?vafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n s?sonunda m?kt?b direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilm? attestatlar? qol ??kimi? az? ?üç n?f?r mü?llim imza edilir?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?nda he? bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilim?r. Z?ruri d?z?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin m?hürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? n?mr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin m?diri t?r?find?n imzalan?r, ??b?nin m?hürü il? m?hür?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

7. Pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?.

Büt?n ?umumt?hsil mü?ssis?l?rind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab? apar?l?r. Qeydiyyat ?umumi s?r? s?ra n?mr?si il?, ?h n?mr?d?n ba?layaraq edilir. Yeni i?ç? q?bull edil?n siyah?ya ?lav? olunurlar. Kitabda yaz? ?sasland?rlm?? s?n?d ?sas?nda apar?lmal?d?r.

Attestasiya komissiyas?n?n q?rar?n?n tarixi v? n?mr?si g?st?rilm?kl? mü?llim?rin attestasiyas?n?n n?tic?l?ri v? orada edil?n d?yi?iklikl?r ?n gec? 1 ay müdd?tind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?nda qeyd olunur.

??xsi hey?t?n u?otu kitab? n?mr?l?nm?li, qaytanlanmal?, direktorun imzas?, m?kt?bin m?hürü il? t?sdiq edilm?lidir. Xidm?tedici hey?t haqq?nda bu kitabda qeyd apar?lm?r. Saxlan?lma müdd?ti daimidir.

8. M?kt?bin pedaqoji ?uras?n?n protokolu kitab?.

Ümumtəhsil məktəblərində, pedaqoji təura protokolların kitabı aparılır. Kitabda pedaqoji təuraya verilmiş məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Məktəbin rəhbəri, yarımil və ya dərslili üçün təlim-tərbiyə prosesinin ayr-ayr məsələləri üzrə işinin yekunları, bu barədə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmiləşdirilir. Hər bir protokol pedaqoji təuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Pedaqoji təuranın protokolu kitabı nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

9. Məktəbin təurasının protokolu kitabı.

Kitabda məktəbin təurasında qoyulan məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Müzakirə edilmiş məsələləri üzrə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmiləşdirilir. Hər bir protokol məktəbin təurasının sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Kitabı nömrələnir, qaytanlanır, məktəbin təurasının sədri tərəfindən imzalanır və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

10. Məktəb üzrə təmr kitabı.

Üç nəfərdən az işçisi olmayan məktəblərdə təmr kitabı aparılır. Həmin kitabda aşağıdakılar rəsmiləşdirilir: təlim-tərbiyə prosesinin məsələləri üzrə göstəriş və sərəncamlar, Azərbaycan Respublikasının Qanunçuluğuna və Təhsil Nazirliyinin sisteminin ümumtəhsil məktəbləri üçün daxili təmr intizam qaydalarına uyğun olaraq müəllimlərin və məktəbin digər işçilərinin iş qəbulu və azad olunması, onların məzuniyyət çəxətləri, əzamiyyət, ixtisas artırma kurslarına göndərilməsi, dərslinin vaxtında təqdim edilməsi, sayca tərkibi, təqdim edilməsi (yeni qəbul edilənlərin adları siyahısı) və getməsi, dərslər saatlarının, sinif rəhbərliyinin müəllimlərin arasında bölgüsü, fənn kabinetlərinin tapşırılması, həvəsləndirmə və tənbəhlər.

Məktəb üzrə təmr pedaqoji təuranın təqdim edilməsi imtahan buraxılması, IX və XI(XII) sinifləri bitirməsi və s. qərarları rəsmiləşdirilir. Bu vaxt təqdim edilməsi siyahısı (siniflər üzrə yuxarı sinif keçirilənlər və ya məktəbi bitirənlər və s.) pedaqoji təuranın protokoluna yazılır, təmr isə ümumi nəticələrlə göstərilir.

təmr kitabı sənədlər-nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası, məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir.

Məktəb üzrə vahid təmr kitabı aparılır. Daimi saxlanılır.

I. Buraxılan və vaxtında təqdim edilən dərslərin uçotu kitabı.

Hər bir məktəbdə direktorun təlim-tərbiyə işi üzrə müavini tərəfindən aparılır. Oraya buraxılan və vəzifə edilən dərslər haqqında məlumat yazılmalı və Qeydiyyat yalın və lazımlı qaydada ərsəyə düşürülməsi təsdiqləndirilməlidir (məktəb üzrə məlumat, xəbərlər, xəbərlər və qəzetlər, sinif jurnalında qeydlər və s.). Vəzifə təyinatı yolu ilə dərslər dəyərli müəllim bu barədə kitabda imzalıdır. Kitabdakı qeydlər iş vaxtından istifadə uçuşu və məktəp haqq hesabla tabelindəki qeydləri uyğun olmalıdır. Daimi saxlanılır.

II. Maliyyə-təsərrüfat sənədləri.

Maliyyə-təsərrüfat sənədləri aiddir: Məktəbin texniki pasportu, vəsaitlərin inventar siyahısı, materialların anbar uçuşu kitabı, müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli, istismarda olan ucuz qiymətli və tez işləyən qayalar və hərəkətinin operativ (miqdarca) uçuş cədvəli, məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Göstərilən sənədlər əmlakın bütövlüyünə və mühafizəsinə, onlardan düzgün istifadə olunmasını təmin etmək üçün tərtib edilən sənədlərdir (təsərrüfat müdiri, direktorun təsərrüfat işi üzrə müavini, kabinet müdiri, bədən tərbiyəsi müəllimi, hərbi rəhbərlik, məktəp byuroları internat müdiri, kitabxanaçılar və s.).

Bu Bundan əlavə, məktəbdə rayon (şəhər) təhsil şöbəsi müdiri tərəfindən təsdiqlənmiş mövcud və təzə cədvəli, müəllimlərin tarifi və siyahısı olmalıdır.

1. Məktəbin texniki pasportu.

Məktəp binasının müvafiq sxemlərdə təsvir edilmiş bütün tədris, təsərrüfat və bədii binaların, kommunikasiyanın (sürət, kəmərlizasiya, sistemli sistemləri qoruma, qazlaşdırma, radiolanda, telefonlaşdırma) xarakteristikası verilməlidir.

Məktəp pasportunun forması, habelə onun doldurulması qaydası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiqlənir. Daimi saxlanılır.

2. vəsaitlərin inventar siyahısı.

vəsaitlərin (kitabxana əmlakından başqa) operativ uçuşunu aparmaq üçün tərtib olunur və maddi-mülkiyyət xarakterində saxlanılır. Inventar siyahılarında uçuş vəsaitlərinin snifatına uyğun olaraq bina və quruluş, tədris avadanlıqları və inventar, yataq, ləvazimat, paltar və ayaqqabı, təsərrüfat inventarı, nəqliyyat vasitələri və s. işlənir.

ayrılıqda aparılır, daimi saxlanılır.

3. Materialların anbar uçotu kitabı.

Maddi məsul xəstələri tapmaq üçün ucuz qiymətli və tez işlənməyə və materialları göstərmək üçün istifadə olunur. Daimi saxlanılır.

4. Məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Hər bir məktəb kitabxanasında bütün mətbuat sərəfəri, habelə oxuculara xidmət etmək üçün alınmış digər əşyaların inventar kitabında yekun və fərdi surətdə qeyd edilən inventar kitabının forması, həmçinin onun aparılması qaydası respublika Mədəniyyət Nazirliyinin xüsusi təlimatı ilə müəyyən edilmişdir. Hər rübdə inventar kitabında qeyd olunmuş kitabların miqdarı və dəyəri mühasibat məlumatı ilə tutulduqdur. Kitabxana fondunun yenidən inventarla dərhləməsi, habelə inventar kitabının yenidən yazılması qadağandır. Ayrı-ayrı hallarda rayon (şəhər) Təhsil Bölgəsinin xüsusi icazəsi ilə fondun yenidən inventarla dərhləməsi və inventar kitabının yenidən yazılmasına yol verilir. Daimi saxlanılır.

5. Müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli.

Anbardan materialların verilməsinin əsmiləndirilməsi üçün təbii olunur. Cədvəldə qeydlərin elə qaydada aparılması tövsiyə edilir ki, hər növ materialın ərizində yekun haqqında həmin cədvəldə əlavə işə aparılmadan məlumat almaq mümkün olsun. Cədvəl məktəbin direktoru tərəfindən təsdiq olunur və sərəf olunmuş materialların silinməsi üçün əsas hesab edilir.

Cədvəl mərkəzləndirilmiş mühasibatlıq tərəfindən müəyyən olunmuş vaxtda oraya təqdim edilir. Daimi saxlanılır.

6. Əstismarda olan ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən hərəkətinin operativ (miqdarca) uçotu cədvəli.

Əstifadə olunan ucuz inventarların uçotu üçün maddi məsul xəstələri tapmaq üçün istifadə olunur. Yararsız vəziyyəti düzəltməyə və yalan təmsilinmədikdə "Çıxarılacaq haqqında qeydlər" qrafasında silinən və yalan miqdarının göstərilməsi, sonra isə növbəti aş tirdə istifadə qalan və yalan yenidən qeyd edilməsi tövsiyə olunur.

Göstərilən ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən çıxarılaraq edildikcə onları qalın yeni alınmış və yalan nəzərdə alınmaqla təzə cədvəl köçürülür. Daimi saxlanılır.
