

tasdiqlənmişdir.

Məktəblərinin aparılması və saxlanması haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar.

Ümumtəhsil məktəblərində təhsilə gətirilməsi məktəblərinin düzgün aparılmasından, ilkin məlumatın vaxtında alınmış olması, uçuşun sadələşdirilmiş olması, uçuş məlumatlarının aydın və müqayisə prinsiplərinə riayət edilməsi və s. Məktəblərinin ümumtəhsil məktəblərinə həyata keçirilməsi təlim-tərbiyə işinin vəziyyətinin və maliyyə-təsərrüfat məsələləri üçün kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Məktəblərinin qoyulması vəziyyətinə uyğun olaraq təyinatı və onun təlim-tərbiyə işinin planlaşdırılması və təsərrüfat vəziyyətinin həyata keçirilməsi, tədris-pedaqoji uçuşun aparılması, məktəblərinin kərgəzarliyinə uyğun olaraq kənd təsərrüfatı, 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 əhəmiyyətli və qaralama olmamalıdır. Sənədlərdə qeydlər müvafiqdir və ya yazı makinasında aparılır. Sənədin mətnində və ya rəqəmlərində buraxılmayan səhvə ağıllı qaydada düzəldilir: səhv söz və ya rəqəmin üstündən xətt çəkilib, onu oxumaq mümkün olsun, onun yəqindən isə düzgünü yazılır. Bütün düzəlişlər izah olunmalı, sənədi təsdiqlənmişdir və sənədi tapındırmaq və məktəblərinin möhürü ilə təsdiqlənmişdir. Sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyü və onların keyfiyyəti tərtibi üçün sənədi imza etmiş vəziyyəti və sənədi tapındırmaq və sənədi tapındırmaq.

Saxlanma müddəti qurtarması məktəblərinin aktları və məhv edilir.

2. Tədris-pedaqoji sənədlər.

Məktəbin tədris-pedaqoji sənədləri?əgirdin??xsi i?indən, sinif jurnalından, maraqlı üzrə kurs mə??i?inin jurnalından, günüzad?m?? qrupun jurnalından, orta təhsil haqqında attestat blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, təhsil haqqında təhdətnamə blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, pedaqoji i?çil?rinin xsi heyətinin uçuotu kitabından, məktəbin pedaqoji təuras?nə protokol kitabından, məktəb üzrə?m? kitabından, buraxılan və?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabından ibarətdir.

Yuxarıda göstərilən bütün sənədlər, əgirdin??xsi i?, sinif jurnalı, maraqlı üzrə kurs mə??i?inin jurnalı, günüzad?m?? qrupun jurnalı, buraxılan və?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabı istisna olmaqla, məktəbin direktoru d?d?yi?dirilən zaman mütləq aktla təhvil verilir. Akt sabiq və yeni təyin olunan direktor və? təhvil-təslim zamanı i?tirak edən, T? müdiri və ya inspektoru tərəfindən imzalanır.

Məktəbin i?i?rində inspektor aktları, məruzə qeydləri və ya arayışlar saxlanmalıdır.

Məktəblərdə, habelə yoxlayan xsi?rin qeyd və təklifi?ri kitabı aparılır.

Bu Buraxılış və sinifdən-sinifə keçirmə imtahanları haqqında sənədlər (imtahan protokolları, illik imtahan və yekun qiymətləri cədvəli, əgirdin?rin yazılı imtahan i?i?rinin mətni?) məktəbdə 5 il saxlanılır.

1.əgirdin??xsi i?

Bütün tiptə olan məktəblərdə hər bir əgirdin məktəb? daxil oldu?u andan onu bitirən? qədər (gedən? qədər) aparılır.

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

-əgird haqqında ümumi məlumat;

-Siniflər üzrə yekun müvəffəqiyyəti.

əgirdin IX-XI siniflərdə oxudu?u dövrdə təhsil haqqında təhdətnaməsi xsi i?d? saxlanılır və orta məktəbi bitirdikdə ona verilir.

əgird məktəbdən gedərək?n onun xsi i?in? hər il aparılan tibbi müayin?l?rin nətic?l?rin? təsas?n doldurulan tibbi arayış (səhhətinin vəziyyəti haqqında məlumat) qoyulur.

əgirdin??xsi i?i?ri I-IV siniflərdə sinif müəllimi?ri, V-XI siniflərdə sinif rəhbəri?ri tərəfindən aparılır.

əgird məktəbdən gedərək?n xsi i?i yazılır?rizy?sas?n valideyn? və aya onu və?zedən xsi? verilir. Məktəbi bitirdikdən sonra əgirdin??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 müəyyənləndirilir: 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 mütəzəm nəzarətə həyata 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 ayrılmış saatların miqdarına uyğun olaraq, əgirdlərin illərində müvafiq qiymət və davamiyyətinin cari uçuşu üçün jurnalda ayrılmış sənədlərin bölümlərini haqqında sinif rəhbərlərinə göstəriş verir (həftədə 1 saat üçün 2 sənəd, 2 saat üçün 4 sənəd, 3 saat üçün 5 sənəd, 4 saat üçün 7 sənəd, 5 saat üçün 8 sənəd, 6 saat üçün 9 sənəd).

Müəllim əgirdin biliyini yoxlayıb qiymətləndirirək, jurnalda qiymət yazır, habelə davamiyyəti mütləq qeyd edir. Jurnalın cari sənədlərində dərsdə öyrədilən mövzunu və ev tapşırıqlarını yazır. Sənədlərdə dərsin tarixini yazır, qeydlərində "q" hərfi ilə qeyd edir.

Əgirdə məktəbdə aparıldığı qada hər bir dərəcəsinin tarixi və mövzusu ayrılıqda qeyd olunur. Yazı işlərinin qiyməti həmin işlərin aparıldığı günün qrafasında qeyd olunur. Aparılmayan praktik və laboratoriya işlərinin, ekskursiyaların, yoxlama yazı işlərinin, habelə təkrar dərəcələri mövzular və onlara sərf olunan saatların miqdarı dəqiq göstərilir. Sınıf iki qrupa bölündükdə hər qrup üçün ayrıca sənəd ayrılır.

Hər bir tədris rübü (yarımil) üçün qiymət rübü (yarımildə) həmin fənn üzrə sonuncu dərəcəsinin tarixində sonra qoyulur. Bununla bərabər vaxtda rüblük (yarımillik) qiymət sinif rəhbəri tərəfindən "əgirdlərin müvafiq qiyməti haqqında yekun məlumat" sənədi təqdim edilir.

Hər ay sinif rəhbəri tərəfindən "əgirdlərin buraxılış dərəcəsi və günlərin miqdarı haqqında məlumat" bölümlərində əgirdlərin buraxılışları gün və dərəcələrin miqdarı yazılır. Hər bir əgirdə sinif tərəfindən buraxılan gün və dərəcələrin miqdarı bütünlükdə rüb (yarımil) və dərəcəli üçün yekunlaşdırılır.

Əgirdə uzun müddət əxstə olduqda onunla məktəbdə evdə (sanatoriya, xəstəxanada) aparılır. Keçirilmi məktəbdə barədə jurnalda xüsusi yazılmalıdır və qeyd müəllim tərəfindən qeyd aparılır, yaxud məktəbdə haqqında arayış əsasən qeyd olunur. Əgirdlərin fiziki hazırlıq və göstəriciləri və MİH kompleksini anı ilə mükafatlandırma haqqında məlumat sənədləri bədən tərbiyəsi müəllimi tərəfindən doldurulur.

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

3. Maraqlı kurs məktəblərinin jurnalı.

Maraqlı kurs məktəblərinin uçuşunun əsas sənədidir, hər bir qrup üçün ayrılıqda və sinif jurnalının aparılması nəzərdə tutulmuş 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 geçik?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? qrupuna q?bul olunmuş ?agirdin ç?xmas? jurnalda qeyd edilir. ?l?rzind? qrupa q?bul edilmis 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? verilmis 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? verilmis 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?v?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? ?kilir.

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?z?l?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? attestatlara qol ??kimi? az? ?üç n?f?r mü?llim imza edilir?

?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?sis?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 kitabə aparılır. Kitabda pedaqoji təuraya verilmiş məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Məktəbin rəhbəri, yarlmil və ya dərslili üçün təlim-tərbii prosesinin ayr-ayr məsələləri üzrə iğinin yekunları, bu barədə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmilədirilir. Hər bir protokol pedaqoji təuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

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

9. Məktəbin təurasının protokolu kitabə.

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

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

10. Məktəb üzrə təmr kitabə.

Üç nəfərdən az iğisi olmayan məktəblərdə təmr kitabə aparılır. Həmin kitabəda ağırdakılar rəsmilədirilir: təlim-tərbii prosesinin məsələləri üzrə göstəriş və sərəncamlar, Azərbaycan Respublikasının Qanunçuluğuna və Təhsil Nazirliyinin sisteminin ümumtəhsil məktəbləri iğiləri üçün daxili təmr intizam qaydalarına uyğun olaraq müəllimlərin və məktəbin digəri iğilərinin iğilə qəbulu və azad olunması, onları məzunluytə çəxmas, ezamiyyət, ixtisasartırma kurslarına göndərilmiş, dərslinin vətəndə ağırdərin sinifləri üzrə sayca tərkibi, ağırdərin məktəb qəbul edilməsi (yeni qəbul edilənin adları siyahısı) və getməsi, dərslər saatları, sinif rəhbərliyinin müəllimlərin arasında bölgüsü, fənn kabinetlərinin tapırılması, həvəsləndirmə və tənehlər.

Məktəb üzrə təmr pedaqoji təuranın ağırdərin imtahan buraxılması, IX və XI(XII) sinifləri bitirməsi və s. qərarları rəsmilədirilir. Bu vaxt ağırdərin siyahısı (sinifləri üzrə yuxarı sinf keçirilənlər və ya məktəbi bitirənlər və s.) pedaqoji təuranın protokoluna yazılır, təmr isə ümumi nəticələri göstərir.

təmr kitabə sənəfi-sənəfi nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası, məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir.

Məktəb üzrə vahid təmr kitabə aparılır. Daimi saxlanılır.

11. Buraxılan və vətəndə edilən dərslərin uçotu kitabə.

Hər bir məktəbdə direktorun təlim-tərbiyə işi üzrə müavini tərəfindən aparılır. Oraya buraxılan və vəzifə edilən dərslər haqqında məlumat yazılır. Qeydlər yalnız zərurət qaydasında tərtib edilmiş və sənədlər və sənədlər aparılır (məktəb üzrə mərkəz, xəstəlik və rəqəmsal, sinif jurnalında qeydlər və s.). Vəzətimin yolu ilə dərslər dəyər müəllim bu barədə kitabda imza edir. Kitabdakı qeydləri vaxtından istifadə uçuğu və məktəb haqqı hesablaşma tabelindəki qeydləri uyğun olmalıdır. Daimi saxlanılır.

II. Maliyyə-təşərrüfat sənədləri.

Maliyyə-təşərrüfat sənədlərinə aiddir: Məktəbin texniki pasportu, vəsaitlərin inventar siyahısı, materialların anbar uçuğu kitabı, müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli, istismarda olan ucuz qiymətli və tez işləyən yolların hərəkətinin operativ (miqdarca) uçuğu cədvəli, məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Göstərilən sənədlər məktəbin bütövlüyünə və mühafizəsinə, onlardan düzgün istifadə olunması üçün tərtib edilən və aparılır (təşərrüfat müdiri, direktorun təşərrüfat işi üzrə müavini, kabinet müdiri, bədən tərbiyəsi müəllimi, hərbi rəhbərlik, məktəb byanı internat müdiri, kitabxanaçılar və s.).

Bu Bundan əlavə, məktəbdə rayon (şəhər) təhsil şöbəsi müdiri tərəfindən təsdiq edilmiş mövcud tərtib edilmiş, müəllimlərin tarifi və siyahısı olmalıdır.

1. Məktəbin texniki pasportu.

Məktəbin bina və quruluş müvafiq sxemlərə əlavə edilmiş bütün tədris, təşərrüfat və bədii binaların, kommunikasiyanın (sürət, kanalizasiya, sistemləri) və qazlaşdırma, radiolaşdırma, telefonlaşdırma) xarakteristikası verilməlidir.

Məktəbin pasportunun forması habelə onun doldurulması qaydası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

2. vəsaitlərin inventar siyahısı.

vəsaitlərin (kitabxana məktəbdən başqa) operativ uçuğunu aparmaq üçün tətbiq olunur və maddi-mənsul vəsaitlərdə saxlanılır. Inventar siyahılarda uçuğu vəsaitlərin təsnifatına uyğun olaraq bina və quruluş, tədris avadanlığı və inventar, yataq, ləvazimat, paltar və ayaqqabı, təşərrüfat inventarı, nəqliyyat vasitələri və s. üzrə

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 sərəfləri, 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 iş aparılmadan məlumat almaq mümkün olsun. Cədvəl məktəbin direktoru tərəfindən təsdiq olunur və sərəfləndirilmiş 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 edilən ucuz inventarların uçotu üçün maddi məsul xəstələri tapmaq üçün istifadə olunur. Yararsız vəziyyəti düzəltməyə və ya tamamilə silinmədikdə "Çıxarılacaq haqqında qeydlər" qrafasında silinən illərən miqdarın göstərilməsi, sonra isə növbəti aş tirdə istifadə qalan illərən yenidən qeyd edilməsi tövsiyə olunur.

Göstərilən ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən çıxarılaraq edildikcə onları qalın yeni alınmış illərən nəzər alınmaqla təzəcə köçürülür. Daimi saxlanılır.
