

tasdiqlənmişdir.

Məktəb sənədlərinin aparılması və saxlanması haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi qaydalar.

Ümumtəhsil məktəbinin rəhbərliyində vəziyyətinin yüksəldilməsi məktəb sənədlərinin düzgün aparılmasından, ilkin məlumatın vaxtında işlənilməsindən, uçuşun sadələşdirilməsindən, uçuş məlumatlarının aydın və müqayisə prinsiplərinə riayət edilməsindən asılıdır. Məktəb sənədləri ümumtəhsil məktəbində həyata keçirilən təlim-tərbiyə işinin vəziyyətinin və maliyyə-təsərrüfat məaliyyətlərinə kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Məktəbin üzvləri qoyulmuş vəzifələrinə yerinə yetirilməsi və onun fəaliyyətinin nəticələrini təlim-tərbiyə işinin planları ilə müqayisə etməsi və təsərrüfat vəzifələrinə uyğun olaraq keçirilməsi, tədris-pedaqoji uçuşun aparılması, məktəb kəşfiyyatçıları və onların kəşfiyyatçıları, ilkin mühasibat uçuşunun təmin edilməsi, statistik hesabatların tərtibi ilə əlaqədar xüsusi sənədlərdən istifadə olunur.

Həmin təlimat məktəb sənədlərinin vahid tərtibi, tədris-pedaqoji sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi, ilkin maliyyə və təsərrüfat uçuşunun aparılması qaydasına müvafiqdir.

Ümumtəhsil məktəblərində statistik hesabatlar onlarda aparılan ilkin uçuşlarında tərtib olunur.

Məktəb sənədləri 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 yəni sənədin düzgünlüyü yazılır. Bütün düzəlişlər izah olunmalı, sənədi rəsmiləşdirən şəxs tapşırıq imzalanmalı və məktəbin möhürü ilə təsdiqlənmişdir. Sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyü və onların keyfiyyəti tərtibi üçün sənədi imza etmiş vəzifəli şəxs məsuliyyət daşıyır.

Saxlanma müddəti qurtarmayan məktəb sənədləri aktlaşdırılmalı və məhv edilir.

2. Tədris-pedaqoji sənədlər.

Məktəbin tədris-pedaqoji sənədləri?əgirdin??xsi i?indən, sinif jurnalından, maraqlandırma kurs mə??i?inin jurnalından, günüuzad?lm?? qrupun jurnalından, orta təhsil haqqında attestat blankları?nə u?otu və verilmiş kitabından, təhsil haqqında təhdətnamə blankları?nə u?otu və verilmiş kitabından, pedaqoji i?çil?rinin??xsi heyətinin u?otu kitabından, məktəbin pedaqoji təuras?nə protokolu kitabından, məktəb üzrə?mir kitabından, buraxılan və?v?zedilən d?rs?rin u?otu kitabından ibarətdir.

Yuxarıda göstərilən bütün sənədlər,?əgirdin??xsi i?, sinif jurnalı, maraqlandırma kurs mə??i?inin jurnalı, günüuzad?lm?? qrupun jurnalı, buraxılan və?v?zedilən d?rs?rin u?otu 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-sinə keçirmə imtahanları haqqında sənədlər (imtahan protokolları, illik imtahan və yekun qiymətləri cədvəli, əgirdilərin 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?də saxlanılır və orta məktəbi bitirdikdə ona verilir.

əgird məktəbdən gedərkən onun??xsi i?in? hər il aparılan tibbi müayinlərin nəticələrinə təsasən doldurulan tibbi arayış (səhhətinin vəziyyəti haqqında məlumat) qoyulur.

əgirdilərin??xsi i?ləri I-IV siniflərdə sinif müəllimləri, V-XI siniflərdə sinif rəhbərləri tərəfindən aparılır.

əgird məktəbdən gedərkən??xsi i? yazılı rəzəy təsasən valideyn və aya onu vəzifədə n??xsə 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 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 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 ayrı-ayrı saatların miqdarına uyğun olaraq, "ağırdır"ın il rəzində müvafiq qiymət və davamiyyətinin cari uçuotu üçün jurnalda ayrılmalı sənədlərin bölümləndirilməsi 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 ağırdırın biliyini yoxlayıb qiymətləndirir; jurnalda qiymət yazır, habelə davamiyyəti mütləq qeyd edir. Jurnalın cari sənədlərdən ayrılaraq öyrədilmə mövzunu və əvə tapma məqamını yazır. Sənədlərdən tarixini yazır, qeydlərinə "q" hərfini qeyd edir.

Qeydlərin aparılması qaydada hər bir dərəcəsinin tarixi və mövzusu ayrılaraq qeyd olunur. Yazılmasının qiyməti həmin fənnin aparılması gününün qrafasında qeyd olunur. Aparılması praktik və laboratoriya işlərinin, ekskursiyaların, yoxlama işlərinin, habelə təkrar dərəcəli mövzular və onlara sənəd olunana saatların miqdarı dəqiq göstərilir. Sınıf iki qrupa bölündükdə hər qrup üçün ayrıca sənəd ayrılır.

Hər bir tədris rübü (yarım il) üçün qiymət rübü (yarımild) həmin fənn üzrə sonuncu dərəcəsinin tarixində sonra qoyulur. Bununla bərabər vaxtda rüblük (yarım illik) qiymət sinif rəhbəri tərəfindən "ağırdırın müvafiq qiyməti haqqında yekun məlumat" sənədi təqdim edilir.

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

Ağırdırın uzun müddət əxstə olduqda onunla məşğul olmaq (sanatoriya, xəstəxanada) aparılır. Keçirilməməsi barədə jurnalda xüsusi yazılmalıdır və qeyd müəllim tərəfindən qeyd aparılır, yaxud məşğul olduğu haqqında arayış əsasən qeyd olunur. Ağırdırın fiziki hazırlıq və göstəriciləri və MİH kompleksini anı il 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 ağırdırın məktəbi bitirdikdən 5 il müddətində saxlanılır, sonra ağırdırın müvafiq qiyməti haqqında yekun məlumat cədvəli çəkilir və daimi saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

3. Maraqlı kurs məşğul olmasının jurnalı.

Maraqlı kurs məşğul olmasının uçuotunun əsas sənədidir, hər bir qrup üçün ayrılaraq və sinif jurnalının aparılması nəzərdə tutulur. 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??dirilmi?dirs?, onun 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 vermisi 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? 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?çil? 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 müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Məktəbin rəhbəri, yarlımlı və ya dərslili üçün təlim-tərbiyə 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.

Kitabə məktəbin təurasında qoyulan məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Müzakirə edilmiş 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 kitabədə ağırlıqlar rəsmilədirilir: təlim-tərbiyə prosesinin məsələləri üzrə göstərişlər və sərəncamlar. Azərbaycan Respublikasının Qanunçuluğuna və Təhsil Nazirliyinin sisteminin ümumtəhsil məktəbləri iğiləri üçün daxili təmr intizam qaydalarına uyğun olaraq müəllimlərin və məktəbin digər iğilərinin iğilə qəbulu və azad olunması, onları məzunıyyətdə çəxmas, ezamiyyətdə, ixtisasartırma kurslarına göndərilmiş, dərslinin vətəndə təagirdlərin sinifləri üzrə sayca tərkibi, təagirdlərin məktəbdə qəbul edilməsi (yeni qəbul edilənlərin adları siyahısı) və getməsi, dərslər saatları, sinif rəhbərliyinin müəllimlərin arasında bölgüsü, fənn kabinetlərinin tapırılması, həvəsləndirmə və tənehlər.

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

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

Məktəb üzrə vahid təmr kitabə aparılır. Daimi saxlanılır.

I. 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 yazılmalı və Qeydiyyat yalnız lazımi qaydada təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş (məktəb üzrə mərkəz, xüsusi və qrup, sinif jurnalında qeydlər və s.). Vəzifə yolu ilə dərslər üçün müəllim bu barədə kitabda imza edir. Kitabdakı qeydləri vaxtından istifadə uçuşu və məktəp haqqı hesablaşma tabelindəki qeydləri uyğun olmalıdır. Daimi saxlanılır.

II. Maliyyə-təsərrüfat sənədləri.

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

Göstərilən sənədlər məktəbin bütövlüyünə və mühafizəsinə, onlardan düzgün istifadə olunması üçün xüsusi tərtiblərə aparılır (təsərrüfat müdiri, direktorun təsərrüfat işi üzrə müavini, kabinet müdiri, bədən tərbiyəsi müəllimi, hərbi rəhbərliyi, məktəp byanı 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 sxemlər əlavə edilməklə bütün tədris, təsərrüfat və bədii binaların, kommunikasiyanın (sürükləmə kanalizasiya, sistemli sistemləri quruluşu, qazlaşdırma, radiolaşdırma, telefonlaşdırma) xarakteristikası verilməlidir.

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

2. vəsaitlərin inventar siyahısı.

vesaitlərin (kitabxana məktəbdən başqa) operativ uçuşunu aparmaq üçün tətbiq olunur və maddi-mənsul vəsaitlərdə saxlanılır. Inventar siyahılarında uçuş vəsaitlərinin snifatına uyğun olaraq bina və quruluş, tədris avadanlığı və inventar, yataq ləvazimatı, paltar və ayaqqabı, təsərrüfat 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 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 ərzində 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 nəzər alınmaqla təzə cədvəl köçürülür. Daimi saxlanılır.
