

Утверждено: на педагогическом совете  
Директор школы МОУ СОШ № 27  
Е.А.Петрий  
« 02 » сентября 2008 г.



## Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения

### Общие положения

1. Настоящее положение распространяется на библиотеки следующих общеобразовательных учреждений: начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия, лицей, школа-сад, школа интернат, вечерняя (сменная), кадетская, специальная (коррекционная).
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения. Участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Библиотека общеобразовательного учреждения функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. Библиотека общественного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения.  
Положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного Учреждения.
6. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. В соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к источникам информации.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

11. Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

12. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов. Создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся)
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающегося (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при наличии);

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступление и публикаций), информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения

13. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием.
14. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
15. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
16. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, не включенные в перечень основных услуг. Перечень платных услуг отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Виды и формы платных услуг определяются работниками библиотеки. Положение о платных услугах библиотеки утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.
17. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
18. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
19. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
20. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
21. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного

учреждения. При определении режима работы библиотеки предусмотреть выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.
22. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## V. Управление. Штаты

23. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра (РИЦ).
25. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
26. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию со специалистом (методистом) по учебным фондам и работе со школьными библиотеками.
28. Заведующий библиотекой (библиотекарь) является членом педагогического коллектива, может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
29. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
  - в) положение о платных услугах библиотеки;
  - г) планово-отчетную документацию;
  - д) технологическую документацию.
30. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

31. С введением должностей «педагог-заведующий библиотекой», «педагог-библиотекарь» в перечень должностей Министерства образования эти должности предусматриваются в штатном расписании библиотеки.
32. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки вводятся должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
33. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
34. Оплата труда работников библиотеки устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководящих работников общеобразовательного учреждения, к которой относится данное учреждение.
35. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
36. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем общеобразовательного учреждения, имеющих право на дополнительный отпуск, вносятся работники библиотеки общеобразовательного учреждения (при их согласии).

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

37. Библиотека имеет право:
  - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, утвержденной Министерством образования Российской Федерации;
  - д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям,

- связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
38. Работники библиотеки имеют право на:
- а) участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
  - б) ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
  - в) представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - г) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
39. Заведующий библиотекой, как руководитель структурного подразделения, имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.
40. Педагог – заведующий библиотекой имеет право на:
- а) сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - б) дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
41. Библиотека обязана:
- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - г) формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - е) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
  - ж) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
  - з) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
  - и) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
  - к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - л) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
42. Работники библиотеки обязаны систематически повышать квалификацию. Педагогические работники обязаны пройти обучение на библиотечных курсах. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки общеобразовательного учреждения**

43. Пользователи библиотеки имеют право;
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - д) продлевать срок пользования документами;
  - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
  - к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
44. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
  - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - д) при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
45. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;



- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
46. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - б) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия – учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
    - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
  - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
47. Порядок пользования читальным залом:
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
48. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:
- а) работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  - г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - д) работа в компьютерной зоне производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VIII. Платные услуги библиотеки общеобразовательного учреждения**

49. Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки, предоставляются для освоения дополнительных образовательных программ, специальных курсов и циклов дисциплин заинтересованным пользователям библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
50. Перечень (номенклатура) услуг, сопутствующих основной образовательной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения, составляется с учетом бесплатной основной деятельности (Приложение 1), не в ущерб объемам, срокам и качеству выполнения плановых показателей работы, внутреннему трудовому распорядку и режиму работы библиотеки. Перечень услуг (Приложение 2) фиксируется в прейскуранте платных услуг, разработанном для конкретного учреждения. Перечень и прейскурант утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения и вводятся соответствующим приказом. Перечень услуг и прейскурант корректируются в контексте конъюнктуры.
51. Оказание пользователям отдельных видов платных услуг регламентируется соответствующими положениями.

52. Прейскурант включает профильные платные и информационные услуги, способствующие повышению комфортности обслуживания пользователей, учитывающие потребительский спрос и возможности библиотеки.
53. Изменения и дополнения к положению о платных услугах оформляются приказами руководителя общеобразовательного учреждения.
54. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки и складываются с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек, информационных учреждений и других организаций, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.
55. Полученные общеобразовательным учреждением доходы от платных услуг библиотеки, сопутствующих ее основной деятельности, расходуются на основании сметы расходов, представляемой заведующим библиотекой и утверждаемой руководителем общеобразовательного учреждения. Средства расходуются:
  - на материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки, в том числе на приобретение ценных документов на различных носителях;
  - на дополнительную оплату труда работников библиотеки (в соотношении: 50-60% на развитие библиотеки, 50-40% на материальное поощрение работников);
56. Персональная ответственность за соблюдение порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на заведующего библиотекой, а также на администрацию общеобразовательного учреждения.
57. Библиотека обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.
58. Денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному прейскуранту, оформляются бланками квитанций установленного образца. Пользователь получает 2-й экземпляр квитанции.
59. Образующиеся денежные средства регистрируются в специальном журнале учета и один раз в две недели передаются по ведомости (приходному ордеру) в кассу бухгалтерии. Бухгалтерия ведет учет средств, переданных библиотекой.
60. Юридические лица переводят средства на счет образовательного учреждения (с пометкой «Библиотечно-информационные услуги») и предоставляют в библиотеку копии платежного поручения или квитанции Сбербанка России.