

Муниципальное казенное учреждение  
«Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
Методический отдел

**ПОРТФОЛИО БИБЛИОТЕКАРЯ**  
**Методические рекомендации по составлению**

Амга, 2019 г.

## Концепция библиотечного портфолио

Термин «портфолио» пришел к нам из педагогики, политики, бизнеса, журналистики, например: министерский портфель, портфель инвестиций, редакционный портфель.

**Портфолио** – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени.

**Цель портфолио:** накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определенный период времени.

**Практическая значимость портфолио:**

- аттестация в будущем;
- лицензирование, аттестация;
- систематизация деятельности библиотекаря;
- фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

### Методика формирования портфолио

У большинства библиотекарей, работающих более трех лет, имеются десятки папок с тематическими подборками, разработками мероприятий и выставок, различные проекты, исследования. Есть папки с грамотами, дипломами, сертификатами, тетради или папки с отзывами о мероприятиях и множество других материалов. Это и есть составляющие вашего портфолио – нужно только отобрать главное и привести все в систему. Но прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

***Для чего я хочу создать портфолио?***

В зависимости от ответа определите тип и вид вашего портфеля достижений – простой или комплексный, личный или тематический.

***Что я включу в портфолио?***

Профессиональный портфолио рекомендуется делать за последние 3–5 лет, но некоторые материалы, например грамоты или дипломы регионального и федерального уровня, можно включать и за 10–15 лет.

Только вам решать, какие разработки отобрать в портфель работ и какие отзывы и рецензии в портфель отзывов – самые лучшие или все, которые есть. Это ваш портфель достижений, и его содержание определяете только вы.

***Как будет организован портфолио?***

Во-первых, что это будет – файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое? Ведь в каждом из вариантов есть свои плюсы и минусы.

Во-вторых, как будут расположены материалы. В прямой хронологии – для показа прогресса и профессионального роста или в обратной – для демонстрации последних результатов? Или вы распределите материалы по видам: в части для документов – дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, справки, свидетельства; в части для работ – проекты, программы, конкурсные работы, публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.; или по уровням: районный, муниципальный, региональный, федеральный.

В зависимости от этого оформляется перечень материалов портфолио, который составляется **обязательно** и размещается в самом начале как печатного, так и электронного варианта.

### *Где будет храниться портфолио и кто будет иметь к нему открытый доступ?*

Вариантов несколько – в библиотеке, у администрации, в методическом кабинете. Если хранение предполагается в библиотеке и доступ предоставляете вы – в портфеле документов можно собирать оригиналы, если ваш портфель достижений будет храниться в другом месте – лучше сделайте копии. В любом случае, сформировав портфолио, представьте свою работу администрации библиотеки. Самый лучший вариант представления – защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим отделом ЦБС.

## **Структура содержания комплексного портфолио**

### **1 раздел.**

### **Введение**

- Фамилия, имя, отчество;
- должность;
- название места работы;
- рабочий адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес сайта, адрес профиля в соц.сетях;
- домашний адрес, номер телефона.

Краткая информация о библиотеке с указанием числа жителей населенного пункта, культурно-экономического профиля наслега.

Общая характеристика материально-технической базы библиотеки.

Аналитическая справка о деятельности библиотеки. Число основных контрольных показателей: количество пользователей, из них удаленных пользователей, количество посещений, из них посещение массовых мероприятий, количество обращений удаленных пользователей, количество документов выданы за 3 года (2015 – 2018 г.г.).

Обращаемость библиотечного фонда, сумма подписки по годам за 3 года.

Оцифровка документов, создание баз данных, наличие доступов в Электронную библиотеку Национальной библиотеки РС(Я), Электронную библиотеку Амгинской МЦБС, портал Госуслуги и т.д.

## **2 раздел.**

### **Анкетные данные**

Данный раздел раскрывает личность владельца портфолио.

- фото;
- автобиография, резюме;
- копии документов об образовании;
- общий трудовой стаж, библиотечный стаж;
- общественная деятельность.

## **3 раздел.**

### **Творческое досье**

Раздел представляет собой коллекцию лучших материалов владельца портфолио, отражающих основных направлений и виды деятельности.

- исследовательская работа;
- программно-проектная деятельность;
- индивидуальная работа;
- культурно-просветительская работа (сценарии мероприятий, выставки и т.д.);
- справочно-информационная деятельность;
- использование компьютерных технологий;
- рекламная деятельность.

## **4 раздел.**

### **Карта профессионального роста**

Раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития владельца портфолио:

- копии документов о повышении квалификации;
- результат предыдущей аттестации;
- участие в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.);
- участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- публикации и выступления в СМИ;
- работа по обобщению и распространению опыта.

## **5 раздел.**

### **Банк личных достижений**

Раздел представляет индивидуальные достижения и успехи автора портфолио в поощрениях и наградах:

- гранты, сертификаты, свидетельства;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие награды.

#### **6 раздел.**

#### **Портфель отзывов**

- отзывы о работе;
- статьи об авторе портфолио.

#### **Требования к оформлению портфолио и принцип его создания**

Портфолио должен быть логически выстроен. Портфолио фиксирует материалы за 3 года (2015 – 2018 г.г.). В каждом разделе материалы расположить в прямой хронологии для показа прогресса и профессионального роста. Каждый материал желательно датировать, чтобы проследить динамику.

Организуйте портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов. Каждый материал расположите в отдельный файл. Материалы портфолио должны быть достоверными. Оформление должно быть аккуратным и эстетичным.