



Портфолио библиотекаря

Методические рекомендации по составлению



КОНЦЕПЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПОРТФОЛИО

Термин «портфолио» пришёл 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 определённый 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 трёх 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 всё 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. Помните одно – нельзя объять необъятное.

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: школьный, 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. Этот перечень можно оформить в виде списка, но оптимальный вариант – таблицы (см. «оформление портфолио»).

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

Вариантов несколько – в библиотеке, у администрации, в методическом кабинете. Возможно, вы сделаете два варианта: один – более полный, расширенный – для библиотеки, другой – самое важное – для администрации. 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 объединением библиотекарей района или города.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Возможно, вы сами найдёте или разработаете оптимальный вариант размещения ваших материалов в вашем портфеле достижений. Главное, чтобы он был логически выстроен.

Вот некоторые рекомендации и пожелания на эту тему.

- Можно оформлять портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов.
- Каждую работу, документ, подборку материалов помещайте в отдельный файл.
- Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику.
- В печатном варианте из перечня обязательны ссылки на документы или их копии с указанием номера приложения.
- В электронном варианте для удобства навигации целесообразно оформить гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио и перечней.

Типы портфолио

Портфолио документов

□ Включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

- дипломы (федерального, муниципального, окружного, школьного уровней);
- грамоты;
- свидетельства;
- удостоверения;
- справки;
- сертификаты учреждений, осуществляющих официальное взаимодействие с управлением образования, администрации района, города.

В нем могут размещаться копии указанных документов.

Любой портфолио обязательно предваряется их перечнем (который тоже дополняется по мере накопления в течение ряда лет).

Портфолио работ

□ Это собрание материалов, отражающих основные направления и виды деятельности, описание основных форм творческой активности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных, исследовательских работ библиотекаря в единый массив документов.

В него могут входить:

- конкурсные работы;
- проекты развития библиотеки;
- тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или аудио- и видеозаписи выступлений);
- сценарии различных массовых мероприятий;
- электронные документы — различные презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков, обзоров, выставок;
- видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;
- авторские образовательные программы

Портфолио отзывов

□ Это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности.

- В нем дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и ее результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее).
- Включает оценки мероприятий коллегами, методистами, администрацией школы, методическими объединениями предметников и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма, ходатайства).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО И ПРИНЦИП ЕГО СОЗДАНИЯ

- Системность: регулярное и постоянное обновление данных;
- Достоверность;
- Объективность;
- Нацеленность автора на самосовершенствование;
- Структуризация материала, логичность всех письменных пояснений.
- Аккуратность и эстетичность оформления;
- Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
- Наглядность результатов.

ПОЗИЦИИ ПОРТФОЛИО

- Ф.И.О.
- Образование.
- Стаж работы в библиотеке.
- Повышение квалификации.
- Разработка сценариев и планов библиотечных мероприятий: викторин, праздников, утренников и т.п.
- Методические разработки.
- Выступления на семинарах ПМБУК «ЦБС».
- Участие в конкурсах.
- Отзывы о работе.
- Публикации.
- Награды.
- Размышления на тему.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

ПРИМЕР 1

Титульный лист

- Название учреждения.
- Название папки.
- Фамилия, имя, отчество, должность.

Содержание

1. Визитка сотрудника и библиотеки.

- Фамилия, имя, отчество.
- Должность.
- Образование (что, где, когда закончил, специальность).
- Общий стаж работы.
- Стаж работы по должности.
- Награды и звания

2. Документы о повышении квалификации.

- Удостоверения об окончании курсов.
- Свидетельства и сертификаты об окончании курсов, посещения обучающих семинаров.
- Копии дипломов.

3. Документы о результатах участия в библиотечных мероприятиях.

- Сертификаты.
- Грамоты, благодарности.
- Фотографии.
- Отзывы.

4. Поощрения и награды.

- Дипломы, грамоты, благодарности, удостоверение о награде.

5. Публикации.

- Публикации о сотруднике, библиотеке, читателях.
- Ваши статьи, доклады, сценарии, опубликованные в СМИ, брошюрах.

6. Авторские разработки.

- Сценарии и интересные планы библиотечных мероприятий.
- Разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов).

7. Отзывы.

- Рецензии.
- Предложения.
- Приглашения.
- Поздравления.

ПРИМЕР 2

Раздел 1. Общие сведения о библиотекаре;

Данный раздел обновляется не реже одного раза в год и включает материалы, отражающие конкретные достижения специалиста в различных областях.

- Фамилия, имя, отчество, год рождения.
- Образование (наименование учебного заведения, дата окончания учебы, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Общий трудовой и библиотечный стаж, стаж работы в данной библиотеке.
- Повышение квалификации и дополнительное образование (название структуры, где проходила переподготовка, сроки, формы и тематика обучения).
- Список публикаций в СМИ и профессиональных изданиях.
- Участие в деятельности общественных и профессиональных организаций.
- Копии документов, подтверждающие уровень квалификации и общественное признание (дипломы, сертификаты, удостоверения, грамоты, благодарственные письма).

Раздел 2. Результаты профессиональной деятельности;

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов основной профессиональной деятельности специалиста за определенный период.

- Материалы о результатах деятельности библиотеки за определенный период (текущий год, сравнительный анализ показателей за 3 года)

Раздел 3. Воспитательная, пропагандистская деятельность;

Материалы раздела характеризуют культурно-просветительную, воспитательную деятельность библиотекаря, его творческие находки.

- Лучшие сценарии массовых мероприятий.
- Фотографии, проведенных мероприятий.
- Компьютерные презентации мероприятий (частичная распечатка слайдов, дискеты и компакт-диски).
- Программы кружков, читательских клубов.

Раздел 4. Методическая деятельность; (для методистов)

- В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме библиотекаря:
 - Сотрудничество с библиотеками региона, района, города и другими учреждениями.
 - Участие в профессиональных конкурсах.
 - Организация и проведение на базе своей библиотеки семинаров, круглых столов, мастер-классов, открытых показательных мероприятий и т.п.
 - Проведение маркетинговых, мониторинговых исследований.
 - Образцы созданных библиографических, учебно-методических пособий для пользователей библиотеки.
 - Подготовка творческого отчета, реферата, статьи, методического пособия, обобщения опыта работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

- Стандартов не существует;
 - Логичность и последовательность материалов;
 - Оформление в виде файловых папок с заголовками разделов;
 - Каждую работу, документ, подборку материалов поместить в отдельный файл;
 - Каждый элемент портфолио датировать (динамика развития);
 - Печатный вариант (ссылки на документы, копии с указанием номера приложения);
- электронный вариант (гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио).



ПМБУК «ЦБС» Центральная библиотека

Телефон : Факс (3439) 64-83-12

(3439) 64-92-84

e-mail:omc-mukcbs@mail.ru

623100 Свердловская, обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47