

Методические рекомендации по оформлению портфолио сотрудников библиотеки

Уважаемые коллеги!

Предлагаем Вашему вниманию методические рекомендации по составлению портфолио библиотечного специалиста.

Портфолио библиотекаря – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени. Этот способ позволяет свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Задачи подготовки портфолио:

- освоить навыки самопрезентации;
- научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое или несущее новые элементы;
- документировать проведённую работу, оформляя её качественно и профессионально;

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио – решает сам библиотекарь. Наиболее ярко и полно представить свою работу можно при помощи следующих материалов:

- документы: дипломы, грамоты, свидетельства, удостоверения, справки, сертификаты (заверенные копии);
- фотография (можно с паспорта);
- **самоанализ, подготовленный самим библиотекарем, с анализом своего профессионального опыта;**
- материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список);
- сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (в материале необходимо определить целевое читательское назначение, определить форму мероприятия и её соответствовать, составить библиографический список используемых источников, подготовить фотоматериалы);
- отзывы методистов, коллег об открытых мероприятиях;

- образцы созданных библиографических пособий, другой библиотечной продукции, например, буклет;
- тексты выступлений на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации;
- копии публикаций в СМИ (написанных самостоятельно или посвящённых работнику (библиотеке));
- проекты, программы, конкурсные работы;
- материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнёров, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.);
- видеозаписи и подготовленные электронные документы (презентации, разработки и др.) при наличии.

В самоанализе можно отразить:

- освоение новых приёмов и методов работы;
- освоение нового оборудования и новых компьютерных программ, разработку программ, методических материалов, сценариев;
- проведение открытых мероприятий для пользователей библиотеки;
- посещение других библиотек с целью изучения опыта;
- участие в проведении мероприятий в рамках системы повышения квалификации;
- участие в проектной работе;
- участие в конкурсах;
- подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий;
- обучение на курсах повышения квалификации;
- самообразование (темы, материалы, результаты)

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым библиотечным работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за межаттестационный период.

Под межаттестационным периодом следует понимать:

- 5 лет в случае, если библиотечный работник аттестуется повторно;
- минимум 1 год в случае, если работник аттестуется **впервые**. Основная цель составления портфолио достижений в данном случае – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, достигнутые работником с момента начала работы (для проработавших 1 год – за год, предшествующий аттестации).

Основными принципами составления портфолио являются полнота и конкретность представленных сведений, **достоверность** информации, а также **системность**: копии свидетельств и сертификатов о создании и размещении на сайтах продуктов профессиональной деятельности аттестуемого библиотечного работника.

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в **экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям библиотечных работников**. Набор документов по каждому показателю **предваряется разделительным листом**, включающим в себя номер и наименование показателя.

- В **титульном листе** портфолио достижений (Приложение 1) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).
- Далее идет **визитная карточка**, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике (Приложение 2).
- Далее – **самоанализ деятельности**.
- Далее - **перечень документов** и материалов (содержание).

Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

Оформление портфолио достижений

Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц).

Подготовленные документы и материалы по каждому из показателей вкладываются в **файловую папку**, листы формата А-4. Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем организации (можно и подлинники).

В **день аттестации** комиссия **сообщает своё решение** после обсуждения. Аттестационные листы выдаются каждому сотруднику через

2 недели после аттестации в количестве **2 экземпляров**. Один аттестационный лист остаётся в МБУК г.о. Самара «Смибс» в личном деле, второй – выдаётся на руки сотруднику **под роспись**.

**Примерный перечень документов и материалов, необходимых для проведения
оценки профессиональной деятельности библиотекаря**

Ф.И.О. _____
Место
работы _____
Заявленная квалификационная категория _____

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы
1	2	3
1.	Результаты повышения квалификации по профилю библиотечной деятельности	1. Выписка из ИППР библиотекаря о повышении квалификации за 5 лет (2010-2015 г.г.), заверенная заведующим библиотекой. 2. Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, диплом) – <i>если есть</i> .
2.	Эффективность показателей библиотечной статистики для данного сотрудника	1. Таблица, отражающая динамику показателей библиотечной статистики, заверенная руководителем (Приложение № 3). 2. Годовой план работы (<i>за последний год</i>); 3. Паспорта массовых мероприятий (<i>не более 5</i>)

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы
1	2	3
3.	Результаты участия в реализации программ социального партнёрства (эффективность взаимодействия с учреждениями образования и культуры)	1. Копии договоров, соглашений о сотрудничестве с учреждениями культуры (школы, детские сады, музеи, галереи, издательства и пр.), в которых проводил мероприятия сотрудник. 2. <i>Справка руководителя, отражающая степень участия библиотекаря в реализации программ социального партнёрства.</i> 3. Отзывы пользователей и партнёров библиотеки, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.; - за 5 лет (2010-2015) по выбору библиотекаря.
4.	Транслирование опыта и практических результатов своей профессиональной деятельности	1. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения <u>собственного</u> опыта аттестуемого, заверенная руководителем (Приложение № 4); 2. Копии программ мероприятий, проектов, конкурсных работ, сертификатов данных мероприятий (если есть).
5.	Результаты участия в разработке программно-методического сопровождения	1. Образцы библиотечных пособий (например, буклет, афиша, презентация - не более 5 листов) 2. Тексты или тезисы выступлений (в рамках повышения квалификации), сценарии лучших мероприятий (не более 3-х). 3. Фотографии или макеты организованных выставок (по возможности).
6.	Результаты участия в профессиональных конкурсах	1. Копии грамот, свидетельств, сертификатов (если есть).
7.	Профессиональная активность (участие в жюри (оргкомитетах) конкурсов, в организации выставок); проведение «открытых» мероприятий, мастер-классов.	1. Таблица, подтверждающая профессиональную активность библиотечного работника в межаттестационный период, заверенная руководителем (Приложение № 5); 2. Конспект/сценарий «открытого» мероприятия (1-2) 3. Публикации в СМИ
8.	Поощрения за профессиональную деятельность	1. Таблица, содержащая сведения о поощрениях аттестуемого в межаттестационный период, заверенная руководителем (Приложение № 6); 2. Копии грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о награждении (не более пяти копий)

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы
1	2	3
9.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от пользователей библиотеки	Справка руководителя о наличии или отсутствии административных взысканий, обоснованных жалоб от пользователей библиотеки

Наименование организации

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

для проведения экспертной оценки результативности профессиональной деятельности

Составил:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Заявленная квалификационная категория _____

Дата проведения экспертизы _____
(в соответствии с графиком)

Год

Визитная карточка

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Образование, наименование образовательной организации, год окончания _____

4. Должность, по которой выходит на аттестацию _____

5. Место работы _____

6. Общий стаж работы _____
7. Стаж работы в библиотеке _____
8. Стаж работы в должности (в данной организации) _____
9. Сведения о предыдущей аттестации (категория, дата присвоения) _____

10. Наличие ученой степени _____
11. Награды, звания _____

12. Контактные телефоны:
рабочий _____ сотовый _____

Эффективность показателей библиотечной статистики для данного сотрудника

Ф.И.О. аттестуемого

Основные контрольные показатели работы	2013 год	2014	2015	Динамика (+ положительная, - отрицательная)
1	2	3	4	
Количество читателей, записанных библиотекарем				
Книговыдача				
Посещение библиотеки читателями данного сотрудника				
Количество проведённых массовых мероприятий				
Обращаемость фонда (для заведующих)				

Руководитель библиотеки _____ / _____ /

Транслирование опыта и практических результатов своей профессиональной деятельности

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Название конференции, семинара или др. мероприятия с указанием статуса (всероссийский, региональный, городской, внутрисистемный и пр.)	Форма участия (докладчик, ведущий круглого стола, и т.д.)	Документ, подтверждающий участие: диплом, свидетельство, сертификат, (при наличии такового)

Руководитель библиотеки _____ / _____ /

Профессиональная активность библиотечного работника

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Наименование мероприятия	Уровень (внутрисистемный, районный, городской, региональный и пр.)	Форма участия (член жюри, председатель жюри, член комиссии, председатель комиссии, наставник и пр.)	Результат (участник, призёр, победитель)

Руководитель библиотеки _____ / _____ /

Поощрения за профессиональную деятельность

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Форма поощрения	Уровень (международный, всероссийский, региональный, городской, районный и пр.)

Руководитель библиотеки _____ / _____ /