МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

**Методические рекомендации**

**по составлению портфолио библиотекаря**



Егорлыкская

2019

Методические рекомендации предназначены библиотечным специалистам, которые занимаются созданием профессионального портфолио, как самопрезентации  своего опыта работы.

Составитель: заведующая методико – библиографическим отделом – Шпудейко Г.Е.

Слово «портфолио» в переводе с итальянского означает «портфель ценных бумаг». В английском «portfolio» — это папка для важных дел или докумен­тов. В интересующем нас смысле термин «портфолио» появился в 1970-х гг. в среде художников, архитекторов, дизайнеров, а также в сфере модельного и рекламного бизнеса. Он означал коллекцию фотоматериалов, резюме и перечень лучших результатов автора. Целью такого портфолио была рекламная демонстрация достижений его владельца, что позволяло судить о его возможностях и уровне мастерства. Именно это рациональное зерно побудило обратить внимание на потенциальные возможности портфолио как основы для разработки принципиально нового подхода к оцениванию профессиональной деятельности специали­ста учреждения культуры.

*Согласно современным словарям портфолио — это способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений личности за определенный период времени. Основной смысл портфолио — показать все, на что ты способен.*

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

**Задачи:**

• проанализировать и обобщить свою работу;

• связать воедино отдельные аспекты своей деятельности;

• отразить динамику профессионального развития;

• представить опыт своей работы наиболее полно и эффективно.

**Функции портфолио:**

• диагностическая – фиксирует изменения за определённый период времени;

• содержательная – раскрывает спектр выполняемых работ;

• развивающая – обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования;

• мотивационная – поощряет результаты деятельности;

• рейтинговая – позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения [6].

**Практическая значимость портфолио:**

• аттестация в будущем;

• лицензирование, аттестация, аккредитация ОУ;

• систематизация деятельности библиотекаря;

• фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

**Типы портфолио**

При разработке структуры портфолио целесообразно ориентироваться на три основных его типа:

Портфолио документов включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

• дипломы (федерального, муниципального, окружного, школьного уровней);

• грамоты;

• свидетельства;

• удостоверения;

• справки;

• сертификаты

В нём могут размещаться копии указанных документов. Обязательно предваряется их перечнем (по мере накапливания 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 их аудио- и видеозаписи);

• сценарии различных массовых мероприятий;

• электронные документы – различные презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков, обзоров, выставок;

• видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;

• авторские образовательные программы и УМК к ним;

• печатные работы.

Портфель работ предваряется перечнем представленных в нём материалов. Сами работы прикладываются на бумажных или электронных носителях, в том числе видеозаписи, фотографии, публикации и т.п. Он даёт качественную оценку профессиональной деятельности библиотекаря по следующим параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, динамика и творческая активность работника и т.п.

Портфолио отзывов – это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности. В нём дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее). Включает оценки мероприятий коллегами, методистами департамента образования, администрацией школы, методическими объединениями предметников и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма). Желательно включать комплексный самоанализ деятельности и её результатов.

Можно конструировать либо простые модели портфолио (реализующие один из названных типов), либо комплексные (включающие в себя описанные типы в качестве своих разделов).

**ВИДЫ ПОРТФОЛИО**

Существует несколько видов портфолио. Мы рассмотрим два: личный и тематический.

**Личный портфолио** можно назвать профессиональным портретом школьного библиотекаря. Идеальный вариант личного портфолио – комплексный «В», т.е. включающий все типы. Кроме этого, целесообразно включить так называемый портрет, который лучше всего разместить в самом начале.

Портрет рассказывает о личности библиотекаря. Его предлагается выполнять в форме резюме. Акцент в резюме необходимо сделать на имеющемся опыте библиотекаря: в самообразовании, в использовании в своей практике современных информационных технологий, в проектировочной деятельности.

Кроме вышеперечисленного, можно включать в личный портфолио свои размышления в виде эссе. Например, сразу после «портрета» – размышления на тему «Профессия библиотекаря» или «Миссия библиотеки в современном обществе». А перед программой развития библиотеки или перед конкурсной работой – разъяснение, почему вы избрали именно это направление или тему. Такие эссе демонстрируют профессионализм библиотекаря, его отношение к работе и способность её анализировать, делать выводы, видеть перспективы.

В личном портфолио можно разместить результаты профессионального тестирования и лист самооценки профессиональных умений и навыков.

Тематический портфолио имеет смысл делать, если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-либо темой. Например: краеведение, патриотическое воспитание, правовое просвещение и т.д. Использование тематического портфолио даёт возможность сгруппировать имеющиеся материалы и правильно расставить акценты, чтобы в дальнейшем анализировать свою работу, намечать её перспективы и демонстрировать свой профессиональный уровень.

**Тематический портфолио** может включать:

• план (структуру, схему) занятий или разработки темы;

• пояснительную записку, где приводится краткая информация об авторе, форме представления материала и т.д.;

• обоснование темы (предметного курса), своё видение данной темы, каких результатов ожидаете;

• программу курса (планы, технологические карты или разработки уроков, библиотечных занятий);

• работы детей (анкеты, тесты, отзывы на конкретный урок, отзывы на литературное произведение, рисунки);

• самоанализ проведённой работы;

• фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);

• отзывы коллег, учителей на посещённые ими занятия;

• подведение итогов, определение перспектив.

**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.

**Порядок формирования документов для портфолио**

**Титульный лист**: наименование организации, заголовок, фамилия, должность, год создания.

**Визитка**

1. Фамилия, имя, отчество, образование, должность, стаж работы
2. Должностная инструкция
3. Отзыв (характеристика)
4. Документы об образовании

**Банк личных достижений**

1. Документы о получении профессионального образования, повышении квалификации, профессиональной переподготовке.
2. Документы об общественном признании высоких профессиональных достижений. Получение наград, дипломов, грамот, благодарностей.
3. Документы о результатах участия в конференциях, семинарах, вебинарах, конкурсах: дипломы, сертификаты, грамоты, благодарности.
4. Благодарственные письма, справки указанных организаций, подтверждающие взаимодействие с организациями, ведомствами по профилю деятельности.

**Профессиональная деятельность**

1. Взаимодействие с организациями, ведомствами, по профилю деятельности - на федеральном, региональном, муниципальном уровне, на уровне учреждения.
2. Организация, проведение, конференций, семинаров, проектов, конкурсов, вебинаров, крупных мероприятий круглых столов, мастер-классов, акций (на федеральном, региональном, муниципальном уровне, на уровне учреждения).
3. Публикации в профессиональных журналах, в СМИ федерального и регионального значения, сетевых изданиях.

**Творческое досье**

1. Организация, проведение, участие в маркетинговых, мониторинговых исследованиях.
2. Коллекция лучших материалов: проекты, программы клубов, кружков.
3. Отражение индивидуальной, групповой и массовой работы: значимые творческие отчеты, методические пособия, обобщение опыта работы, авторские разработки мероприятий, выставок, информационно-библиографические пособия (подготовленные с творческим подходом и использованием современных технологий).

**Портфель отзывов**

1. Отзывы руководителей, коллег, читателей о работе сотрудника, рецензии.
2. Публикации о библиотеке, сотруднике, читателях.

Портфолио отражает деятельность специалиста за межаттестационный период. Позволяет обобщить свою работу, оценить достижения, повысить имидж, увидеть перспективы своего профессионального роста и дальнейшее развитие библиотеки.

Удобнее всего организовать портфолио в виде файловой папки, расположив каждый материал в отдельном файле. Работу облегчит перечень включенных материалов, датирование элементов портфолио. При возможности иметь компьютерный вариант, лучше всего иметь и его, и печатный вариант.

**Библиография:**

1. Зинатулина, Н. Ш. От портфолио – к виртуальной экскурсии [Текст] : [о методике сбора и документирования достижений учреждений культуры] / Н. Ш. Зинатулина// Мир библиографии. – 2009. – №6. – С. 19 – 21.
2. Козлова, О. В. Льстит ли мне это зеркало? [Текст] : что умеют и какими навыками владеют школьные библиотекари Москвы / О. В. Козлова// Библиотека в школе. – 2011. – №2. – С. 21-28.
3. Макарова Е. Портфолио как он есть / Елена Макарова // Библиотека в школе. – 2006. – № 06(162). – С. 12–14.
4. Портфолио школьного библиотекаря  [Текст] // Библиотека в школе. – М: Чистые пруды, 2009. – №30. – 32 с.
5. Рязанцева, Л.  Портфолио, или как оценить, на что ты способен [Текст] : [о новых формах контроля и оценки проф. Достижений] / Л. Рязанцева// Библиополе. – 2009. – №12. – С. 43-45.
6. Рязанцева, Л.М. Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры [Текст] / Л. М. Рязанцева// Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – №3. – С. 48-54.