

ПОРТФОЛИО: РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ



Елена Геннадьевна ХРОМОВА,
заведующая
инновационно-методическим отделом
МУ «ЦБС г. Белово»,
(г. Белово, Кемеровская область)



Людмила Николаевна СВИСТУНОВА,
ведущий методист, куратор СМС «Кураж»
Централизованной библиотечной
системы г. Белово
(г. Белово, Кемеровская область)

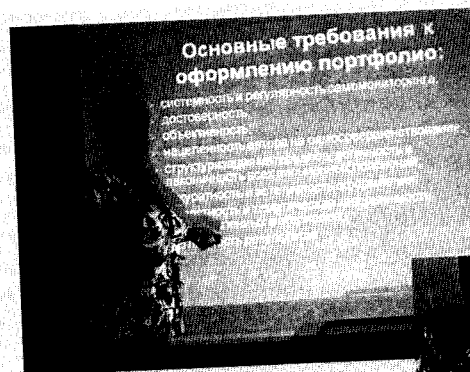
Использовать портфолио в своей работе мы начали еще с 2002 года. Первое портфолио было подготовлено для директора Централизованной библиотечной системы города — Ольги Петровны Дупленковой, затем активно начали разрабатывать портфолио и остальные сотрудники.

Портфолио библиотечного работника — это, прежде всего, структурированный комплекс его наработок в профессиональной деятельности. Это и авторские программы, проекты, повышение квалификации, карьерный рост — в общем, всё то, что дает полную картину о профессиональном пути человека.

Впоследствии стали возникать вопросы о правильности оформления и подачи материала. Именно поэтому методистами ЦБС г. Белово было принято решение научить своих сотрудников правилам составления портфолио в традиционном и электронном вариантах.

Внимание следовало обратить на следующие моменты:

- с течением времени забываются отдельные моменты трудовой биографии, хотя они являются далеко немаловажными;



**Курсы повышения квалификации
Лекция-практикум
«Методика составления портфолио
библиотекаря» 2012**



- не сохраняются некоторые материальные свидетельства, касающиеся работы (сертификаты, свидетельства и даже наградные документы).

В 2012 году в ЦБС главными специалистами была разработана комплексная многоуровневая программа дифференцированного обучения библиотечных сотрудников в системе повышения квалификации «ПрофиКласс», состоящая из трех уровней: «Школа начинающего библиотекаря», «Школа компетентного библиотекаря» и «Школа руководителя». Лекция-практикум «Развитие компетентности библиотекаря как фактора эффективного развития библиотеки. Методика составления портфолио библиотекаря», организованная в рамках программы, была ориентирована на компетентных сотрудников, но в итоге на ней присутствовали и молодые работники ЦБС, поскольку они посчитали эти знания необходимыми в своей практике, с чем трудно не согласиться.

В ходе мероприятия была продемонстрирована электронная презентация по теоретическим аспектам создания портфолио. В практической части сотрудницы учились составлять свое портфолио, для чего ими были подготовлены все необходимые материалы для его наполнения. В этой части задача методистов состояла в том, чтобы научить верно распределить составляющие портфолио, определить их хронологический охват, сделать правильные акценты в данном документе. В итоге некоторыми коллегами составлены полновесные, качественные профессиональные портфолио, которые уже были применены при прохождении внутрисистемной аттестации.

Именно при прохождении аттестации портфолио является наиважнейшим документом, который наглядно демонстрирует работу сотрудника, представляя специфику его деятельности, вклад в развитие библиотечного дела в регионе.

С 1 марта 2013 года у нас запускается городской конкурс профессионального мастерства «Библиотекарь года — 2013», одним из условий которого — представление профессионального портфолио конкурсанта. Это еще один из вариантов применения его на практике.

Подготовка к проведению профессиональных курсов в МУ «ЦБС г. Белово» всегда (или практически всегда) сопровождается созданием методико-библиографических пособий, позволяющих углубить и закрепить полученные знания. Не стал исключением и данный практикум — разработаны методические рекомендации по организации портфолио. Цель предлагаемых методических рекомендаций: раскрыть возможности работы с портфолио в практике работы библиотек.

Методички были переданы во все библиотеки г. Белово, часть их была распечатана и реализована заинтересованным лицам. Для того, чтобы наш опыт был передан и другим коллегам, материалы были размещены в блоге «Библиосейшн» (http://bibliosejshn.blogspot.ru/2012/09/blog-post_7509.html). Судя по полученным отзывам, разработка многим пригодилась.

Благодаря проведенным курсам и распространению методических рекомендаций в 2012 году были разработаны портфолио специалистов Муниципального учреждения «Управление культуры и кино г. Белово», директора МУ «ЦБС г. Белово» (муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово»), нескольких работников культуры города, которые были направлены на представление их кандидатур в Администрацию беловского городского округа на соискание звания «Человек года».

Можно с уверенностью сказать, что портфолио позволяет и разобраться в себе при помощи обычного рассказа о своей работе. Когда человек говорит о себе, рассказывает свою историю, то он не только выражает свое «я», но и придает смысл и вес конкретным событиям собственной жизни, достраивает и перестраивает свой внутренний мир.

Поэтому очень рекомендую коллегам не оставлять на потом сбор материалов и оформление своего профессионального портфолио, поскольку твердо уверена в том, что оно вам обязательно пригодится!

ИТАК, ЧТО ЖЕ ТАКОЕ ПОРТФОЛИО?

Как любое иностранное слово, имеющее сложности в использовании, слово «портфолио» — не исключение и первая сложность его применения заключается в определении, какого же рода это слово — мужского или среднего? Словари не очень оперативно реагируют на нововведения, и поэтому бывает трудно правильно применять эти слова, не всегда устанавливается однозначность их использования. Так происходит и со словом «портфолио». Оно не склоняется, а употреблять его можно как в мужском, так и в среднем роде. Мы в своих материалах используем термин в среднем роде.

В переводе с итальянского «портфолио» означает «папка с документами».

В сегодняшней практике применения портфолио используют как для индивидуальных целей — портфолио специалистов, так и для представления учреждения организации, в нашем случае библиотеки.

Портфолио — это способ фиксации, накопления, оценки и самооценки собственных достижений за определенный 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. Его основной смысл — показать все, на что способен сотрудник.¹

Таким образом, мы считаем **портфолио** — способ оперативного презентационного представления информации о деятельности библиотеки, квалификации специалиста, демонстрации опыта работы библиотекаря, показ его профессионального уровня и достижений.

Создание профессионального портфолио — кропотливый труд. Тем не менее, эти усилия оправдают себя творческим ростом, признанием коллег и, в конечном итоге, ростом авторитета вашего учреждения.

ПОРТФОЛИО СПЕЦИАЛИСТА

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио — решает сам составитель.

Таким образом, **портфолио** — это накопитель достижений. Оно отражает динамику нашего профессионального развития, служит формой обсуждения и самооценки результатов работы.

При помощи грамотно составленного портфолио мы можем рассказать о том, как сами видим и представляем свою профессию и место библиотеки в социуме, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития организации.

С другой стороны, **портфолио** — это способ организованного накопления своих собственных разработок: образовательных программ и их методическое обеспечение, сценариев различных мероприятий и т.д. Этот способ позволяет свести воедино, систематизировать информацию о своей работе и достижениях, расположить ее в определенной логической последовательности, а затем дополнять по мере необходимости и выдавать по необходимости. Таким образом, портфолио — документ, регулярно пополняемый, поэтому его первоначальное составление — это лишь первый этап в его существовании. Начиная работать над портфолио, необходимо четко представлять его:

- концепцию;
- цели, задачи,
- функции;
- практическую значимость;
- модели и разновидности;
- методику формирования;
- варианты организации и оформления.

Цель портфолио:

- накопление достижений,
- отслеживание индивидуального прогресса,
- представление деятельности и профессионального развития за определенный период времени.

¹ Портфолио школьного библиотекаря [Текст] / под ред. О.К. Громовой. — М.: Чистые пруды, 2009. — С. 7-8.

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 определенный 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.

Практическая значимость портфолио:

- аттестация (портфолио при этом — предмет экспертизы);
- систематизация и анализ деятельности работника;
- фактор, стимулирующий профессиональное развитие;
- основания для участия в различных конкурсах и получения гранта;
- для назначения стимулирующих выплат, денежного вознаграждения в качестве стимулирующего фактора (особенно актуально при переходе на новую систему оплаты труда).

Принципы создания:

- системность и регулярность самомониторинга (постоянное обновление данных);
- достоверность;
- объективность;
- нацеленность автора на совершенствование;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность результатов.

Формы портфолио

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. Если бумажный эквивалент портфолио предъясняется в виде папки с документами, то электронный — в виде файлов на магнитном носителе.

Электронное портфолио может быть создано в виде презентации или личного сайта (online-портфолио). Первое в большей степени реализует принцип наглядности, второе обладает большей информативной наполняемостью.

Специфика электронного портфолио:

- является более мобильным и гибким (можно быстро вносить изменения в структуру и содержание материалов);

- позволяет использовать многочисленные возможности для его художественного оформления (графические пакеты, программы Microsoft Office);
- обеспечивает широкий выбор средств оформления работ на компьютере. Электронное портфолио может быть размещено в Интернете и стать средством сетевого взаимодействия работников.

Типы портфолио

Портфолио документов включает сертифицированные (документированные) достижения сотрудника:

- дипломы (федерального, муниципального, окружного, школьного уровня);
- грамоты;
- свидетельства;
- удостоверения;
- справки.

В нём могут размещаться копии указанных документов. Портфолио обязательно предваряется их перечнем (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 сотрудника в единый массив документов. В него могут входить:

- конкурсные работы;
- проекты развития учреждения;
- тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или их аудио- и видеозаписи);
- сценарии различных массовых мероприятий;
- электронные документы — различные презентации, разработки в помощь проведению семинаров (Если для подготовки и проведения семинара готовилась электронная презентация, диск CD-R или CD-RW прикрепляется в печатное портфолио, либо информация, содержащаяся на нем, распечатывается и размещается здесь же. В электронном портфолио эти документы располагаются с использованием гиперссылок), обзоров, выставок;
- видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;
- авторские программы;
- 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 сотрудника по следующим параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, динамика и творческая активность работника и т.п.

Портфолио отзывов — это характеристики отношения сотрудника к различным видам деятельности. В нём дается письменный анализ его отношения к своей деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее). Включает оценки мероприятий коллегами, методистами, администрацией и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма).

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

Например:

А. Портфолио простые: либо портфолио документов, либо портфолио работ, либо портфолио отзывов.

Б. Портфолио, состоящее из двух разделов: раздел документов и раздел работ, либо раздел документов и раздел отзывов, либо раздел работ и раздел отзывов.

В. Портфолио, состоящий из трёх разделов, – комплексный: раздел документов, раздел работ и раздел отзывов.

Виды портфолио

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

Личное портфолио можно назвать профессиональным портретом сотрудника. 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 работника. Его предлагается выполнять в форме резюме. Акцент в резюме необходимо сделать на имеющемся опыте сотрудника в самообразовании, использовании в своей практике современных информационных технологий, проектировочной деятельности.

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

Тематическое портфолио имеет смысл делать, если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-либо темой.

Оно 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, занятий);
- самоанализ проведённой работы;
- фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);
- подведение итогов, определение перспектив.

Технология создания портфолио

Создание портфолио — весьма творческий процесс. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио библиотекаря, поэтому подходы к его построению могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей человека, который сам выбирает его вид и структуру, решает, какие документы и работы, в каком порядке в него включить. Важно, чтобы сотрудник библиотеки проана-

лизировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал профессиональные достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Создание портфолио предполагает организацию поэтапной деятельности:

- определение цели и мотивации создания;
- разработка структуры;
- сбор материалов;
- формирование объёма;
- оформление;
- презентация;
- оценка материалов.

Структура и содержание портфолио

Портфолио состоит (условно) из восьми разделов, которые при необходимости можно совместить или, наоборот, раздробить. Их названия также даны условно.

1. В разделе **«Титульный лист»** указываются следующие сведения:
Название учреждения
Название папки (например, «Творческое досье») **Ф.И.О.** автора;
должность;
адрес, рабочий телефон, e-mail;
2. После титульного листа размещают **«Содержание портфолио»**, в котором перечисляются все составные части документа.
3. Раздел **«Визитная карточка»**. Его можно назвать и по-другому. **Например:** **«Анкетные данные»**, **«Общие сведения об авторе»**, **«Персональный блок»**, **«Портрет»**, **«Паспорт»** и т.п.
В этом разделе раскрывается личность владельца портфолио, здесь можно разместить:
- фотографию автора;
- автобиографию;
- профессиональное кредо, цели и задачи деятельности (представление профессиональной позиции с основными ценностями, цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные автору портфолио);
- документы об образовании;
- общий трудовой стаж;
- квалификационную категорию;
- профессиональные и личные интересы;
- общественную деятельность.
4. Раздел **«Творческое досье»**. Его можно назвать и по-другому. **Например:** **«Рабочие материалы»**, **«Методическая копилка»**.
Раздел представляет собой коллекцию лучших материалов владельца портфолио, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

- исследовательские работы;
 - программно-проектная деятельность;
 - индивидуальная работа;
 - массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий и т.п.);
 - справочно-информационная деятельность;
 - использование компьютерных технологий;
 - рекламная деятельность.
- Авторские разработки:
- образцы создания библиографических, учебно-методических пособий,
 - сценарии и интересные планы мероприятий,
 - разработки печатной продукции (плакатов, памяток, буклетов),
 - программы дней информации и др.,
 - фотографии, видеокассеты с записью проведенных мероприятий,
 - компьютерные презентации мероприятий (частичная распечатка слайдов, дискеты и компакт-диски),
 - программы кружков, педагогических советов,
 - фактографические материалы (списки книг, копии публикаций).

5. Раздел **«Карта профессионального роста»** сюда мы относим все то, что включает в себя понятие методической работы — повышение квалификации, конкурсы и т.д.) позволяет судить о процессе индивидуального развития владельца портфолио. Здесь отражаются:

- документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);
- результаты итоговой аттестации, тестирования;
- работа в методических объединениях;
- участие в профессиональных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.);
- участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- публикации (специалиста, о специалисте) и выступления в СМИ различных уровней;
- работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий).

6. Раздел **«Банк личных достижений»**. Его можно назвать и по-другому.

Например: **«Портфолио документов», «Мои достижения».**

Он представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений с целью повысить значимость автора портфолио и отразить его успехи в поощрениях и наградах. Здесь могут быть представлены:

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- гранты, сертификаты, свидетельства;
- грамоты;

- благодарственные письма;
 - дипломы различных конкурсов;
 - другие награды по усмотрению автора.
7. Раздел **«Портфель отзывов»** включает:
- отзывы о работе (коллег, руководителей разных уровней и т.д.);
 - оценки результатов труда;
 - рецензии на авторские материалы, тексты заключений;
 - рекомендательные письма;
 - статьи об авторе портфолио.

8. Раздел **«Авторская самооценка»** предполагает размышления автора портфолио над интеграцией своего профессионального опыта и поиском оптимальных путей развития собственной деятельности. Данный раздел может содержать:

- размышления автора по поводу своей сферы работы;
- самоанализ работы;
- коррекцию собственной деятельности;
- стратегию профессионального развития.

По решению автора документы, включаемые в портфолио (фотографии, грамоты, сценарии, образцы издательской деятельности и др.) размещаются либо по перечисленным разделам, либо выносятся в Приложения.

Методика формирования портфолио

У большинства работников 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 ряд вопросов. 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: библиотечный, муниципальный, областной, 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 — в виде таблицы.

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

Вариантов несколько — у вас, у администрации, в методическом кабинете. Возможно, вы сделаете два варианта: один — более полный, расширенный — для методиста, другой — самое важное — для администрации. Если хранение предполагается у вас 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. Самый лучший вариант представления — защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим объединением 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.

В течение последних лет большинство материалов формируется уже в компьютерном варианте. Нужно только создать электронные папки и систематизировать имеющиеся архивы.

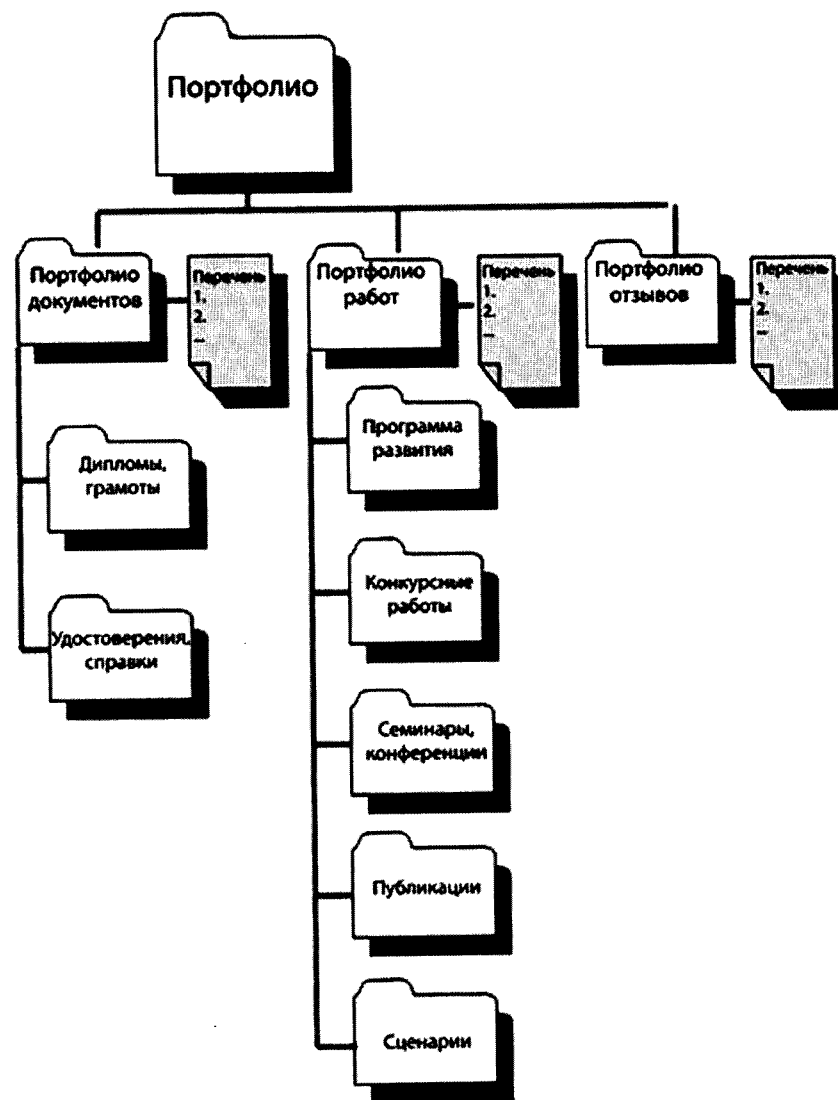


Рис.1 Структура электронного портфолио

Самая простая структура электронного портфолио представлена на схеме¹. В процессе работы вы сами найдете наиболее приемлемый для себя вариант.

¹ Портфолио школьного библиотекаря [Текст] : методические рекомендации по составлению / [Р.А.Гончарова, Н.Н.Кащенко, И.В.Лещенко и др.] // Библиотека в школе: прил. к газете «Первое сентября». – 2008. – № 2,16-31 января. – С.28.

Составление резюме

Что такое CV?

CV — это аббревиатура Curriculum Vitae, что дословно в переводе с латыни означает «ход жизни», то же, что резюме — краткое описание основных фактов и важных деталей из вашей (трудовой) биографии (рис.2.)¹.

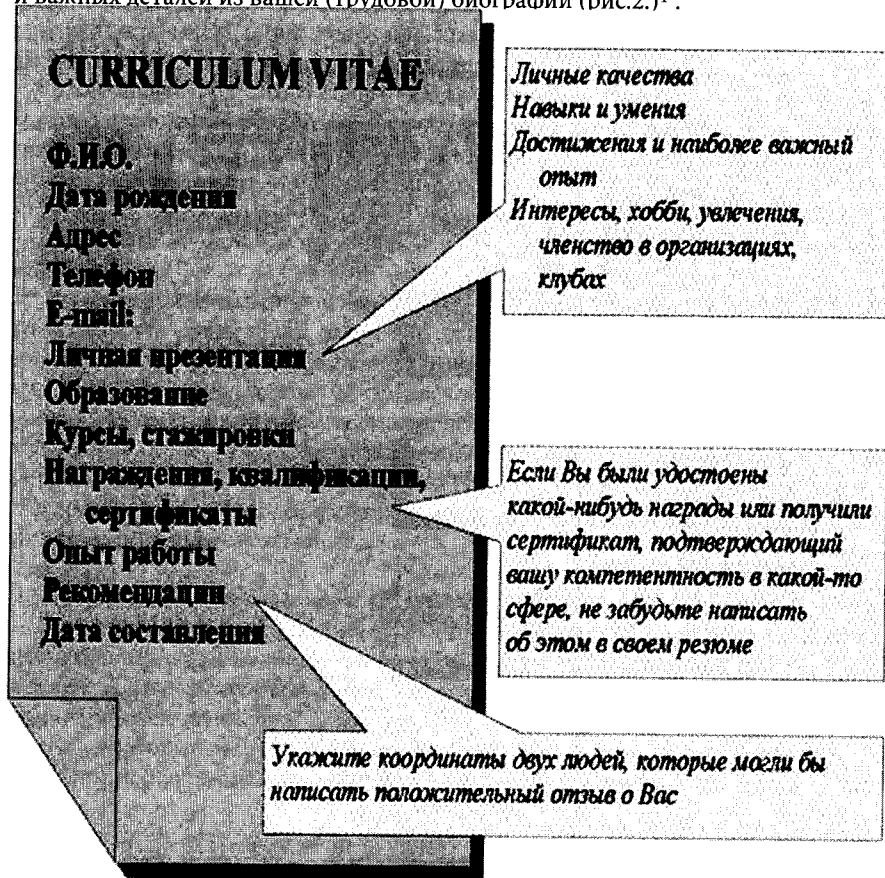


Рис.2 Структура резюме

Зачем нужны резюме?

Идея резюме заключается в том, что в одном документе кратко и ясно изложена только самая важная информация о вас и вашей жизни. Обычно его составляют при поиске новой работы. Работодатели всегда просят соискателей на вакантные должности предоставить им свои резюме. Это помогает быстро

¹ Портфолио школьного библиотекаря [Текст] : методические рекомендации по составлению / [Р.А.Гончарова, Н.Н.Кашенко, И.В. Лещенко и др.] // Библиотека в школе: прил. к газете «Первое сентября». – 2008. - №4(208), 16-29 февраля. – С. 24. – (Методический день).

и оперативно получить необходимую информацию о человеке и решить, кого пригласить на собеседование в качестве кандидата на вакантную должность, а кому сразу в этом отказать. В нашем случае оно необходимо для того, чтобы у тех, для кого предназначено ваше портфолио, создалось о вас первое впечатление — хотя бы на уровне набора основных фактов трудовой биографии.

Что представляет собой резюме?

Не существует единственно правильного способа написания резюме. Напротив, есть много разных форматов и стилей его составления.

Однако можно выделить основную информацию, которая должна быть в каждом резюме.

Когда вы нанимаетесь на работу в первый раз, ваше резюме ещё довольно короткое. Позже вы можете включить в него больше полезной информации о вашем образовании, профессиональном опыте и умениях.

В зависимости от назначения резюме, представив себе, кто и зачем будет его читать, вы будете варьировать его наполнение, включая в него только самую важную информацию и опуская ненужные подробности.

Как и весь портфолио, резюме составляется под конкретную цель.

Подсказки

Ваше резюме должно быть кратким, аккуратным и понятным. Большинство людей стараются сократить его до страницы формата А4, максимум с двух сторон.

Сохраняйте компьютерный файл со своим резюме, чтобы было проще обновлять его и вносить необходимые изменения.

Перед тем, как послать или передать кому-нибудь свое резюме, проверьте, не хотите ли вы изменить в нём или добавить что-то, что может быть важно именно в этом случае.

Проверьте орфографию. Печатайте резюме, используйте бумагу хорошего качества.

ПОРТФОЛИО УЧРЕЖДЕНИЯ

Перед тем, как начать собирать портфолио, нужно сформировать цели его создания, т.е. ответить на ряд вопросов.

Что (кто) позиционируется:

- учреждение в целом;
- конкретное подразделение;
- оказываемая услуга;
- творческий коллектив.

Какова цель сбора информации:

- показать себя как организацию (показать сильные стороны в деятельности своей организации);
- привлечь клиентов;
- провести анализ текущей деятельности; и оценить результаты работы;
- подвести итоги за конкретный период и т.п.

Каковы предназначение и перспективы дальнейшего использования портфолио:

- презентация высшему руководству;
- поиск инвестора, спонсора;

• осуществление коммуникационных стратегий и пр. От поставленных целей зависит состав портфолио.

Формирование структуры портфолио учреждения

По своей структуре портфолио может состоять из трех или двух разделов.

В первом случае это разделы: «Документы», «Работы», «Отзывы».

Во втором — одна из комбинаций попарного сочетания перечисленных разделов.

В рассматриваемом нами варианте — портфолио достижений — папка должна состоять из трех разделов, а именно:

«**Официальные документы**». Здесь помещаются (лучше в копиях):

• учредительные и разрешительные документы учреждения (устав, положение, лицензии, свидетельство о регистрации, представительский буклет и т.п.);

• все сертифицированные коллективные и индивидуальные достижения учреждения в различных областях деятельности, например дипломы и грамоты за участие коллективов или сотрудников в конкурсах, олимпиадах, и т.п.;

• сертификаты официально признанных на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровнях конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д. (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый результат);

• документы об участии в грантах.

«**Творческие работы и социальные практики**». Сюда собираются творческие, проектные, исследовательские работы сотрудников учреждения (авторские методики, программы, фотографии, компьютерные программы и т. п.), а также «оценивающие» их документы.

При этом должна быть указана тема проекта, дано описание работы. Возможны приложения в виде фотографий, текста описания в электронном варианте).

Также в этот раздел собирают документы, подтверждающие участие в научных и практических конференциях, круглых столах и т.п., при этом должны быть указаны: тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем сотрудников учреждения.

Здесь же должны быть представлены:

• копии свидетельств, сертификатов и т.п., подтверждающих участие сотрудников в мастер-классах, профессиональных конкурсах, учебных курсах, различного рода социальных практиках и др., при этом указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;

• копии сертификатов обучения, участия в конкурсах, соревнованиях и т.п., не имеющих официального признания на уровне федерации, региона, муниципалитета (к примеру, корпоративные конкурсы).

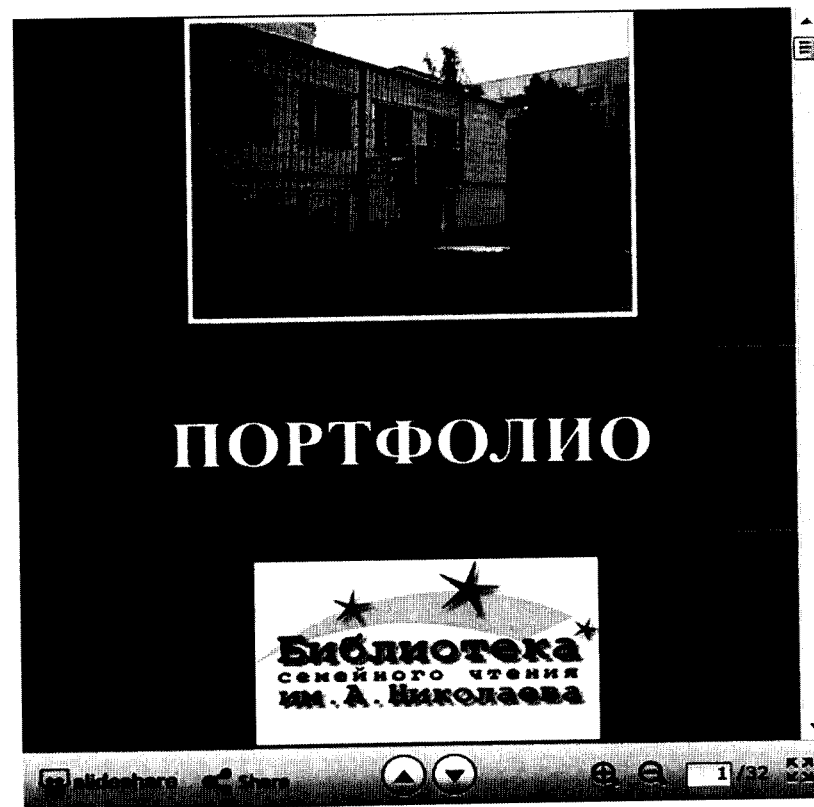
«**Отзывы и рекомендации**». В этот раздел помещаются различные виды анализа: историческая справка, статистический и другие отчеты, информация о планах. Сюда же включаются характеристики, отзывы, заключения, рецензии, рекомендательные и благодарственные письма из различных органов и организаций, рецензии на статьи в СМИ.

В процессе разработки портфолио на местах возможно изменение привязанной структуры - внесение дополнительных разделов с точки зрения значимости и необходимости вкладываемых в портфолио материалов. Но в любом

случае создание портфолио должно стать мощной мотивирующей и стимулирующей составляющей организационно-управленческой деятельности учреждения культуры.

Пример электронного портфолио библиотеки семейного чтения им.А.Николаева г. Новочебоксарска http://dvanol.blogspot.com/2011/05/blog-post_24.html

Портфолио нашей библиотеки



Мы портфолио здесь выложили не только для коллег, но, как ни странно, в первую очередь для читателей. Это краткий отчет о работе библиотеки перед ними, библиотека должна быть прозрачна. Читатели всегда удивляются, когда узнают, что у нас есть план по кол-ву читателей, книговыдаче, посещениям...

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Визитка библиотеки

- Название библиотеки:
Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева – филиал №3
- Юридический адрес:
429950, Чувашская Республика,
г. Новочебоксарск,
ул. Восточная, 13
- E-mail: nikolaeva@mubiblioteka.ru
Блог: <http://dvanol.blogspot.com>
- (8352) 75-91-02
- ФИО руководителя: *Шуйцева Надежда Николаевна*

Обо мне

Библиотека семейного чтения им. А. Николаева

Адрес: 429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, Восточная ул. 13, телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mubiblioteka.ru

Весь профиль

Обо мне официально

Библиотека семейного чтения им. А. Николаева

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Основные цифровые показатели деятельности библиотеки

Контрольные показатели

План на 2011 год

Количество Количество Книговыдача

Обо мне

Библиотека семейного чтения им. А. Николаева

Адрес: 429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, Восточная ул. 13, телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mubiblioteka.ru

Весь профиль

Обо мне официально

Библиотека семейного чтения им. А. Николаева

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

11 г.

Портфолио нашей библиотеки

Структура библиотеки семейного чтения им. А. Г. Николаева

Абонемент

Комната семейного чтения «Почемучка»

Предназначена для детей, которые еще не умеют читать, и их родителей. Цель создания комнаты семейного чтения — возрождение традиций семейного чтения; привлечение к чтению детей с раннего возраста.

Обо мне

Директор, главный специалист, социальный работник

ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева, Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mybiblioteka.ru

Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

11 г.

Портфолио нашей библиотеки

Использование ВСО и МБА для удовлетворения запросов читателей

	2008	2009	2010
Читатели ВСО	56	174	133
Книговыдача по ВСО	261	232	228
Получено из других библиотек	184	166	135
Выдано по ВСО другим библиотекам	17	40	68

Межбиблиотечный абонемент

	2008	2009	2010
Читатели ВСО	56	174	133
Книговыдача по ВСО	261	232	228
Получено из других библиотек	184	166	135
Выдано по ВСО другим библиотекам	17	40	68

Обо мне

Директор, главный специалист, социальный работник

ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева, Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mybiblioteka.ru

Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

11 г.

Портфолио нашей библиотеки

Совместная деятельность с различными учреждениями и организациями

Общественным условием эффективного библиотечного обслуживания является развитие связей с общественностью. Социальное партнерство — это сложившаяся система с постоянным расширением форм и направлений работы. Это перспективный путь для дальнейшего развития системы социального обслуживания, который позволяет лучше и качественнее удовлетворить информационные и духовные потребности пользователей.

Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева тесно сотрудничает:

Обо мне

Директор, главный специалист, социальный работник

ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева, Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mybiblioteka.ru

Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

11 г.

Портфолио нашей библиотеки

Привлечение внебюджетных средств

О так, кто нас поддерживает:

В марте/апреле есть такое модное направление «фандрайзинг» (сформирование спонсорского фонда) — в основном перевод с английского, или: искусство (благотворительности). Так, например, за последний год библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева приняла в дар:

- На внебюджетные средства (фонд «Читательской инициативы») — 78 экземпляров на сумму 15116 руб. 78 коп.
- В дар от Министерства культуры ЧР — 1 экз. на сумму 300 руб. 00 коп.
- В дар от Национальной библиотеки ЧР — 39 экземпляров документов, из них 30 экз. печатных изданий на сумму 4741 руб. 13 коп. и 1 экз. электронного издания на сумму 50 руб.
- В дар от Чувашской республиканской детской-юношеской библиотеки — 1 экз. печатного издания на сумму 45 руб. 00 коп.
- В дар от Чувашского анимационного издательства — 5 экз. на сумму 660 руб. 00 коп.
- В дар от администрации — 4 экз. на сумму 180 руб. 00 коп., из них 3 экз. печатного издания на сумму 60 руб. 00 коп. и 1 экз. электронного издания на сумму 120 руб.
- В дар от ветеранов — 6 экз. на сумму 675 руб.
- В дар от читателей — 57 экз. на сумму 1825 руб.

В течение длительного времени неоценимый вклад в поддержку развитие библиотеки приносит два замечательных человека и неоценимые личности, друзья! Новоочебоксарского городского Собрания депутаты Чувашской Республики: Людмила Сидорова, Светлана Павлова и Галина Сидорова.

Обо мне

Директор, главный специалист, социальный работник

ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения им. А. Г. Николаева, Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolaeva@mybiblioteka.ru

Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
с 10 - 18
В воскресенье с 10 - 18
Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Разработка и реализация авторских программ

1. «Библиотека без границ» программа 2011 – 2013 (Приложение №1)
2. Василькова Е. А. «Интернет: быстрый старт» программа, 2010 -2011 (Приложение №2)
4. Костина Е. Н. Школа «Литературная среда» программа работы с младшими школьниками, 2006-2011 (Приложение №3)
9. Костина Е. Н. Школа «Почемучка»: программа работы с дошкольниками, 2005-2011 (Приложение №3)

Обо мне
 ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения
 Андреева Николаевна. Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточный телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolovna@mlbiblioteka.ru
 Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
 с 10 - 18
 В воскресенье с 10 - 18
 Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Положительный социально-психологический климат в коллективе

В процессе общения в коллективе возникает определенный социально-психологический климат. Среди основных факторов социально-психологического климата в трудовом коллективе можно отметить:

- взаимоотношения по вертикали и горизонтали;
- деловой стиль и нормы общения;
- организационно и условия труда;
- систему стимулирования.

В зависимости от состояния этих факторов климат в коллективе может быть позитивным или негативным. Существует прямая положительная связь между состоянием социально-психологического климата и эффективностью совместной деятельности.

Большое значение в создании благоприятного социально-психологического климата в библиотеке имеет состав коллектива. С точки зрения психологической совместности его членов. В коллективе закрепляются люди, деловые и личностные качества которых соответствуют установленным нормам, правилам, традициям.

Принятые в коллективе нормы делового взаимодействия складываются в служебный этикет. Служебный

Обо мне
 ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения
 Андреева Николаевна. Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточный телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolovna@mlbiblioteka.ru
 Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
 с 10 - 18
 В воскресенье с 10 - 18
 Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Участие в крупных мероприятиях проводимых МУ «Библиотека»

Обо мне
 ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения
 Андреева Николаевна. Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточный телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolovna@mlbiblioteka.ru
 Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
 с 10 - 18
 В воскресенье с 10 - 18
 Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Инновационные формы индивидуальной и массовой работы

- 2011 – Рейтинг-кампания «Лучшие книги: версия Новочебоксарска»
- 2011 – Участие в международной акции «Выйди в Интернет!»
- 2011 – «Найдется все!» веб-гонки библиотекарей и читателей
- 2011 – Читаем электронные книги (с использованием планшетного компьютера и ридера)
- 2010 – 2011 Организация и ведение блога «2:0 в пользу читателей»

Обо мне
 ищущая для себя новую Библиотека семейного чтения
 Андреева Николаевна. Адрес: 429950, Чувашия, г. Новочебоксарск, Восточный телефон (8352) 75-91-02, e-mail: nikolovna@mlbiblioteka.ru
 Весь профиль.

Обо мне официально

ЖДЕМ ВАС:
 с 10 - 18
 В воскресенье с 10 - 18
 Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Повышение профессионального мастерства и творческого потенциала работников библиотеки

	Участие в конкурсах	Участие в семинарах	Выступления на семинарах
Шушвина Н. Н. зав. библиотекой	Участие в конкурсе «Серебряная звезда» (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)	
Костина Е. Н. зав. сектором по работе с детьми	Участие в конкурсе «Серебряная звезда» (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)
Васильева Е. А. библиотекарь читального зала	Участие в конкурсе «Серебряная звезда» (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)
Голышева Л. А. библиотекарь	Участие в конкурсе «Серебряная звезда» (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)	Участие в семинаре по информационным технологиям в библиотеках (2014 г.)

Обо мне



Ищу для себя новую Библиотеку семейного чтения Андреева Николаева. Адрес: 429950, Чувашия, Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail nikolayeva@mlbiblioteka.ru

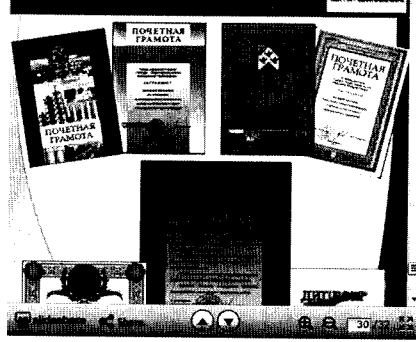
Обо мне официально



ЖДЕМ ВАС: с 10 - 18 В воскресенье с 10 - 18 Выходной - суббота

Портфолио нашей библиотеки

Поощрения и награды



Мы портфолио здесь выложили не только для коллег, но, как ни странно, в первую очередь для читателей. Это краткий отчет о работе библиотеки перед ними, библиотека должна быть прозрачна. Читатели всегда удивляются, когда узнают, что у нас есть план по количеству читателей, книговыдаче, посещениям... Здесь все предельно наглядно!

P.S. Для распечатки ориентацию сделали книжкою, в альбомной бы лучше было для SlideShare, но переделка требует много редакции :)

Библиотека семейного чтения Андреева Николаева. Адрес: 429950, Чувашия, Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail nikolayeva@mlbiblioteka.ru

Обо мне официально



ЖДЕМ ВАС: с 10 - 18 В воскресенье с 10 - 18 Выходной - суббота

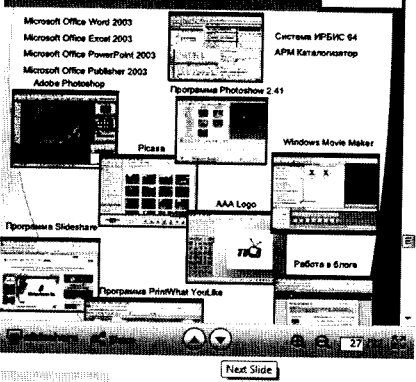
Спроси библиотекаря



Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Описание информационных технологий



Обо мне



Ищу для себя новую Библиотеку семейного чтения Андреева Николаева. Адрес: 429950, Чувашия, Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail nikolayeva@mlbiblioteka.ru

Обо мне официально

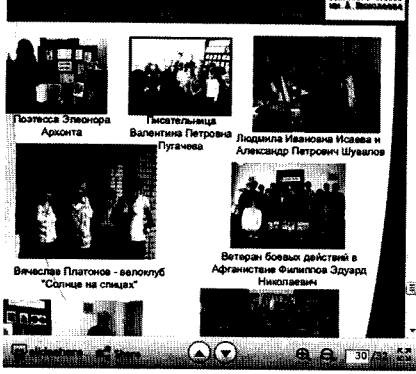


ЖДЕМ ВАС: с 10 - 18 В воскресенье с 10 - 18 Выходной - суббота

Главное О библиотеке О нас О вас О блоге Самое главное

Портфолио нашей библиотеки

Значимости в гости у библиотеки



Обо мне



Ищу для себя новую Библиотеку семейного чтения Андреева Николаева. Адрес: 429950, Чувашия, Новочебоксарск, Восточная ул. телефон (8352) 75-91-02, e-mail nikolayeva@mlbiblioteka.ru

Обо мне официально



ЖДЕМ ВАС: с 10 - 18 В воскресенье с 10 - 18 Выходной - суббота

Литература:

1. Портфолио школьного библиотекаря [Текст] : методические рекомендации по составлению / [Р.А.Гончарова, Н.Н.Кащенко, И.В. Лещенко и др.] // Библиотека в школе: прил. к газете «Первое сентября». – 2008. – № 2,16-31 января. – С. 22-28.

2. Портфолио школьного библиотекаря [Текст] : методические рекомендации по составлению / [А.Гончарова, Н.Н.Кащенко, И.В. Лещенко и др.] // Библиотека в школе: прил. к газ. «Первое сентября». – 2008. – № 4,16-29 февраля. – С.24-28.

3. Портфолио школьного библиотекаря [Текст] / под ред. О.К. Громовой. – М. : Чистые пруды, 2009. – 32 с. – (Библиотечка «Первого сентября». Серия «Библиотека в школе». Вып.30).

4. Рязанцева, Л.М. Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры [Текст] / Л.М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – № 3. – С.48-54.

5. Седых, Т. Портфолио как форма оценивания деятельности школьного библиотекаря [Текст] / Т. Седых, Г. Максимова // Библиотека в школе: прил. к газете «Первое сентября». – 2007. – № 22,16-30 ноября). – С. 25-26.

6. http://dvanol.blogspot.com/2011/05/blog-post_24.html

7. http://bibliomaniya.blogspot.com/2010/06/blog-post_10.html

