

### **Творческое досье**

Творческое досье представляет собой коллекцию лучших материалов библиотекаря, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить: исследовательские работы; проекты; программы клубов; индивидуальная и массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеоматериалы с записью проведенных мероприятий и т.п.); справочно-информационная деятельность; применение инновационных технологий; разработка библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов и т.п.); мультимедийные продукты, созданные библиотекарем.

### **Образовательный коллектор**

Образовательный коллектор или карта профессионального роста позволяет судить о процессе индивидуального развития библиотекаря. Здесь отражаются: документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов, отзывы); результаты итоговой аттестации, тестирования; работа в методических объединениях; участие в мероприятиях обучающего характера (семинарах, конференциях, Круглых столах и т.д.); участие в профессиональных и творческих конкурсах; наличие публикаций в СМИ и брошюрах, написанных библиотекарем или публикаций, посвященных библиотекарю; работа по обобщению и распространению библиотечного опыта (создание информационных листков, методических пособий).

### **Банк личных достижений**

Банк личных достижений представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных библиотечных достижений, направленных на повышение собственной значимости библиотекаря и отражающий его успехи в поощрениях и наградах. Это могут быть:

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- гранты, сертификаты, свидетельства;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению автора.

### **Портфель отзывов**

- Портфель отзывов включает отзывы руководителей разных уровней, коллег, читателей о работе библиотекаря, оценку результатов труда, тексты заключений, рецензии на авторские материалы, рекомендательные письма, другие материалы, характеризующие автора портфолио и уровень его профессионализма.

**Следующий семинар – 4 июня 2019 года.**

Данное издание подготовлено в ОМО МБУ «ЦБС» Чебоксарского района. Распространяется бесплатно среди библиотек Чебоксарского района. Тираж – 40 экз. Периодичность выхода: ежемесячно.

Адрес: пос. Кугеси, ул. Шоссейная, 16 Центральная библиотека  
т. 2-17-70, электронный адрес: chbib13@mail.ru Редактор: Самсонова Г.А. - зав. ОМО.  
Ответственная за выпуск: Тимофеева Г.Л. – директор МБУ «ЦБС» Чебоксарского района

27 мая отмечается общероссийский День библиотек. Этот профессиональный праздник был учрежден указом президента России в 1995 г. Дата была выбрана в честь основания 27 мая 1795 г. в Санкт – Петербурге Императорской библиотеки, которая стала первой Государственной публичной библиотекой России. Это праздник не только профессиональных библиотекарей, а прежде всего людей, которые любят книги и понимают их огромную роль в культурной и общественной жизни общества.



*Уважаемые коллеги!*

*Искренне поздравляю вас с общероссийским Днем библиотек!*

*Современная библиотека является не только достоверным источником знаний, центром духовной культуры и информации, территорией свободного общения и полезного досуга, но и важным социальным институтом, обеспечивающим устойчивость связей и отношений в обществе.*

*Общероссийский День библиотек – признание заслуг всех работников библиотечной отрасли. Следуя своему призванию, вы прикоснулись к «святой святыне» – к книге, стали истинными ценителями прекрасного и «добрыми лекарями человеческих душ». Ежедневно исполняя свои профессиональные обязанности, вы вводите читателей в удивительный мир книг, воспитываете любовь к познанию.*

*Искренне признательна вам за неустанный вдохновенный труд, любовь к своей профессии и бесконечный энтузиазм. Желаю доброго здоровья, оптимизма, новых успехов и всего самого доброго!*

*Г.А. Тимофеева, директор МБУ «ЦБС» Чебоксарского района Чувашской Республики*

## Готовимся к аттестации!

### Портфолио

В последние годы начались интенсивные поиски новых альтернативных форм контроля, рейтингования и оценки профессиональных достижений. Одна из таких форм - портфолио, которое применимо для любой практико-результативной деятельности, в т.ч. в области культуры.

Грамотно составленное портфолио может рассказать о том, как мы сами видим, и представляет свою профессию, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития библиотеки. Оно позволяет свести воедино и систематизировать информацию, расположить ее в определенной логической последовательности и дополнять по мере необходимости.

Окончательный вид портфолио зависит от самого библиотекаря, поскольку он сам выбирает форму, модель и структуру работы, сам решает какие документы (работы) и в каком порядке включать. На любую страницу можно поместить дополнения, какие-то замечания, размышления и самоанализ.

Портфолио дает возможность создать индивидуальный портрет библиотекаря, квалифицированно представив его профессиональные достижения. В сущности, это один из способов самопрезентации как специалиста определённого уровня.

Практическая значимость портфолио выражается необходимостью прохождения аттестации, систематизации деятельности специалистов библиотек и как фактс стимулирующий профессиональное развитие.

**Портфолио – способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений за определенный период времени. Основной смысл портфолио – «показать все, на что ты способен».**

#### Портфолио работника сферы культуры можно рассматривать как:

- собрание образцов работ и документов, иллюстрирующих возможности и достижения его владельца;
- форму целенаправленной систематической и непрерывной самооценки и коррекции результатов работы;
- метод самопрезентации и карьерного роста;
- технологию мониторинга и оценки индивидуального прогресса;
- средство мотивации и стимулирования творческой активности и самообразования.

#### **Цель и задачи портфолио**

**Цель:** 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.

#### **Формы портфолио**

- Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

- Бумажный формат портфолио представляется в виде папки с документами.
- Электронный эквивалент портфолио – в виде файлов на магнитном носителе в форме электронной презентации (реализует принцип наглядности) или веб-сайта (обладает большей информативной наполняемостью).

#### **Основные функции портфолио:**

- аналитическая - анализирует и обобщает работу специалиста;
- накопительная - отражает достижения работника культуры (грамоты, дипломы, удостоверения, сертификаты и т. д.) и раскрывает спектр выполненных творческих работ (проекты, исследования, сценарии мероприятий, библиографическая продукция, и т. п.);
- модельная - отражает динамику профессионального развития, демонстрирует стиль работы, помогает спланировать деятельность;
- развивающая - обеспечивает непрерывный процесс самообразования;
- мотивационная - поощряет результаты деятельности;
- рекомендательная - представляет личность при смене работы.

#### **Структура портфолио**

Портфолио состоит из шести разделов, которые при необходимости можно совместить или, наоборот, раздробить:

##### **Титульный лист**

- название учреждения, в котором работает библиотекарь;
- название папки;
- фамилия, имя, отчество библиотекаря;
- должность;

С обратной стороны размещается сопроводительное письмо или оглавление, раскрывающее основное содержание всего портфолио и его предназначение (с наименованиями материалов, номерами страниц, приложений и т.д.).

##### **Визитная карточка.**

В визитной карточке раскрывается личность владельца портфолио. Здесь могут быть размещены: фотографии; автобиография; резюме; профессионально-библиографическое кредо; цели и задачи профессиональной деятельности; информация и документы об образовании; общий трудовой и библиотечный стаж работы; квалификационная категория; профессиональные интересы; общественная нагрузка; личный план специалиста на год (можно разработать план и на больший период времени).

Наиболее распространенными формами таких планов являются индивидуальный план развития и личные цели.

Индивидуальный план развития представляет собой самооценку сотрудника, его видение того, как он мог бы улучшить результаты своей профессиональной деятельности и мероприятия, которые могли бы помочь ему в самосовершенствовании.

«Личные цели» - это ограниченный набор ключевых для сотрудника задач на аттестационный период. Включаемые в личный план цели должны быть конкретными, поддающимися измерению, напряженными и связанными с задачами, стоящими перед библиотекой в целом и подразделением, в котором работает сотрудник.