

Портфолио библиотеки

1. Документы библиотеки

- архивная справка
- историческая справка (*Приложение 2*)
- Положение о библиотеке
- Перечень платных услуг
- и др. регламентирующие документы

2. Основные задачи библиотеки

3. Основные показатели библиотеки (*Приложение 1*)

- ресурсы
- читатели
- посещения
- книговыдача

Все показатели в динамике, желательно обобщать за 5 лет (*постоянно обновляемые*)

4. Раздел «Сотрудники библиотеки» (*Приложение 3,4*)

Включает резюме сотрудников с анализом профессионального опыта (общее или индивидуальные)

5. Материалы массовых мероприятий (количество/год, охват ...)

6. Материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список)

7. Сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (с указанием целевого и читательского назначения, формы мероприятия, библиографическим списком используемых источников, по возможности — фотоматериалами)

8. Издательская деятельность (библиографические пособия, рекламная продукция и пр.)

9. Тексты выступлений на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации.

10. Копии публикаций в СМИ

11. Проекты, программы, конкурсные работы.

12. Материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнеров, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.)

13. Видеозаписи и/или другие электронные документы (презентации, разработки и др. — при наличии)

Раздел «Сотрудники библиотеки»

Вариант 1

Резюме общее (Приложение 3)

- ФИО, общая информация
- Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность), свидетельства о повышении квалификации и дополнительном образовании.
- Сведения о библиотечном стаже, о прохождении аттестации (с указанием дат).
- Копии документов, подтверждающих уровень квалификации и общественное признание (дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, удостоверения).
- Характеристика (при наличии)

Вариант 2 (индивидуальные резюме на каждого)

Резюме библиотекаря (Приложение 4):

Общие сведения + дополнительная информация:

- ФИО, общие данные об образовании, стаже работы, мест работы
- Освоение новых приемов и методов работы
- Освоение нового оборудования и новых компьютерных программ
- Разработка проектов, программ, методических материалов, сценариев
- Посещения других библиотек с целью изучения опыта
- Участие в проведении мероприятий в рамках системы повышения квалификации
- Участие в конкурсах
- Подготовка публикаций для СМИ и профессиональных изданий
- Обучение на курсах повышения квалификации
- Самообразование (темы, материалы, результаты).

Удобнее всего организовать портфолио в виде файловой папки или нескольких папок. Желательно наличие списка включенных материалов, обязательное датирование элементов портфолио.

При возможности — иметь и **печатный**, и **компьютерный** варианты.