

**Библиотечное портфолио:**  
**Технология оценки качества работы**  
**специалиста.**  
**Методика формирования**



**Методические рекомендации**

**2025**

**ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»**

**Библиотечное портфолио:  
Технология оценки качества работы специалиста.  
Методика формирования**

Методические рекомендации

2025 год

**Библиотечное портфолио: Технология оценки качества работы специалиста.**  
**Методика формирования :** методические рекомендации / ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» ; сост. Т. А. Шестерикова, Г. И. Поташникова. – Самара, 2025. – 21 с.

## ВВЕДЕНИЕ

В современной профессиональной среде умение предъявить и документально подтвердить результаты своего труда становится ключевой компетенцией. Для библиотечных специалистов, работа которых зачастую остаётся незаметной для широкого круга, технология портфолио является ключевым инструментом и выполняет ряд важных функций:

- инструмент для самоанализа;
- средство для отчётности;
- мощный ресурс для продвижения библиотеки и её услуг в местном сообществе и профессиональной среде.

Данные рекомендации призваны систематизировать подход к созданию портфолио, перевести накопленный опыт из разряда личных архивов в формат структурированного доказательного документа. Это позволит не только оценить собственный прогресс и выявить сильные стороны, но и эффективно презентовать себя коллегам, руководству и профессиональному сообществу в целом.

Методические рекомендации состоят из двух частей:

1. «Портфолио как технология: от концепции к реализации». Рассмотрены общие принципы, структура, виды портфолио.
2. «Вооружаемся на победу». Даны практические советы по составлению портфолио для участия в областных профессиональных конкурсах на примере конкурса на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений, и их работников.

## ЧАСТЬ 1. ПОРТФОЛИО КАК ТЕХНОЛОГИЯ: ОТ КОНЦЕПЦИИ К РЕАЛИЗАЦИИ

Портфолио (от англ. portfolio – «папка для документов») в профессиональном контексте – это не просто коллекция грамот. Это целенаправленно сформированная коллекция документов и рефлексивных материалов, которая демонстрирует прогресс, достижения и профессиональный рост специалиста или учреждения за определённый период.

Другими словами, портфолио – это профессиональный автопортрет, где документами, проектами и отзывами создается образ компетентного, развивающегося специалиста или библиотеки.

Часто создание портфолио подменяется написанием традиционного отчета. В чем же отличие портфолио от традиционного отчёта?

<i>Традиционный отчёт</i>	<i>Портфолио</i>
Акцент на количественных показателях (сколько проведено)	Акцент на качественных результатах и воздействии (что изменилось благодаря работе)
Жёстко регламентированная форма	Гибкая, индивидуализированная структура, отражающая уникальность опыта
Констатация фактов	Доказательство и рефлексия (анализ, выводы, перспективы)
Ориентирован на контроль «сверху»	Ориентирован на диалог и презентацию для внешней аудитории (жюри, сообщество, партнёры)

Портфолио может выполнять различные функции в зависимости от задач, стоящих перед специалистом.

### **Функции портфолио:**

- Оценочно-аттестационная: основание для участия в конкурсах, прохождения аттестации, получения гранта или стимулирующих выплат.
- Аналитико-рефлексивная: позволяет взглянуть на свою деятельность системно, выявить сильные стороны и перспективы роста, оценить эффективность методов работы. (Важна для самого специалиста!)
- Презентационно-демонстрационная: эффективно представляет опыт коллегам, руководству, общественности. Является визитной карточкой на профессиональных мероприятиях.
- Мотивационно-развивающая: фиксация успехов служит стимулом для дальнейшего роста. Процесс отбора материалов заставляет ставить новые цели.
- Накопительно-организационная: систематизирует разрозненные материалы (сценарии, фото, статьи), создавая личный профессиональный архив.
- Методическая: может служить основой для обобщения и трансляции успешного опыта, создания методических пособий.

Под решение конкретных задач выбирается модель портфолио, что определяет его структуру и содержание.

### Типология портфолио:

<i>Модель портфолио</i>	<i>Цель</i>	<i>Содержание</i>	<i>Аудитория</i>
«Портфолио-собственность» (рабочее, личное)	Самоанализ, планирование, личный архив	Все материалы за длительный период. Может включать черновики, рабочие записи, «неудачные» проекты с анализом причин.	Сам специалист
«Портфолио-отчёт» (презентационное, демонстрационное)	Предъявление результатов для внешней оценки (конкурс, аттестация)	Только лучшие, наиболее значимые и результативные материалы, отобранные под конкретные критерии.	Эксперты, жюри, администрация

### Классификация портфолио по содержательному наполнению (модели):

<i>Модель портфолио</i>	<i>Содержание</i>
Портфолио достижений (папка с грамотами)	Акцент на дипломах, сертификатах. Недостаточно для конкурса, но важный раздел.
Проблемно-ориентированное	Материал собран вокруг решения одной проблемы (например, «Привлечение молодёжи в библиотеку»). Включает анализ, проект, реализацию, результаты.
Тематическое	Более глубоко и полно раскрывает одно направление работы (краеведение, экологическое просвещение).
Комплексное (рекомендуемое!)	Сочетает в себе элементы всех моделей: визитку, анализ, достижения, рабочие материалы, рефлексию. Наиболее полно представляет профессиональные достижения.

Дополнительные преимущества имеет **электронное портфолио** – встроенные активные ссылки на сайты, онлайн-проекты, социальные сети, использование мультимедийной презентации, короткие аудио- и видеофайлы дают возможность проиллюстрировать деятельность конкурсанта наиболее ярко и выразительно. Электронная версия портфолио – бонус, подтверждающий ИТ-компетентность конкурсанта.

**Рекомендуемая структура комплексной модели портфолио:**

Название раздела	Описание
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Полное наименование учреждения.</li> <li>– Заголовок: «Профессиональное портфолио» или «Портфолио библиотечного специалиста».</li> <li>– ФИО, должность.</li> <li>– Период, за который представлены материалы (например, 2021–2024 гг.).</li> <li>– Контактная информация: рабочий телефон, email, адрес библиотеки, дата составления.</li> </ul>
Содержание (Оглавление)	Четкое указание номеров страниц или гиперссылок (в электронной версии)
Раздел I. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТРЕТ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Автобиография (краткая, деловая) с акцентом на профессиональном пути.</li> <li>1.2. Образование: копии дипломов. Дополнительное образование.</li> <li>1.3. Профессиональное кредо и миссия: 3–5 предложений, раскрывающих ваше профессиональное мировоззрение. <i>Пример: «Моя миссия – превратить сельскую библиотеку в площадку для культурной и интеллектуальной жизни сообщества, где каждый житель найдёт ресурс для развития и диалога».</i></li> <li>1.4. Визитная карточка библиотеки: краткая справка (статус, структура, техническое оснащение, ключевые показатели – площадь, фонд, количество пользователей). Уникальность библиотеки (чем отличается от других библиотек/учреждений культуры).</li> </ol>
Раздел II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (сердце портфолио)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Направления работы: перечень (просветительское, информационное, досуговое, краеведческое, проектное).</li> <li>2.2. Методико-библиографическая продукция: список созданных вами памяток, путеводителей, дайджестов, библиографических списков (с примерами в Приложении).</li> <li>2.3. Проектная и программная деятельность: подробное описание 2–3 ключевых проектов/программ по схеме: название, сроки реализации, проблема, на которую направлен</li> </ol>

	<p>проект, цель и задачи, целевая аудитория, партнёры, этапы и механизмы реализации, ресурсы (включая привлечённые гранты), количественные и качественные результаты (цифры, отзывы, изменения). <b>Важно! Перспективы развития.</b></p> <p>2.4. Сценарные разработки: перечень наиболее успешных авторских сценариев мероприятий разных форм.</p>
<p>Раздел III. ДОКАЗАТЕЛЬСТВА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ПРИЗНАНИЯ</p>	<p>3.1. Динамика основных библиотечных показателей: таблицы и/или графики по читаемости, посещаемости, охвату населения за 3–5 лет с аналитическим комментарием (за счет чего удалось выровнять/увеличить показатели, что повлияло на изменения в динамике и пр.).</p> <p>3.2. «Банк достижений»: копии грамот, дипломов, благодарностей – в обратной хронологии, сгруппированные по уровню (федеральный, региональный, местный).</p> <p>3.3. Отзывы и обратная связь: благодарственные письма от организаций, подборка отзывов читателей, скриншоты положительных комментариев в соцсетях, рецензии на ваши публикации.</p> <p>3.4. Публикации и упоминания в СМИ: список статей (авторских и о вашей работе) с указанием источника и даты.</p>
<p>Раздел IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ</p>	<p>4.1. Повышение квалификации: копии удостоверений о курсах, семинарах, вебинарах. Тема самообразования.</p> <p>4.2. Участие в профессиональной жизни: конференции, круглые столы, стажёрские площадки (с указанием формы участия: слушатель, докладчик, организатор).</p> <p>4.3. Профессиональные конкурсы: участие (не только победа!).</p>
<p>Раздел V. РЕФЛЕКСИЯ И СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ</p>	<p>5.1. Самоанализ профессиональной деятельности: сильные стороны, инновационные находки, трудности и пути их преодоления.</p>

	<p>5.2. Перспективные цели: планы на ближайшие 2–3 года (новый проект, освоение технологии, разработка издания и т.д.).</p> <p>5.3. Потребность в ресурсах и поддержке: что нужно для достижения целей (оборудование, обучение, партнёрство).</p>
ПРИЛОЖЕНИЯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Полные тексты сценариев, проектов, опубликованных статей.</li> <li>– Фотогалерея (качественные, подписанные фотографии, отражающие процесс взаимодействия и эмоции посетителей).</li> <li>– Видеоматериалы (ссылки на размещённые в сети ролики).</li> <li>– Образцы созданной издательской продукции.</li> </ul>

#### **Общие требования к составлению портфолио:**

- Системность и полнота: материалы должны охватывать все ключевые аспекты вашей деятельности.
- Лаконичность и ясность: избегайте «воды». Каждый документ должен служить конкретной цели.
- Структурированность и аккуратность: чёткое оглавление, единый стиль оформления, удобная навигация.
- Доказательность: каждое утверждение («провожаю интересные мероприятия») подкрепляйте доказательствами (проекты, сценарий, издательская продукция, отзывы, фото).
- Наглядность: используйте графики, диаграммы, фотографии, инфографику; эстетичность: удобочитаемый шрифт, корректные поля, качественные копии документов.

## **Часть 2. ВООРУЖАЕМСЯ НА ПОБЕДУ**

### **Как подготовить портфолио для конкурса на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений, и их работников.**

Данный конкурс направлен на выявление лидеров среди библиотек и библиотечных специалистов, поэтому портфолио должно не только соответствовать общим требованиям, но и ярко отражать специфику работы библиотеки или сотрудника, значимость библиотеки в местном сообществе, продемонстрировать инновационные подходы к организации информационно-библиотечного обслуживания населения.

**Конкурсное портфолио** – это презентация реальных достижений, сформированное в строгом соответствии с формальными критериями.

Портфолио победителя – это не отчет о том, что сделали библиотека или сотрудник, а доказательство того, какую пользу и конкретные результаты принесла их работа населению.

Работу по подготовке к конкурсу и формированию конкурсного портфолио можно разбить на несколько этапов.

**1 этап. Доконкурсный:** подготовку портфолио необходимо начинать задолго до старта конкурса (минимум за 6–12 месяцев).

На данном этапе:

- Проводится аудит существующего опыта: проведите инвентаризацию всех материалов за последние 3 года. Соотнесите их с требованиями и критериями конкурса прошлых лет.

- Выявите, какие критерии слабо подкреплены. Например, нет опыта реализации гранта или слабо представлена работа со СМИ.

- Начните целенаправленно готовиться. Продумайте, чем можно восполнить пробелы и закрыть слабый критерий: иницируйте небольшой, но яркий проект, активно привлекайте партнёрские организации к совместной деятельности, наладьте взаимодействие со СМИ, готовьте публикации.

- Сразу собирайте материалы в папки по разделам будущего портфолио.

## **2 этап. Работа с Положением о конкурсе.**

Положение – это техническое задание. Результат участия в конкурсе во многом зависит от скрупулёзного следования требованиям Положения о конкурсе.

Чтобы исключить пропуск важных критериев оценки, работайте с Положением, как с чек-листом:

<b><i>Критерий</i></b>	<b><i>Раскрытие критерия через содержание деятельности</i></b>
Количественные показатели: число посещений, охват населения библиотечным обслуживанием, количество мероприятий, в т.ч. для детей, для молодежи, для социально незащищенных	
Применение современных информационных технологий в работе библиотеки	
Наличие краеведческих проектов	
Наличие проектов по развитию библиотечного дела	
Участие в муниципальных, региональных и общероссийских проектах по развитию библиотечного дела	
Взаимодействие с муниципальными и региональными органами власти, учреждениями образования, культуры, молодежной политики, социального обеспечения	
Работа со СМИ, PR-деятельность	
Наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот за работу, за вклад в развитие библиотечного дела	
Повышение квалификации* <i>*не отражено в Положении, но это ВАЖНО отразить!</i>	
Отзывы пользователей, коллег, партнеров* <i>*не отражено в Положении, но это ВАЖНО отразить!</i>	

Для подготовки качественного и успешного портфолио важно раскрыть каждый из критериев с приведением конкретных примеров, фактов, действий, результатов и эффективности работы.

**Ключевые критерии, часто вызывающие сложности у коллег:**

**КРИТЕРИЙ: «ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

<b>Ошибка:</b> перечислять базовые знания компьютерных технологий.	
<b>НЕ РЕКОМЕНДУЕМ ВКЛЮЧАТЬ:</b>	<b>РЕКОМЕНДУЕМ ВКЛЮЧАТЬ:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– работу по созданию и использованию мультимедийных презентаций для проведения мероприятий;</li> <li>– работу по использованию ПК, проектора в деятельности библиотеки/библиотекаря;</li> <li>– владение основами компьютерной грамотности (Word, Excel, PowerPoint).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– администрирование и модерирование сайта/страницы библиотеки;</li> <li>– создание контента и наполнение сайта/блога/страницы библиотеки в социальных сетях;</li> <li>– создание собственного цифрового ресурса (полнотекстовых/библиографических БД);</li> <li>– реализация онлайн-проекта (акция, марафон, цикл онлайн-мероприятий и т.д);</li> <li>– оцифровка раритетных изданий фонда/краеведческих материалов и создание электронной коллекции. Использование интерактивных сервисов (онлайн-викторины, карты, опросы) для мероприятий;</li> <li>– участие в создании и использование корпоративного электронного каталога (КЭК);</li> <li>– использование ресурсов НЭБ, НЭБ.Дети, ЭБ «Литрес», ИПС «КонсультантПлюс» и «Законодательство РФ» в обслуживании пользователей;</li> <li>– разработка и реализация обучающих программ для пользователей по обучению компьютерной грамотности, в том числе обучение работе на портале «Госуслуги».</li> </ul>

**Пример описания:** Создала и регулярно пополняет краеведческую полнотекстовую БД «Наше наследие», куда включены цифровые копии уникальных документов из фонда библиотеки, фотоматериалы из личных архивов жителей, аудиозаписи интервью старожилос села. На 01.01.2024 года объем БД составил 34 документа. Размещена на сайте библиотеки (ссылка). Материалы БД «Наше наследие» используются школьниками для подготовки к краеведческой олимпиаде, научно-практическим конференциям, для написания докладов и рефератов. Количество запросов составило на отчетный год – 28.

**Необходимо приложить:** скриншот с соответствующего раздела сайта, примеры оцифрованных документов.

**Пример описания:** Для выполнения сложных тематических запросов и обеспечения удалённого доступа читателей к современной литературе Иванова М.И. эффективно

использует НЭБ и ЭБ “ЛитРес”. За отчетный период с помощью данных ресурсов выполнено 918 запросов. Иванова М.И. разработала, организовала и провела 3 обучающих занятия для пользователей и разработала памятку по использованию НЭБ.

**Необходимо приложить:** скриншоты данных статистики, программу обучающего мероприятия, памятку по использованию НЭБ.

**Пример описания:** Иванова М.И. успешно ведет работу в группе библиотеки в социальной сети «ВКонтакте»/ «Одноклассники». Благодаря творческому подходу Марии Ивановны страница библиотеки стала площадкой для диалога активных читателей, представителей местного сообщества, населения. Она создала и регулярно наполняет материалами интерактивные рубрики: «Вопрос краеведу» (эксперт отвечает в комментариях), «Фотовикторина “Узнай место”», «Голосование за книгу месяца». Эффективность работы Ивановой М.И. подтверждает статистика охвата и вовлечённости населения.

**Необходимо приложить:** скриншоты постов с высокой вовлечённостью (лайки, комментарии, репосты), график роста подписчиков за отчётный период, контент-план на месяц.

**Пример описания:** Организовала цикл онлайн-встреч «Гость в библиотеке» с писателями-земляками. Это позволило подключить к мероприятиям маломобильных жителей и жителей удалённых населённых пунктов.

**Необходимо приложить:** программу цикла мероприятий, сценарный ход встречи, ссылки на записи трансляций, скриншот с онлайн-встречи, отзывы участников.

**Пример описания:** Мария Ивановна в совершенстве владеет современными информационными технологиями, что способствует разработке новых цифровых ресурсов и сервисов. Так, ею был разработан и реализован краеведческий онлайн-проект «Карта памяти нашего села» на основе бесплатного онлайн-сервиса. На карту нанесены точки с историей домов, воспоминаниями жителей, старыми фотографиями. Уникальность данного проекта в том, что каждый житель может самостоятельно его пополнить своей историей. В настоящее время на карте отмечено 22 точки с объектами села и достопримечательностями.

**Необходимо приложить:** активная ссылка на ресурс, проект, скриншоты с описанием точек, инструкция для пользователей по добавлению материалов.

**Пример описания:** Создает подкасты библиотеки «Сельская история», самостоятельно организует и берет интервью, монтирует выпуски в аудиосервисах. Сама проводит интервью. За 2023 год вышло 10 выпусков, их общая прослушиваемость превысила 1000 раз.

**Необходимо приложить:** ссылки на выпуски подкаста, скриншоты со статистикой прослушивания, текстовые расшифровки выпусков.

### **КРИТЕРИЙ: «НАЛИЧИЕ КРАЕВЕДЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ»**

Ключевое слово в названии критерия – «проект».

**Проект** – это системная работа с началом, концом, ресурсами и измеримым результатом.

**Ошибка:** отсутствие системной деятельности, представляются разрозненные мероприятия краеведческой тематики.

<b>НЕ РЕКОМЕНДУЕМ:</b>	<b>РЕКОМЕНДУЕМ ВКЛЮЧАТЬ:</b>
– ограничиваться перечислением отдельных мероприятий стандартных тем и форматов.	– краеведческие проекты; – циклы краеведческих мероприятий; – встречи с интересными земляками, ветеранами; – созданные вами краеведческие ресурсы (летописи, альбомы, базы данных, экспозиции, краеведческие сборники, книги местных авторов); – краеведческие исследования, в том числе выполненные читателями под вашим руководством; – работа библиотечных краеведческих клубных объединений; – ведение краеведческих рубрик на сайте; – разработка туристических маршрутов, проведение краеведческих экскурсий (в том числе онлайн) по значимым местам района/населенного пункта; – областная библиоэкспедиция «Победный май».

**Пример описания:** Сотрудник инициировал и реализует проект «Живая летопись села», в основе которого сбор и оцифровка воспоминаний старожил, создание видеоархива и разработка интерактивной исторической карты. В реализации проекта приняли участие 17 жителей села, собрано и оцифровано 36 документов.

**Необходимо приложить:** ссылки и скриншот ресурса, где размещены материалы проекта. При наличии, отзывы участников и партнеров.

**Пример описания:** С 2023 года под руководством Ивановой М.И. в библиотеке работает молодежный историко-краеведческий клуб «Родники». В основе деятельности клуба – исследовательская работа, сбор краеведческой информации, разработка авторских экскурсий и туристических маршрутов по историческим объектам и достопримечательностям села.

**Необходимо приложить:** пакет регламентирующих документов на клуб, разработки экскурсий.

### **КРИТЕРИЙ: «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ»**

Раскрывая данный критерий, акцент необходимо сделать на взаимовыгодном сотрудничестве с различными организациями-партнерами, где библиотека выступает инициатором, площадкой или экспертом.

<b>Ошибка:</b> отсутствуют конкретные примеры взаимодействия	
<b>НЕ РЕКОМЕНДУЕМ :</b>	<b>РЕКОМЕНДУЕМ:</b>
<p>– ограничиваться перечислением мероприятий.</p>	<p>– указывать конкретные наиболее яркие, успешные примеры взаимодействия и сотрудничества (например, реализация совместного проекта, крупных значимых совместных мероприятий);</p> <p>– указывать результаты сотрудничества (количество новых пользователей, объем привлеченных средств, издание книги).</p>

**Пример описания:** Совместно с администрацией сельского поселения библиотека реализует проект «Университет третьего возраста», включающий в себя организацию интеллектуального досуга пожилых людей, проведение просветительских мероприятий, реализацию обучающей программы компьютерной грамотности. Администрация обеспечивает финансирование проекта (приобретены проектор и расходные материалы), предоставляет транспорт для выездных мероприятий, информационную поддержку через официальные каналы. В период реализации проекта проведено 18 мероприятий различной тематики, которые посетили 229 человек. В результате библиотека закрепила за собой статус центра социальной адаптации, а охват данной категории населения нашими услугами вырос на 40 %.

**Необходимо приложить:** договор о совместной деятельности, проект, авторские разработки, сценарии проведенных мероприятий, отзывы партнеров.

**Пример описания:** В рамках договора о сотрудничестве со средней общеобразовательной школой №1 ведется совместная проектная деятельность. Библиотека предоставляет методическую и ресурсную базу для исследовательских работ учеников по краеведению. Благодаря данной работе лучшие работы педагогов-экспертов и школьников неоднократно представлялись на конференциях районного и областного уровня. Данная работа обеспечивает приток молодых пользователей в библиотеку. За отчетный период количество пользователей в возрасте от 14 до 35 лет увеличилось на 15 %.

**Необходимо приложить:** договор о совместной деятельности, грамоты/дипломы, подтверждающие результативность участия учащихся в краеведческих конференциях, исследовательские работы учащихся краеведческой тематики, отзывы педагогов и учащихся.

### **3 этап. Написание пояснительной записки (характеристики) на участника конкурса.**

В пояснительной записке рекомендуем акцентировать внимание на следующих темах:

- роль библиотеки в местном сообществе. Покажите, что библиотека – это центр общественной жизни села;
- краеведение и сохранение локальной идентичности;
- адаптация деятельности библиотеки под запросы и потребности пользователей;
- разработка и внедрение нестандартных форматов работы;
- использование современных технологий в деятельности библиотеки;
- проектная деятельность;

– наглядная демонстрация результатов: количественные и качественные показатели, сравнительный анализ с предыдущим периодом или аналогичным мероприятием, отзывы, благодарственные письма, комментарии в соцсетях.

Характеристика должна отражать основные требования и критерии, заявленные в Положении.

Структура характеристики:

1. **Вводная часть.** Включает анкетные данные конкурсанта: ФИО, год рождения, должность, структурное подразделение, полное наименование организации-работодателя, общий стаж работы и стаж в данной должности/организации, уровень образования (вуз, специальность, год окончания), ученые степени, звания, пройденные курсы повышения квалификации.

2. **Оценка профессиональных качеств и компетенций,** подтвержденные конкретными примерами проектов, мероприятий с оценкой их результативности и эффективности. Для полной характеристики работника рекомендуем использовать перечень критериев из утвержденного Положения.

3. **Оценка личностных и деловых качеств:** ответственность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, внимательность, креативность.

Деловые качества: организаторские способности, умение планировать и распределять время, способность работать в команде и руководить, коммуникабельность, умение выступать публично.

Отношение к работе: энтузиазм, вовлеченность, стремление к профессиональному росту, наставничество.

4. **Заключительная часть.** Вывод и рекомендация: администрация организации/непосредственный руководитель рекомендует сотрудника для участия в конкурсе.

#### **4 этап. Формирование Приложения.**

Структура Приложения должна отражать структуру пояснительной записки. Содержание Приложения должно подтверждать характеристику конкретными материалами и ссылками на них.

##### **Разделы Приложения:**

- Применение современных информационных технологий в работе библиотеки.
- Наличие краеведческих проектов.
- Наличие проектов по развитию библиотечного дела.
- Участие в муниципальных, региональных и общероссийских проектах по развитию библиотечного дела.
- Взаимодействие с муниципальными и региональными органами власти, учреждениями образования, культуры, молодежной политики, социального обеспечения.
- Работа со СМИ, PR-деятельность.
- Наличие, дипломов, благодарностей, почетных грамот за работу, за вклад в развитие библиотечного дела.
- Повышение квалификации.
- Отзывы пользователей, коллег, партнеров.
- Фотоархив (на усмотрение конкурсанта).

Каждая позиция в тексте характеристики (мероприятие, проект, повышение квалификации, публикации) должна быть отражена в соответствующем разделе Приложения, и наоборот – все материалы, размещенные в Приложении, должны быть описаны как деятельность сотрудника/библиотеки в тексте характеристики.

### **5 этап. Оформление портфолио.**

При подготовке портфолио необходимо руководствоваться общими требованиями к документам и правилами делопроизводства:

- Текст должен быть отформатирован. Выровнен по ширине. Красная строка – 1 см.
- Поля с учетом требований к документам – 20 мм – сверху, 15 мм – справа, 20 мм – снизу, 25 мм – слева.
- Оптимальные межстрочные интервалы – межстрочный интервал – 1, 15.
- Лучше всего подходят классические – Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14 пт.

Требования к оформлению официальной документации регламентируется ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» – <https://ppt.ru/docs/gost-r-gosudarstvenny-standart/202856>

Списки источников, публикации, отдельные издания и пр., представленные в характеристике и/или Приложениях, должны быть представлены с библиографическим описанием с учетом ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» <https://ifap.ru/library/gost/701002018.pdf>.

Официальные документы, иллюстрирующие деятельность библиотеки и/или сотрудника, – концепции, стратегии, положения, программы, договоры – должны быть утверждены руководителем или уполномоченным лицом.

Сценарии, проекты, авторские разработки должны иметь титульный лист с указанием авторства и выходных данных.

**6 этап. Составление сопроводительного пакета документов:** заявки, письма-ходатайства, пояснительной записки – характеристики.

При работе с документами важно:

- заполнять строго в соответствии с графами;
- давать корректную информацию – правильное название населенного пункта, правильное название учреждения (в соответствии с Уставом), должность конкурсанта;
- наличие всех необходимых подписей, печати, бланка учреждения.

Неверно составленные документы – причина для отклонения портфолио по формальному признаку.

### **7 этап. Завершающий. Проверка портфолио.**

После завершения работы над портфолио необходимо проверить текст на корректность формулировок, правильность и релевантность предоставляемой информации, на предмет орфографических и грамматических ошибок, наличие подписей, печатей, всей необходимой персональной информации.

Проверьте, чтобы на каждый документ в Приложении была отсылка в тексте, и наоборот. Гиперссылки в электронной версии портфолио должны быть кликабельны.

Убедитесь, что заявка заполнена без ошибок, а весь пакет документов собран до окончательного срока подачи.

## Типичные ошибки при составлении портфолио и как их избежать

Ошибка	Проявление	Решение
Всё и сразу	Включение материалов с неограниченным хронологическим периодом (10-летней давности и больше).	Руководствуемся требованиями Положения о конкурсе. Жёсткий отбор: лучше 5 сильных, актуальных проектов, чем 20 разрозненных мероприятий.
Перечисление без результата	В представленной работе не указывается ее результативность и эффективность: «Проведено 12 мероприятий для молодежи».	«Разработан и проведён цикл профориентационных мероприятий (12 шт.) “PRO-будущее”, в результате сформирована постоянная молодёжная инициативная группа из 10 человек, которая реализовала свой мини-проект по благоустройству библиотечного пространства».
Описывается традиционная текущая деятельность	Отсутствуют инновационные/авторские разработки, уникальность, конкретные заслуги.	Описать уникальность, особенность библиотеки, нестандартный подход в работе, инициативность, авторство проектов, заслуги в развитии данной библиотеки или населенного пункта.
Предлагаются форматы работы иных учреждений	Описывается работа, не относящаяся к основной деятельности библиотеки (театры, кружки рукоделия и пр.).	Описывать формы работы и мероприятия, в основе которых в той или иной степени лежит КНИГА и ЧТЕНИЕ.
Общие слова из интернета	Использование шаблонных фраз из Интернета без привязки к своей деятельности.	Описывать <b>свою</b> работу, <b>свою</b> деятельность, иллюстрируя <b>своими</b> примерами, мероприятиями, разработками.
Фото для «галочки»	Фотографии низкого качества: мутные, затемненные, в кадре спины и головы людей, неинформативные.	Фото должны быть хорошего качества, высокого разрешения, живыми, эмоциональными, показывать процесс взаимодействия с аудиторией и ее вовлеченность в мероприятие. Фото должны быть подписаны.
Плохое оформление	Материал не структурирован, документы оформлены не верно, небрежно сформирована папка.	Руководствоваться Положением о конкурсе, проверять на предмет наличия ошибок.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Создавайте портфолио не как формальный отчёт, а как историю вашего профессионального успеха и успеха вашей библиотеки в жизни конкретного села. Делайте его живым, доказательным и ориентированным на человека.

Ценность портфолио – в процессе постоянного осмысления, отборе и фиксации лучших практик.

Для библиотечных специалистов грамотно составленное портфолио становится не только инструментом подготовки к конкурсу или возможностью получить признание со стороны профессионального сообщества, но и мощным внутренним ресурсом, подтверждающим значимость его ежедневного труда.

**УДАЧИ В КОНКУРСЕ!**

## Список источников:

1. [Ахметвалеева, Л. В. Обзор сайта-портфолио для представления достижений и реализации проектов](#) / Л. В. Ахметвалеева, Л. Х. Хапаева, М. В. Алиева // Пространство современного региона: вызовы, трансформации, барьеры : Материалы II Всероссийской научно-практической конференции, Новокузнецк, 25–27 ноября 2024 года. – Москва: ООО АКТУАЛЬНОСТЬ.РФ, 2024. – С. 78–86.
2. [Борис, И. В. Портфолио как метод оценки профессиональной деятельности библиотечного специалиста: особенности подготовки и формирования системы оценивания](#) / И. В. Борис // Личность, творчество, образование в социокультурном пространстве Дальнего Востока России и стран Азиатско-Тихоокеанского региона : материалы Международной научно-практической конференции, Хабаровск, 17 декабря 2020 года. – Хабаровск: Хабаровский государственный институт культуры, 2020. – С. 239–247.
3. [Богданова, И. А. Портфолио библиотечного специалиста в исследованиях студентов ИИКТ \(специализации «Информационный менеджмент»\)](#) / И. А. Богданова // Седьмые Азаровские чтения. Библиотека в информационной среде региона: стратегии формирования и поддержки : материалы Всероссийской научно-практической конференции, Самара, 01 марта 2011 года / ФГБОУ ВПО «Самарская государственная академия культуры и искусств». – Самара: Самарская государственная академия культуры и искусств, 2011. – С. 17–20.
4. [Имамова, Т. А. Организация портфолио библиотечного специалиста профессиональной образовательной организации](#) / Т. А. Имамова // Инновационное развитие профессионального образования. – 2016. – № 4(12). – С. 51–53.
5. [Неверова, Т. А. Портфолио библиотекаря как инструмент профессиональной коммуникации: особенности подготовки](#) / Т. А. Неверова, Т. В. Малашевская // Practice of communicative behavior in social and humanitarian researches : Materials of the VIII international scientific conference, Prague, 01–02 декабря 2017 года. – Prague: Vědecko vydavatelské centrum «Sociosféra-CZ», 2017. – С. 80–81.
6. [Никитина, А. А. Портфолио библиотечного специалиста: понятие, структура, функции](#) / А. А. Никитина // Библиотека в социокультурной среде региона : региональная научно-практическая конференция, Йошкар-Ола, 24 марта 2017 года / Научная библиотека им. Р. А. Пановой Марийского государственного университета. – Йошкар-Ола: Марийский государственный университет, 2017. – С. 70–75.
7. [Романовский, А. М. Веб-портфолио как наиболее современная форма портфолио](#) / А. М. Романовский // Творчество молодых: дизайн, реклама, информационные технологии : Сборник трудов XV Международной научно-практической конференции студентов и аспирантов, Омск, 21–22 апреля 2016 года / Научный редактор Л. М. Дмитриева. – Омск: Омский государственный технический университет, 2016. – С. 141–143.
8. [Рязанцева, Л. М. Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры](#) / Л. М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – № 3. – С. 48–54.
9. [Сочелина, И. А. Портфолио как средство оценки профессионализма при стимулировании библиотечных работников](#) / И. А. Сочелина, Н. В. Тен // Вестник

Дальневосточной государственной научной библиотеки. – 2012. – № 2(55). – С. 88–92.

10. [Стрелкова, И. Б. Электронное портфолио специалистов как инструмент повышения конкурентоспособности библиотечно-информационных услуг](#) / И. Б. Стрелкова // *Бібліятэчны свет : навукова-папулярны, даведачны, нарматыўны вытворча-практычны часопіс / заснавальнікі: Дзяржаўная ўстанова «Нацыянальная бібліятэка Беларусі», Грамадскае аб'яднанне «Беларуская бібліятэчная асацыяцыя».* – 2014. – № 6. – С. 24–26.

#### *Стат'і в печатных изданиях*

1. **Зинатулина, Н. Ш.** От портфолио – к виртуальной экскурсии / Н. Ш. Зинатулина // *Мир библиографии.* – 2009. – N 6. – С. 19–21.
2. **Рязанцева Л.** Портфолио, или Как оценить, на что ты способен / Л. М. Рязанцева // *Библиополе.* – 2009. – № 12. – С. 43–45 ; 2010. – №1. – С. 31–32.
3. **Симонова, М. В.** Портфолио как инструмент оценки компетенций будущего менеджера информационных ресурсов [библиотек] / М. В. Симонова // *Социально-информационные ресурсы библиосоциальной работы : кафедр. ежегод.* – Барнаул : Изд-во Алт. гос. акад. культуры и искусств, 2009. – Вып. 11. – С. 45–49.
4. **Стрелкова, И. Б.** Электронное портфолио специалистов как инновационный механизм повышения качества и востребованности библиотечно-информационных услуг / И. Б. Стрелкова // *Материалы II Международного конгресса «Библиотека как феномен культуры»:* Минск, 22–23 октября 2014 г. – Минск, 2014. – С. 326–332.
5. **Хромова, Е. Г.** Портфолио: рекомендации по составлению и использованию / Е. Г. Хромова, Л. Н. Свистунова // *Молодые в библиотечном деле.* – 2013. – № 1. – С. 36–60.

#### **Методические рекомендации библиотек**

1. [Оценка профессионализма сотрудников библиотеки: создание портфолио](#) : методические рекомендации / МКУК ЦБС Советского района г. Нижнего Новгорода ; сост. Н. Ю. Лебедева. – Нижний Новгород, 2017. – 8 с.
2. [Портфолио](#) : методические рекомендации по составлению / БУНР «Межпоселенческая библиотека», Метод. отдел ; сост. Н. В. Галеева. – Пойковский, 2012. – 19 с.
3. [Портфолио библиотекаря как способ самопрезентации](#) : методические рекомендации по составлению / Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара ; сост. М. М. Михайлова. – Новосибирск, 2014. – 8 с.
4. [Портфолио библиотекаря. Каким оно должно быть](#) : методические рекомендации / МКУК МЦБ ; сост. Н. М. Истомина. – Жигалово, 2015. – 15 с.

## Алгоритм формирования портфолио

Написать текст характеристики,  
отражая все позиции  
**ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ**

Сформировать Приложение:  
разделить его на разделы (за  
основу взять критерии – Название  
критерия - Название раздела)

Разобрать материал по разделам

Оформление

Согласование с методической  
службой ЦБ

**ВАЖНО!!!**  
**ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЛИЧИЕ**  
**РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ,**  
**ЭФФЕКТИВНОСТИ,**  
**КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И**  
**КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**  
**ПО КАЖДОМУ ПРИМЕРУ,**  
**МЕРОПРИЯТИЮ, ПРОЕКТУ...**

**ВАЖНО!!!**  
Каждая позиция в тексте  
характеристики (мероприятие,  
проект, повышение  
квалификации, публикации)  
должны быть отражены в  
соответствующем разделе  
**ПРИЛОЖЕНИЯ**, и наоборот –  
все материалы, размещенные в  
**ПРИЛОЖЕНИИ**, должны быть  
описаны как деятельность  
сотрудника/библиотеки в тексте  
характеристики

## Что можно включить в Приложение?

Критерии	Приложение
Применение современных информационных технологий в работе библиотеки	Скриншоты с сайта, страниц в <u>соц.сетях</u> , программы обучения компьютерной грамотности (оформлены!)
Наличие краеведческих проектов	Программы, проекты, сценарии, (оформлены!)
Наличие проектов по развитию библиотечного дела	Концепции/стратегии/Проекты/Положение, паспорт клубного объединения (оформлены!)
Участие в муниципальных, региональных и общероссийских проектах по развитию библиотечного дела	Сертификаты/дипломы участников
Взаимодействие с муниципальными и региональными органами власти, учреждениями образования, культуры, молодежной политики, социального обеспечения	Копии договоров о сотрудничестве, сценарии совместных мероприятий
Работа со СМИ, PR-деятельность	Копии/ <u>скрин</u> публикаций, <u>скрин</u> страниц социальных групп, оригиналы/копии издательской продукции (буклеты, листовки, <u>флаеры</u> и т.д)
Наличие, дипломов. Благодарностей, почетных грамот за работу, за вклад в развитие библиотечного дела	Грамоты, благодарности и пр.
<b>Повышение квалификации*</b>	Копии сертификатов/ <u>удостоверений</u>
	Копии отзывов, <u>скрины</u> с сайтов, тетради отзывов и предложений
	Фотоматериалы

### Примеры описания для характеристики

1. На протяжении трех лет уровень выполнения показателей остается стабильным благодаря активному участию библиотеки в мероприятиях районного значения, акциях всероссийского, межрегионального и регионального уровня...

2. По сравнению с прошлым годом наблюдается положительная динамика по всем показателям. Это стало возможно благодаря реализации проекта «Книга 03», открытию пунктов внестанционного обслуживания на базе лечебных и социальных учреждений района, обслуживанию пользователей с ограниченными возможностями на дому, организации выездных читальных залов на открытых площадках в местах отдыха населения.

3. Иванова А.С. обладает глубокими знаниями в области информационных технологий, регулярно повышает свою квалификацию по данному направлению, что подтверждено сертификатами. За последний год под ее руководством была успешно проведена модернизация корпоративного сайта, появились новые рубрики «Библиотека праздников», «Виртуальная справка», «Продление книг», что привело к увеличению количества посещений сайта на 25%.

4. Анна Сергеевна зарекомендовала себя как инициативный, ответственный и стрессоустойчивый сотрудник. Проявляет лидерские качества, пользуется уважением в коллективе. Готова к сложным задачам и нестандартным решениям. Эффективно организует работу библиотеки. Коммуникабельна, умеет четко обозначать и доносить проблемы и их решения до коллег и руководства.

5. Администрация МБУК «Межпоселенческая библиотека» высоко оценивает профессиональные достижения и потенциал Ивановой Анны Сергеевны и рекомендует ее в качестве победителя в конкурсе «Профессионал года».

6. Благодаря нестандартному, креативному подходу Анны Сергеевны количество посетителей клубных формирований и культурно-просветительских мероприятий библиотеки увеличилось в 3 раза, а количество посещений увеличилось на 20 %, по сравнению с прошлым годом. Стоит отметить, что такой показатель, как средняя посещаемость, значительно превышает средние показатели по области и составляет 15,9.

7. Анна Сергеевна является координатором проекта «Центр добрососедства». В рамках проекта ею эффективно организовано продвижение в социальных сетях, подготовка и размещение публикаций анонсов и постерелизов мероприятий на официальном сайте учреждения, создание фото- и видеоконтента «Центра добрососедства». Количественные итоги работы над проектом: опубликовано 27 постов в социальных сетях, 11 новостей на сайте библиотеки (ссылка), общее количество просмотров: более 16 000.

8. Иванова А.С. неоднократно транслировала успешный опыт работы модельной библиотеки на профессиональных площадках федерального и регионального уровней:

- Межрегиональный онлайн-форум «Современные тренды и эффективные практики деятельности библиотек», г. Саратов, 2022 год (диплом);
- Фестиваль молодых библиотекарей, г. Краснодар, 2024 год (сертификат);
- Круглый стол «Модельная библиотека: региональные практики и тенденции развития», г. Волгоград, 2025 год, (видеодоклад размещен по ссылке:...) (сертификат участника).