



**Наталія ПРИМАЧЕНКО,**  
завідувач бібліотеки,  
провідний бібліотекар  
30Ш I–III ст. № 3,  
м. Славутич,  
Київська обл.

Професія бібліотекаря, як власне, і вчителя — професія творча. У процесі своєї діяльності бібліотекар постійно щось створює, розробляє, укладає... Упорядкувати напрацьоване допоможе методика формування професійного портфеля, або портфоліо, яке активно використовують бібліотекарі. Ця публікація — результат узагальнення вже напрацьованого.

## Портфоліо, або Професійний портрет бібліотекаря

Термін «портфоліо» не є новим, він прийшов у педагогіку і бібліотечну справу з політики, бізнесу, журналістики. Нині діапазон його застосування постійно розширюється: від початкової освіти до вищої школи і ринку праці. Основний сенс портфоліо — накопичення та упорядкування досягнень, відображення динаміки професійного зростання особистості.

У цій статті йтиметься про бібліотечний портфель, або портфоліо, бібліотекаря, зокрема шкільного.

Шкільна бібліотека як структурний підрозділ навчального закладу має свої специфічні властивості, що помітно вирізняє її серед інших видів і типів бібліотек. А відтак і професія шкільного бібліотекаря — особлива професія. Працюючи у навчальному за-

У перекладі з англійської *портфоліо* — папка, справа, посада; з італійської — папка з документами, папка спеціаліста; з французької — викладати, формулювати, нести, а також аркуш, сторінка або досьє, зібрання досягнень

кладі, підпорядковуючись його регламенту і законам, бібліотекар усе частіше виявляє риси, притаманні працівникам освітянської галузі: атестація школи, вивчення

окремих напрямів її функціонування, власна атестація, участь у професійних і творчих конкурсах, виставках і презентаціях зобов'язують бібліотекаря узагальнювати, систематизувати і представляти свою діяльність, демонструвати її результативність. Як альтернативний спосіб узагальнення досвіду бібліотекарів використовується метод портфоліо.

Напружена і багатогранна за змістом і творча за характером праця шкільного бібліотекаря щоденно вимагає від нього зна-

чних зусиль. Проте ті, для кого бібліотекар і бібліотека існують, цю працю не бачать. Метод портфоліо дозволяє трохи підняти завісу професійних «таємниць» і на високому організаційному рівні представити досягнення бібліотекаря та його напрацювання, пов'язати воедино окремі аспекти його діяльності, представити велику, трудомістку і здебільшого невидиму для інших роботу найбільш повно і ефективно. Відображаючи динаміку професійного розвитку, портфоліо дозволяє самостійно проаналізувати діяльність бібліотекаря, оцінити досягнення, виявити результативність та зробити відповідні висновки, окреслити перспективи професійного зростання та подальшого розвитку шкільної бібліотеки.

В Україні ця технологія набула широко використання завдяки впровадженню у навчально-виховний процес методу проектів. Значною мірою цьому сприяла реалізація спільного проекту Міністерства освіти і науки України та корпорації Intel «Intel® Навчання для майбутнього». Методика роботи над навчальним проектом за цією технологією передбачає формування портфоліо.

### Концепція бібліотечного портфоліо

Формування портфоліо — крок для просування вперед. Ця робота розвиває професійну, організаційну та дослідницьку культуру бібліотекаря, удосконалюючи особистісну, соціальну та професійну компетентність: уміння самостійно здобувати, аналізувати й ефективно використовувати інформацію, раціонально працювати в умовах суспільства, що постійно змінюється. Створення професійного портфоліо — кропітка праця, але ці зусилля виправдають себе творчим зростанням, визнанням колег, зростанням авторитету шкільної бібліотеки.

*Сутність портфоліо*

З метою визначення змісту поняття «портфоліо» необхідно з'ясувати його сутність. Однозначного тлумачення терміна не існує. Кожен із дослідників і практиків пропонує своє визначення: «візитна картка людини чи організації», «індивідуальна папка досягнень», «спосіб фіксування і накопичення матеріалів, що демонструють професійний рівень» і т.п. Загальне визначення терміна зі словника іншомовних слів і виразів вказує на дві основні закономірності портфоліо:

- *візитна картка* (інформація, яка дає уявлення про особу і в широкому сенсі — людину як особистість);
- *дос'є* (сукупність документів, які формують уявлення про здобутки у професійній діяльності цієї особистості).

*Портфоліо шкільного бібліотекаря*

Зважаючи на загальні підходи до визначення сутності портфоліо та беручи до уваги специфіку та особливий характер діяльності бібліотекаря навчального закладу можна вважати, що *портфоліо шкільного бібліотекаря — це:*

- *робоча файлова тека*, що містить різноманітну документовану інформацію, яка ілюструє набутий досвід і особисті професійні досягнення бібліотекаря, результати бібліотечно-інформаційної і освітньої діяльності, його особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти і бібліотечної справи;

- *візитка бібліотекаря*, що містить певні анкетні дані, інформацію про підвищення кваліфікації, досягнення, бібліотечні технології і методи, що їх використовує бібліотекар, творчі роботи й методичні матеріали, відгуки про його роботу і публікації;
- *спосіб фіксування й накопичення матеріалів*, що демонструють рівень професіоналізму бібліотекаря, його вміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності в умовах навчального закладу, показує рівень підготовленості фахівця і його активності в різних видах своєї праці;
- *спосіб організації та систематизації інформації* про діяльність бібліотекаря і бібліотеки в цілому;
- *засіб бібліотечної діагностики, метод оцінки професіоналізму бібліотекаря*, що дозволяє продемонструвати усі його досягнення, зміщуючи акцент з оцінки на самооцінку власних досягнень за певний період;
- *форма рефлексії*, що дозволяє бібліотекареві проаналізувати власну діяльність, здійснити якісну оцінку результатів і вибудувати план подальшої роботи, підвищити її ефективність;
- *інструмент для забезпечення моніторингу* професійного зростання бібліотечного фахівця;
- *один і з способів самопрезентації*.

### **Загальні засади**

Створення портфоліо базується на визначених принципах і може бути представлене у різних видах і формах, його створюють з відповідною метою, воно виконує певні функції і завдання, має свої особливості.

### **Мета:**

- накопичення досягнень, відстеження професійного зростання, представлення діяльності і професійного розвитку за окремий проміжок часу.

### **Завдання:**

- опанувати навички самопрезентації;
- навчитися критично оцінювати результати своєї праці, відбирати значиме;
- документувати виконану роботу, оформлювати її якісно і професійно.

### **Функції:**

- діагностична — фіксує зміни за певний проміжок часу;
- змістовна — розкриває спектр виконуваних робіт;
- розвивальна — забезпечує безперервний процес освіти і самоосвіти;
- мотиваційна — стимулює результативність діяльності;
- рейтингова — дозволяє виявити кількісні та якісні індивідуальні досягнення.

### **Принципи:**

- об'єктивність відображення інформації та матеріалів;
- цілісність, тематична завершеність поданих матеріалів;

- структурованість, логічність та грамотність ведення усіх супровідних матеріалів;
- систематичність і послідовність ведення;
- регулярність самомоніторингу;
- культура ведення документації;
- естетичність оформлення;
- обґрунтованість презентації.

**Особливості:**

- метод портфоліо дає можливість бібліотекарю самому обирати його структуру, вид, форму, визначати методику відбору матеріалів тощо;
- портфоліо завжди знаходиться у робочому стані, дозволяє звести докупи всі напрацювання, доповнювати і корегувати їх за потреби і видавати за запитом;
- портфоліо дає можливість створити індивідуальний портрет шкільного бібліотекаря, систематизувати, проаналізувати і кваліфіковано представити його професійні досягнення.

**Практичне значення:**

- відображення динаміки професійного зростання;
- систематизація результатів діяльності бібліотекаря і бібліотеки;
- аналіз і узагальнення діяльності;
- моніторинг та експертна оцінка діяльності бібліотекаря і бібліотеки під час атестації навчального закладу, тематичних вивчень тощо;
- кваліфіковане узагальнення та презентація досвіду на професійних конкурсах і заходах;
- демонстрування професійного рівня і досягнень у ході кваліфікаційних випробувань та атестації;
- найбільш повне й ефективно представлення досвіду своєї роботи;
- фактор, який стимулює професійний розвиток.

**Моделі портфоліо**

*Портфель досягнень*

Мета його створення — оцінити прогрес у дослідницькій, професійній і творчій діяльності. Створюється для себе і для зовнішніх користувачів. Форма вільна.

*Портфель-самооцінка*

Мета створення такого портфеля — показати прогрес чи регрес у певних видах чи окремих аспектах професійної діяльності. Створюється лише для себе. Напіввільна форма.

*Портфель-звіт*

Такий портфель створюється для демонстрування успіхів, доведення прогресу дослідницької, професійної і творчої діяльності до зацікавлених осіб: колег, методистів, адміністрації навчального закладу, експертних, атестаційних комісій, конкурсних журі тощо. Форма задається користувачем (наприклад, для атестації — згідно

з вимогами до атестаційних матеріалів; до участі у конкурсі — згідно з вимогами до конкурсних робіт і т.п.),

### Типи портфоліо

Розробляючи структуру портфоліо, варто орієнтуватися на три його основних типи.

#### Портфоліо документів

Вміщує документи, офіційно визнані на міжнародному, державному чи регіональному рівнях, які засвідчують результати участі у конкурсах, турнірах тощо, документи про участь у соціальних чи науково-дослідницьких проектах, сертифікати про участь у тренінгах, наприклад, за програмою «Intel®. Навчання для майбутнього», здобуття певної кваліфікації тощо:

- дипломи;
- грамоти;
- посвідчення;
- свідоцтва;
- сертифікати;
- довідки.

#### Портфоліо робіт

Вміщує матеріали, які відображають основні напрями та види діяльності, опис основних форм творчої активності працівника. Виконується групуванням різних творчих, проектних, дослідницьких робіт бібліотекаря в єдиний масив документів. До нього можуть входити:

- конкурсні роботи;
- проекти розвитку бібліотеки;
- тексти виступів на заходах системи підвищення кваліфікації (семінарах, конференціях та інших методичних заходах);
- розробки, програми, сценарії різних бібліотечних заходів;
- відеозаписи, фотоальбоми;
- друковані роботи та електронні продукти (презентації, публікації, мультимедіа, сайти, блоги);
- зразки інформаційної продукції (бібліографічні посібники, бюлетені, буклети, каталоги виставок тощо);
- авторські освітні програми, навчальні проекти (програми гуртків, факультативів, спецкурсів з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури користувачів).

#### Портфоліо відгуків

Містить відгуки та оцінку колег, методистів, адміністрації школи, вчителів, батьків, учнів, громадськості, характеристику професійних, ділових і особистісних якостей бібліотекаря. Важливою складовою портфоліо відгуків є самооцінка бібліотекаря.

У практиці моделювання портфоліо використовуються *прості моделі* (три варіанти, наприклад, лише «портфоліо документів», «портфоліо робіт» або «портфоліо відгуків»). Найбільш ефективні і затребувані практикою *комплексні моделі* портфоліо (вміщують усі три описані вище моделі).

## Види портфоліо

Залежно від мети створення виділяють такі види портфоліо:

- *документальне, або «папка досягнень»*, що спрямоване на підвищення власної значимості бібліотекаря і відображає його успіхи;
- *рефлексивне*, яке простежує динаміку особистісного розвитку працівника, допомагає проаналізувати результативність його діяльності як у кількісному, так і якісному вимірах протягом певного періоду;
- *презентаційне*, що містить стислий виклад основних досягнень бібліотекаря, відомості про освіту, професійний досвід, наукові й методичні інтереси;
- *підсумкове*, що вміщує документи і матеріали завершеної роботи (діяльності): виконаного проекту, проведеного дослідження, заходу, акції тощо;
- *методичне* — містить авторські методичні розробки, ідеї, рекомендації, створені самостійно чи у співпраці з іншими фахівцями;
- *проблемно-тематичне*, що зазвичай представляє результати роботи над певною темою (проблемою);
- *комплексне* — об'єднує елементи всіх попередніх портфоліо або декількох із них.

Вибір виду портфоліо залежить також і від творчості характеру бібліотекаря, рівня його професіоналізму, досвіду роботи, специфіки навчального закладу, в якому функціонує бібліотека.

Найбільш затребуваними у практиці бібліотекаря є особисте портфоліо.

*Особисте портфоліо*

Це своєрідний професійний портрет шкільного бібліотекаря. Воно презентує особистість бібліотекаря, акцентує на особливостях його досвіду, самоосвіті, інноваційній діяльності, використанні у своїй практиці сучасних інформаційних технологій, проектних технологій тощо. Особливу цінність в особистому портфоліо

Особливу цінність в особистому портфоліо шкільного бібліотекаря мають матеріали про його участь у професійних та творчих конкурсах, виступи на конференціях, проведення майстер-класів, результати кваліфікаційних випробувань, відгуки про творчу або експериментальну роботу, аналізи проведених заходів (занять), рецензії на публікації у фахових виданнях тощо

шкільного бібліотекаря мають матеріали про його участь у професійних та творчих конкурсах, виступи на конференціях, проведення майстер-класів, результати кваліфікаційних випробувань, відгуки про творчу або

експериментальну роботу, аналізи проведених заходів (занять), рецензії на публікації у фахових виданнях тощо. Обов'язково слід включити до особистого портфоліо бібліографію публікацій бібліотекаря та про його діяльність. В особисте портфоліо можна включити також свої роздуми у формі есе, наприклад, «Місія бібліотеки у сучасній школі».

Таке портфоліо можна виконувати у формі резюме. Зразок шаблона резюме подано на компакт-диску.



Див. стаття.  
Додаток 1

У практиці роботи бібліотекарів навчальних закладів резюме використовується у матеріалах, котрі бібліотекар подає до участі у конкурсах, виставках передового досвіду тощо.

*Резюме* — це коротке узагальнення найважливіших даних про особу. Зокрема в ньому зазначають дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані.

На відміну від автобіографії, резюме характеризується лаконізмом і дає людині можливість, повідомити про себе те, що вона вважає за найнеобхідніше, аби справити приємне враження про себе як фахівця. Правильно та грамотно складене резюме — запорука успіху.

Обсяг резюме не має перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розмішувати так, щоб легко сприймалася візуально, передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

*Вимоги до складання резюме:*

- вичерпність інформації з акцентом на основні елементи;
- грамотність, бездоганний друк;
- чітке оформлення;
- персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви установ, організацій, де бібліотекар працював раніше, та зазначити імена його керівників).

Існує три основні форми резюме:

- *хронологічне* — висвітлює досвід за роками, уся інформація представлена стисло і в хронологічному порядку, добре відслідковується кар'єрне зростання;
- *функціональне* — демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності;
- *комбіноване* — є комбінацією функціонального і хронологічного резюме.

Зазвичай шкільні бібліотекарі складають *функціональне резюме*, у якому висвітлюються уміння та навички, професіоналізм, визначається коло професійних інтересів.

Резюме, складене бібліотекарем, допоможе йому представити власну траєкторію професійного зростання за певний період. У ньому можна відобразити:

- опанування нових прийомів і методів роботи;
- освоєння нового обладнання і нових комп'ютерних програм;
- проведення відкритих заходів за колег;
- відвідування інших бібліотек з метою ознайомлення з передовим досвідом;
- участь у проектній діяльності;
- участь у фахових конкурсах;
- підготовку публікацій для ЗМІ і фахових видань;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- самоосвіта (тема, матеріали, результати).

Зразок структури портфолію бібліотекаря представлено на компакт-диску.



Див. стаття.  
Додаток 2

Тематичне  
портфоліо

Тематичне портфоліо доцільно формувати бібліотекарю, який постійно і цілеспрямовано займається певною темою.

Тематичне портфоліо може включати:

- пояснювальну записку з інформацією про автора, форми і методи дослідження, форму презентації результатів роботи над темою тощо;
- обґрунтування теми, своє бачення теми, очікування результатів;
- програму роботи над вивченням теми;
- бібліографію, огляд джерел з теми;
- фактографічні матеріали;
- аналіз досвіду роботи бібліотек з теми;
- методичний інструментарій (анкети, тести, пам'ятки, алгоритми тощо);
- роботи, які ілюструють реалізацію теми (програми, навчальні проекти, розробки, сценарії, інформаційні продукти);
- самоаналіз проведеної роботи;
- підбиття підсумків, визначення перспектив;
- презентаційні матеріали (електронна презентація, публікація, книжка, веб-сайт тощо).

### Оформлення портфоліо

Нині не існує єдиних стандартів і вимог до організації та оформлення бібліотечного портфоліо. Кожен обирає для себе найбільш оптимальний варіант групування матеріалів, головне — логічна послідовність. Декілька рекомендацій:

- можливе оформлення у вигляді файлової папки із заголовками розділів;
- кожен документ, добірку кладіть в окремий файл;
- на кожному елементі портфоліо ставте дату, щоб прослідкувати динаміку;
- у друкованому варіанті обов'язково робіть посилання на документи чи їх копії, зазначивши номер додатка;
- в електронному варіанті оформляйте гіперпосилання на документи та інші матеріали з презентації портфоліо.

На компакт-диску подано зразок організації портфоліо, розроблений завідувачем бібліотеки гімназії № 147 міста Омськ (Росія).



Див. стаття.  
Додаток 3

### Алгоритм створення портфоліо

1. Визначте мету створення портфоліо.
2. Визначте форму (паперова чи електронна; якщо електронна, то у якому форматі).
3. Визначте тип і вид вашого портфеля.
4. Змодельуйте структуру портфоліо (проста чи комплексна модель; розділи, підрозділи; принцип групування матеріалів: у прямій чи зворотній хронології, чи за видами матеріалів тощо).
5. Визначте критерії відбору матеріалів (професійний портфоліо бажано формувати за останні 3–5 років).
6. Складіть перелік матеріалів кожного розділу.



7. Визначтеся із місцем зберігання портфоліо та режимом і умовами доступу до нього зовнішніх користувачів. (Варіантів декілька: у бібліотеці, методичному кабінеті, адміністрації школи. Якщо у бібліотеці, то можна представити оригінали, якщо в іншому місці, то краще представити копії. Електронне портфоліо може зберігатись на персональному комп'ютері, у локальних мережах (буде доступним лише визначеному колу людей) та в мережі Інтернет — буде доступним для усіх користувачів мережі — веб-портфоліо.)
8. Складіть коментар до портфоліо (коментар може бути представлений у вигляді вступу, пояснювальної записки, есе тощо).
9. Визначте форму презентації портфоліо (доповідь, стендова доповідь, мультимедійна презентація тощо)

\* \* \*

Викладене вище, можливо комусь видасться винаходом велосипеда. Однак вочевидь зрозуміло: до відомого «велосипеда» ми пропонуємо конкретне і практичне доповнення — спосіб, який дозволить оптимально і ефективно організувати роботу з нашими професійними архівами. Доповнити і удосконалити окреслені нами рекомендації допоможуть додаткові джерела, наведені у списку, що подається на компакт-диску.



Див. стаття:  
Додаток 4

#### ВІД ГОЛОВНОГО РЕДАКТОРА

*Шановні колеги!*

*Цією публікацією редакція анонсує нову підрубрику «Готуємося до конкурсів та атестації», яка почне діяти на постійній основі з січня наступного року. У першому числі журналу ми опублікуємо матеріали з атестації бібліотекарів навчальних закладів.*