**Методические рекомендации по оформлению портфолио сотрудников библиотек МБУК НЦБС**

Уважаемые коллеги!

Предлагаем Вашему вниманию методические рекомендации по составлению портфолио библиотечного специалиста.

Портфолио библиотекаря – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то 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.

Задачи подготовки портфолио:

- освоить навыки самопрезентации;  
- научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое или несущее новые элементы;

- документировать проведённую работу, оформляя её качественно и профессионально;

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собраться в портфолио – решает сам библиотекарь. Наиболее ярко

* полно представить свою работу можно при помощи следующих материалов:

- документы: дипломы, грамоты, свидетельства, удостоверения, справки, сертификаты (заверенные копии);  
- фотография (можно с паспорта);  
**- самоанализ, подготовленный самим библиотекарем, с анализом своего профессионального опыта;**

- материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список);  
- сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (в материале необходимо определить целевое читательское назначение, определить форму мероприятия и её соответствовать, составить библиографический список используемых источников, подготовить фотоматериалы);  
- отзывы методистов, коллег об открытых мероприятиях;

- образцы созданных библиографических пособий, другой библиотечной продукции, например, буклет;

- тексты выступлений на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации;  
- копии публикаций в СМИ (написанных самостоятельно или посвящённых работнику (библиотеке);  
- проекты, программы, конкурсные работы;  
- материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнёров, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.);  
- видеозаписи и подготовленные электронные документы (презентации, разработки и др.) при наличии.

* **самоанализе** можно отразить:

- освоение новых приёмов и методов работы;  
- освоение нового оборудования и новых компьютерных программ, разработку программ, методических материалов, сценариев;  
- проведение открытых мероприятий для пользователей библиотеки;  
- посещение других библиотек с целью изучения опыта;  
- участие в проведении мероприятий в рамках системы повышения квалификации;  
- участие в проектной работе;  
- участие в конкурсах;  
- подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий;  
- обучение на курсах повышения квалификации;  
- самообразование (темы, материалы, результаты)

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым библиотечным работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за **межаттестационный** **период**.

Под межаттестационным периодом следует понимать:

**5 лет** в случае,если библиотечный работник аттестуется повторно;

**минимум 1 год** в случае,если работник аттестуется **впервые.** Основная цель составления портфолио достижений в данном случае–

проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, достигнутые работником с момента начала работы (для проработавших 1 год – за год, предшествующий аттестации).

Основными принципами составления портфолио являются полнота и конкретность представленных сведений, **достоверность** информации, а также **системность**: копии свидетельств и сертификатов о создании и размещении на сайтах продуктов профессиональной деятельности аттестуемого библиотечного работника.

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в **экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям библиотечных работников**.Набордокументов по каждому показателю **предваряется разделительным листом**, включающим в себя номер и наименование показателя.  
- В **титульном листе** портфолио достижений (Приложение 1) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).   
- Далее идет **визитная карточка**, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике (Приложение 2).   
- Далее – **самоанализ деятельности**.   
- Далее - **перечень документов** и материалов (содержание).

Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

**Оформление портфолио достижений**

Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц).

Подготовленные документы и материалы по каждому из показателей вкладываются **в файловую папку,** листы формата А-4. Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем организации (можно и подлинники).

В **день аттестации** комиссия **сообщает своё решение** после обсуждения. Аттестационные листы выдаются каждому сотруднику через

**2 недели после аттестац**ии в количестве **2 экземпляров**. Один аттестационный лист остаётся в МБУК НЦБС в личном деле,второй – выдаётся на руки сотруднику **под роспись**.

**Примерный перечень документов и материалов, необходимых для проведения**

**оценки профессиональной деятельности *библиотекаря***

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место

работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявленная квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Подтверждающие документы** |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Результаты повышения квалификации по | 1.Выписка из ИППР библиотекаря о повышении квалификации за 5 лет (2010-2015 г.г.), |
|  | профилю библиотечной деятельности | *заверенная заведующим библиотекой.* |
|  |  | 2. Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации |
|  |  | (свидетельство, сертификат, диплом) – *если есть.* |
|  |  |  |
| 2. | Эффективность показателей библиотечной | 1.Таблица, отражающая динамику показателей библиотечной статистики, заверенная |
|  | статистики для данного сотрудника | руководителем (Приложение № 3). |
|  |  | 2. Годовой план работы *(за последний год);* |
|  |  | 3. Паспорта массовых мероприятий (*не более* *5)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | | | |  | **Подтверждающие документы** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  |  |  | 3 |  |  |
| 3. | Результаты участия в реализации программ | | | | 1. Копии договоров, соглашений о сотрудничестве с учреждениями культуры (школы, | | | |
|  | социального | партнёрства | | (эффективность | детские сады, музеи, галереи, издательства и пр.), в которых проводил мероприятия | | | |
|  | взаимодействия с учреждениями образования | | | | сотрудник. | | | |
|  | и культуры) |  |  |  | 2. | *Справка руководителя*, отражающая *степень участия библиотекаря* в реализации | | |
|  |  |  |  |  | программ социального партнёрства. | | | |
|  |  |  |  |  | 3. | Отзывы пользователей и партнёров библиотеки, копии дипломов, благодарностей и | | |
|  |  |  |  |  | грамот и т.д.; - *за* *5* *лет* *(2015-2020)* *по выбору библиотекаря*. | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
| 4. | Транслирование опыта | | и | практических | 1. | Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения *собственного* опыта | | |
|  | результатов | своей | профессиональной | | аттестуемого, заверенная руководителем (Приложение № 4); | |  |  |
|  | деятельности |  |  |  | 2. | Копии программ мероприятий, проектов, конкурсных работ, сертификатов данных | | |
|  |  |  |  |  | мероприятий (*если есть).* | | | |
|  |  | | | |  |  | | |
| 5. | Результаты участия в разработке | | | | 1. | Образцы библиотечных пособий (например, буклет, афиша, презентация - не более 5 | | |
|  | программно-методического сопровождения | | | | листов) | | | |
|  |  |  |  |  | 2.Тексты или тезисы выступлений (в рамках повышения квалификации), сценарии | | | |
|  |  |  |  |  | лучших мероприятий (не более 3-х). | | | |
|  |  |  |  |  | 3. | Фотографии или макеты организованных выставок (по возможности). | | |
| 6. | Результаты | участия в | профессиональных | | 1. | Копии грамот, свидетельств, сертификатов (если есть). | | |
|  | конкурсах |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Профессиональная активность (участие в | | | | 1. Таблица, подтверждающая профессиональную активность библиотечного работника | | | |
|  | жюри (оргкомитетах) конкурсов, в | | | | в межаттестационный период, заверенная руководителем (Приложение № 5); | | | |
|  | организации выставок); проведение | | | | 2. Конспект/сценарий «открытого» мероприятия (1-2) | | | |
|  | «открытых» мероприятий, мастер-классов. | | | | 3. Публикации в СМИ | | | |
| 8. | Поощрения | за | профессиональную | | 1. | Таблица, содержащая сведения о поощрениях аттестуемого в межаттестационный | | |
|  | деятельность |  |  |  | период, заверенная руководителем (Приложение № 6); | | | |
|  |  |  |  |  | 2. | Копии грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о | | |
|  |  |  |  |  | награждении (не более пяти копий) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Наличие | административных | взысканий, | Справка руководителя о наличии или отсутствии административных взысканий, |
|  | обоснованных жалоб от | | пользователей | обоснованных жалоб от пользователей библиотеки |
|  | библиотеки | |  |  |

Приложение № 1

Наименование организации

**ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

для проведения экспертной оценки результативности профессиональной деятельности

Составил:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявленная квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с графиком)

Год

Приложение № 2

**Визитная карточка**

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Образование, наименование образовательной организации, год окончания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность, по которой выходит на аттестацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж работы в библиотеке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж работы в должности (в данной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о предыдущей аттестации (категория, дата присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наличие ученой степени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Награды, звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Контактные телефоны:

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

**Эффективность показателей библиотечной статистики для данного сотрудника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. аттестуемого

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные контрольные показатели работы** | 2018 год | 2019 | 2020 |  | Динамика |
|  |  |  |  | (+ | положительная, |
|  |  |  |  | - | отрицательная) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Количество читателей, записанных библиотекарем |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |  |  |
| Посещение библиотеки читателями данного |  |  |  |  |  |
| сотрудника |  |  |  |  |  |
| Количество проведённых массовых мероприятий |  |  |  |  |  |
| Обращаемость фонда (для заведующих) |  |  |  |  |  |

Руководитель библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

**Транслирование опыта и практических результатов своей профессиональной деятельности**

**Ф.И.О. аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Название конференции, семинара или др.** | **Форма** | **Документ, подтверждающий** |
|  | **мероприятия** | **участия** | **участие: диплом,** |
|  | **с указанием статуса** | (докладчик, ведущий круглого | **свидетельство, сертификат,** |
|  | (всероссийский, региональный, городской, | стола, и т.д.) | (при наличии такового) |
|  | внутрисистемный и пр.) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 5 |
|  |  | **Профессиональная активность библиотечного работника** | |  |
| **Ф.И.О. аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| **Год** | **Наименование** | **Уровень** | **Форма участия** | **Результат** |
|  | **мероприятия** | **(внутрисистемный, районный,** | **(член жюри, председатель жюри, член** | **(участник, призёр,** |
|  |  | **городской, региональный и пр.)** | **комиссии, председатель комиссии,** | **победитель)** |
|  |  |  | **наставник и пр.)** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

**Поощрения за профессиональную деятельность**

**Ф.И.О. аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Год** | **Форма поощрения** | **Уровень** |
|  |  | (международный, всероссийский, региональный, |
|  |  | городской, районный и пр.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/