

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직(사서) 7급	접수번호			
성 명	(한글) 백지선				
현 주 소	경기도 부천시 오정구 여월동 여월휴먼시아 3단지 311동 1005호				
연 락 처(휴대폰)	010-8763-1370	전자우편	twinklefree@naver.com		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학 / 경영학 (복수)			졸업
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 직무와 관련된 16과목을 이수했습니다. 도서관사에서 도서관의 필요성에 대해 알아가며 사서라는 직업에 자부심을 갖게 되었습니다. 그리고 독서지도에서는 다양한 독서방법을 통해 세상에 대한 이해를 넓힐 수 있다는 것을 배웠습니다.					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
문래정보문화도서관	계약직	2018.01.01.~현재	대출, 참고 서비스		
서울시립대학교 법학전문도서관	계약직	2016.04.01.~2017.02.28	대출, 참고 서비스, 연속간행물		
덕성여자대학교도서관 사서과 수서실	조교	2014.03.01.~2016.02.29	도서 등록, 기증		
4. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
텔레마케팅 관리사	한국산업인력 공단	2010.08.13	MOS MASTER	Microsoft Office	2013.08.09
행정관리사 3급	한국행정관리 협회	2010.12.30	인터넷정보 관리사 3급	한국정보통신 진흥협회	2013.11.15
유통관리사 2급	대한상공회의소	2011.08.24	정사서 2급	문화체육 관광부	2014.02.20
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역		계급	복무기간	~	

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 덕성여자대학교 도서관	근무기간 : 2014.03.01. ~ 2016.02.29	직위(직책) : 조교
담당업무	<p>※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>덕성여자대학교 도서관에서는 주로 도서등록과 기증, 서무업무, 국가 근로생 관리를 담당했습니다. 시스템은 DLi2였고 보통 일주일에 500~1,000권 정도를 등록합니다. 등록 시 가장 중요시하는 것은 희망도서를 빨리 등록하는 것과 도서관의 규정상에 어긋나는 도서를 등록하지 않는 것입니다. 희망도서는 이용자의 필요성이 높은 도서라서 입수유무도 주마다 확인했습니다.</p> <p>기증도서를 등록한 후 도서관 규정에 맞지 않거나 복본이 많은 이유로 등록하지 않은 도서와 정기간행물들은 따로 모아서 1년에 한번 3~4일 동안 도서관내에서 책 나눔 행사를 진행하는데 2년 동안 담당했습니다.</p> <p>등록 업무는 혼자 했는데 2년차에 전례 없이 한 번에 약 3천권을 기증받은 적이 있습니다. 이는 연간 기증 권수에 육박했습니다. 그리고 기증자는 어떤 도서를 기증했는지 알고 싶다고 기증한 도서의 정보를 정리해서 제공해달라고 했습니다. 기존에 파일을 보내달라는 기증자가 없었고 한번 시작하게 되면 다른 기증자의 요구도 받아들여야 해서 내부적으로 논의를 했습니다.</p> <p>논의 끝에 제가 맡게 되었지만 그 시기가 계약 만료에서 불과 몇 개월 전이라 후임자에게 책임을 전가하지 않기 위해 주 단위로 작업을 계획했습니다. 먼저 국내서, 일서, 양서, 연속간행물, 고서 등으로 나눈 후 100권씩 검수를 했습니다. 고서는 사학과 교수님과 몇 차례 만나면서 함께 작업을 했습니다. 일서가 가장 방대했는데 대부분이 나쓰메 소세키의 작품이고 쇼와시대의 도서였습니다. 이에 학교에 유용한 자료가 될 수 있다고 판단해서 전부 등록했습니다. 수 천권을 단기에 등록하면서 파일화 하는 것은 쉬운 일이 아니었지만 앞으로 새로운 일을 하게 되어도 해낼 수 있다는 자신감을 저에게 주었습니다.</p>		
2	기관(단체)명 : 서울시립대학교 법학전문도서관	근무기간 : 2016.04.01. ~ 2017.02.28	직위(직책) : 계약직
담당업무	<p>※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>서울시립대학교 법학전문도서관에서는 대출, 정리, 연속간행물을 담당했습니다. 대출업무에서는 보존서고 관리, 참고서비스, 부재도서 관리를 했습니다.</p> <p>도서정리업무는 구입과 기증도서, 연속간행물 MARC 기입을 담당했습니다. 시스템은 Tulip이고 법학도서라 대부분 360번 대의 책이었는데 법학과 관련이 있으면 철학, 문학 등의 도서도 비치한다는 규정이 있는데 영어권이 아닌 프랑스, 독일 등의 국외서들이 많아서 국외사이트를 보면서 검수했습니다. MARC를 처음 배울 때는 KDC4판을 따르다가 중간에 규정이 KDC6판으</p>		

로 바뀌게 되었습니다. 그래서 서가의 절반 이상을 정리해야 되었는데 양에 비해 근로생이 3명으로 부족하다고 판단했습니다. 그래서 이용률이 낮아지는 방학 때 다같이 작업할 수 있도록 시간표를 짜서 서가 정리 작업을 3주 만에 끝냈습니다. 갑자기 규정이 바뀌어서 청구기호부터 배열까지 쉬운 작업은 아니었지만 기존의 KDC4판보다 청구기호가 세분화되어서 이용자가 자료를 더 명확하게 찾기 쉬울 것 같아 만족스러웠습니다.

연속간행물 관리의 입수, 진열, 제본작업을 담당했습니다. 이 중 제본작업은 내년에 제본할 연속간행물을 따로 모으고 확인하는 작업입니다. 참고서비스는 경험이 없어서 미리 이용률이 높은 연속간행물에 대한 정보를 표로 만들어 놓고 데이터베이스 사용법을 익히는 등 대비했습니다. 데스크에서 업무를 보았기에 학생들과 가까이 있는 만큼 요구사항도 많이 받았는데 그 중에서 수급하는 점은 논의를 거쳐 고쳐나갔습니다. 가장 크게 바뀐 점은 분실로 인한 학생증 재발급시 새로 받은 등록번호를 무조건 중앙도서관에 가서 입력해야 하는 시스템을 법학도서관에서도 할 수 있도록 한 것입니다. 한 학기 동안이나 학부생에서 교수님까지 중앙도서관이 멀어서 번거롭다는 이야기를 들어서 과장님께 건의를 드렸고 중앙도서관과 협의 후 법학도서관에 시스템을 들여왔습니다.

3	기관(단체)명 : 문래정보문화 도서관	근무기간 : 2018.01.01 ~ 현재	직위(직책) : 계약직
---	---------------------------------	-------------------------------	---------------------

담당업무 ※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술

문래정보문화도서관에서는 어린이실, 종합자료실, 전산실을 돌아가면서 대출, 참고, 연속간행물, 보존서고, 일반 열람실 관리, 수서목록 작성을 담당하고 있습니다. 그 외로는 실습생 교육, 야간 프로그램 주제 및 강사 선정, 수익금 관리 등을 합니다. 야간 프로그램은 주1회 하는데 저녁에 올 수 있는 이용자 연령층을 파악한 후 주제를 선정했고 경력과 강사료 등을 고려해서 진행하고 있습니다.

어린이실은 대출, 참고서비스가 주된 업무이며 어린이 이용률이 높아 주마다 도서 보수작업을 일괄적으로 합니다. 어린이실 수서목록도 담당하는데 주로 100~900번대 분류를 균형있게 작성하고 이용자가 찾았는데 도서관에 없던 도서들도 메모해두었다가 포함시킵니다. 영문 도서의 경우에는 서고가 부족하지만 수학도둑, 내일은 실험왕, 마법천자문, 쿠키런 시리즈 등은 인기가 많아서 책이 심각하게 닳았을 때는 새로 구입합니다.

종합자료실에서는 대출 및 반납, 보존서고 관리, 연속간행물 체크인, 책이음 오류 관리, 책나래, 책바다 서비스가 주요 업무입니다. 책바다 서비스의 경우 공공도서관 도서는 연체 횟수가 3회 이상시 당해 연도에 이용 불가가 되는 큰 불이익이 있어서 도서 반납 시 책바다 홈페이지 반납 처리를 꼼꼼하게 해야 합니다.

최근에는 서가 공간이 부족해서 공간이용률을 높이는 서가로 교체하고 대출 이용률이 저조한 도서의 복본은 보존서고로 옮기는 작업을 했습니다.

전자실은 참고서비스, 컴퓨터 및 노트북석 관리, 이용자 모니터링, DVD 대출 등의 업무를 하고 있습니다. 전자실은 이용자수가 가장 적지만 주식, 인터넷강의, 과제, 연말정산 등의 목적으로 오기에 문의가 가장 많습니다. 대부분 이용시간이 길어서 소음, 음식물 반입 문제가 빈번해서 1시간마다 열람실 모니터링할 때 전자실도 살핍니다.

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

저는 도서관을 선택할 때, 제가 가진 능력과 경험들이 직무에 도움이 되고, 이를 통해 조직과 도서관의 성장에 기여할 수 있는지를 먼저 생각합니다. '구슬이 서 말이라도 꿰어야 보배'라는 말이 있듯, 여러 능력과 경험이 있다고 해도 필요로 하는 곳이 아니라면 쓸모없기 때문입니다. 그러한 이유로 부평구문화재단은 제가 가진 역량과 경험이 가장 잘 발휘될 수 있는 곳이라고 생각합니다.

도서관 세 곳에서 수서, 정리, 대출, 근로생 및 봉사자 관리 등을 했던 경험은 입사 후 업무자로서 제 역할을 하는데 소중한 밑거름이 될 것입니다. 부평구문화재단은 여타 공공도서관과는 다르게 이용자에 대한 관심과 서비스가 높다고 생각합니다. 이용자 서비스를 표준화 시키고 정기간행물 목록, 추천책 사이트, 도서 발행년도 검색 등이 홈페이지에 게시된 사실만 보더라도 쉽게 알 수 있습니다.

전자실에 근무할 때 DVD가 폐가제로 되어 있어서 영화목록책자를 비치했는데 영화제목만으로 어떤 영화인지 알기 어렵다고 문의가 들어온 적이 있습니다. 이에 도서관은 공간이 협소하고 이용자의 연령층이 다양해서 개가제로 바꾸는 것은 불가하다는 답변만 내놓았습니다. 현실적으로 개가제로 바꾸는 건 어렵지만 저도 도서관을 자주 이용하는 입장에서 답변만 하고 그 후에 바뀌는 점이 없어서 아쉬웠습니다. 그래서 저는 이용자 서비스 위주의 운영방식인 부평구문화재단에 지원을 결심하게 되었습니다.

창의적인 부평구문화재단에서 이용자와 도서관을 생각하는 사서가 되도록 노력하겠습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

이전에 컴퓨터 자격증을 위해 공부를 했지만 잠시라도 소홀히 하면 능력은 퇴보한다는 생각으로 워드 공부를 시작했습니다. 전산실에서 이용자가 워드에 대한 질문도 하고 도서관 프로그램 포스터를 만들 때도 사용하는 프로그램이라서 이번에 배우는 편이 장기적인 관점에서 유용할 것이라고 생각했습니다. 이에 주말에 3시간씩 도서관에 가서 틈틈이 공부를 하고 있습니다.

또한 체력 관리에도 힘쓰고 있습니다. 구입한 도서 장비 작업, 정배열, 서고 정리 등을 할 때와 같이 사서라는 직업에는 힘쓰는 일이 많습니다. 건강하지 못하면 외양적으로도 믿음직한 모습이 들지 않고 실제로 일에도 지장이 있기에 아무리 바빠도 주에 4일은 하루 1시간씩 자전거 타는 일은 빼먹지 않습니다.

그 덕분에 최근 2주 동안 근무하는 도서관 종합자료실에서 정배열 작업을 할 때, 낮은 곳부터 높은 곳까지 순서대로 서가를 배회하는데 체력이 많이 소모되는데 운동하는 것보다 힘들지 않았습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

이해와 배려로, 다양해지는 이용자의 요구를 만족시키는 서비스 정신을 가지고 있습니다. 전 직장인 대학도서관부터 현재의 공공도서관까지, 일이 한꺼번에 쌓여도 차분하게 처리한다고 꾸준히 들어왔습니다. 실제로 저는 일이 많거나 다른 직원분이 보기에 이용자가 무리한 요구를 해도 실제로 무리한 요구라고 생각하지 않습니다.

예를 들어 기증 3,000여권의 파일화를 원하는 경우, 전산실에서 엑셀, 파워포인트 사용 방법 알려달라고 하는 경우, 학교 숙제로 동네에서 일하는 사람의 인터뷰를 하러 일주일에 20여명의 학생들과 학부모들이 왔을 때도 나로 인해 이용자가 무언가를 얻어가고 이로워진다는 생각이 들어 흔쾌히 응할 수 있었습니다.

이 전의 두 직장은 대학도서관이고 특정 이용자들만 이용하는 곳이기에 공공도서관에서 일하게 되면 평소 차분하고 긍정적이라도 어려울 줄 알았는데 의외로 같이 입사한 분들에 비해 스트레스를 거의 받고 있지 않습니다. 참고서비스를 할 때 어려운 문제는 해결할 수 있을 것이라는 가정형인 답변보다는 시간을 정해서 잠시 기다려달라는 말을 먼저 합니다. 신중한 성격이라 처음에는 느리다고 볼 수 있지만 일에 대해 배우는 것을 좋아하고 메모하는 습관으로 빠르게 깨우칠 수 있습니다.

도서관에 대한 깊은 관심과 다양한 실무경험을 통해 익힌 이용자 서비스 마인드 등의 역량을 바탕으로 부평구문화재단의 경쟁력 향상에 기여하고 싶습니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하십시오

도서관은 기회의 평등을 주는 곳입니다. 점점 과열되는 사교육 열풍이 부는 우리나라에서, 이와 동떨어진 환경에서 자라는 아이들에게 공교육시스템을 이어나갈 수 있도록 하는 곳이 공공도서관입니다. 아동기에는 차별과 편견에서 자유롭기 때문에 다양한 문화와 사람을 인정할 수 있도록 교육하는 것이 이루어질 수 있는 시기입니다. 그러기에 사서는 차별을 해소시키기 위해 다양한 도서와 독서문화 프로그램으로 지역사회의 발전을 위해 중요한 역할을 맡습니다.

대학 도서관에서 근무할 때 예술학과 교수님이 도서관 로비에 꽃을 주제로 2달 동안 한지로 만든 설치미술작품을 전시한 적이 있습니다. 그 후 이용자 게시판에 도서관이 환해져서 좋아졌다는 긍정적인 의견들이 쇄도해서 다 같이 보람찼었던 경험입니다.

부평아트센터에서는 꾸준히 미술작품, 조각과 소조 등의 작품들을 관내나 밖에 전시합니다. 집 앞에서 문화예술을 향유하는 것을 목표로 삼고 있으니 동네에 있는 도서관에 전시한다면 주민들이 멀리 가지 않고도 일상 속에서 예술을 즐길 수 있습니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2018년 9월 25일

작성자 : 백지선 (인)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

 ()	성 명	백지선
	생년월일	1991.09.10
	주 소	경기도 부천시 오정구 여월동 여월휴먼시아 3단지 311동 1005호
	연 락 처 (휴대전화)	010-8763-1370
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성 후 폐기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none">▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)		
동의함(O) 동의하지 않음()		
2018년 9 월 25 일		
성 명 : 백지선 (인  서명)		