

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 사서보조(육아휴직대체)		접수번호		
성 명	(한글) 김 설				
현 주 소	경기도 부천시 길주로 360, 702호				
연 락 처(휴대폰)	010-2834-6585		전자우편	wntrnoon@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과			졸업 2011.02.18
	직업훈련	국가평생교육진흥원 문헌정보학 문헌정보학사			졸업 2013.08.30
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 문헌정보학원론과 정보검색론, 기록관리론 등을 공부하며 사서로서의 기본적인 역량을 갖추기 위해 노력하였습니다. 또한 적극적인 학과 활동과 실습 경험을 통해 도서관에서 다양한 문화 예술 프로그램을 경험해보며 도서관의 역할이 이용자에게 단순히 정확한 정보만 제공하는 것이 전부가 아님을 배울 수 있는 시간이었습니다.					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
하나은행 도서관	사서	19.07.08~21.07.07	도서관 운영 총괄		
한국은행 도서관	사서보조	17.07.01~19.07.02	수서, 분류/정리, 도서관 운영 지원		
KAIST경영대학 도서관	부직학생	10.09.01~13.07.31	정기간행물 구독 관리, 사서 업무 지원		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급 정사서	문화체육관광부	13.12.10	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소	22.03.04
MOS Master	Microsoft office	10.07.23			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 20일

작성자 : 김 설 (인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명: KAIST 경영대학 도서관	근무기간 : 10.09.01 ~ 13.07.31	직위(직책) : 부직학생
담당업무	정기간행물 구독 관리, 논문 DB 구축, 도서관 운영 지원		
카이스트 경영대학 도서관 근무 당시, 대출/반납 및 이용자 응대 서비스, 이용자 교육 서비스 업무를 지원하였으며 정기간행물 구독 관리를 담당하였습니다. 또한 이용자의 요청으로 국내외 경제, 경영 관련 컨퍼런스들을 수집 후 제공한 경험이 있습니다. 이용자에게 정확한 정보를 신속하게 제공함으로써 이후에도 컨퍼런스 정보 문의가 늘어나자 도서관 홈페이지에 관련 카테고리를 새로 생성하여 해당 업무를 맡아서 진행하게 되었습니다.			
2	기관(단체)명: 한국은행도서관	근무기간 : 17.07.03~19.07.02	직위(직책) : 사서보조
담당업무	수서, 분류/정리, 정기간행물 구독 관리, 도서관 운영 지원		
주된 업무는 수서, 정기간행물 관리 업무였습니다. 신규 구입 자료와 사내 발간물을 소개하는 도서관 소식지를 매월 업데이트하며 이용자들에게 한발 앞선 정보를 제공하는 업무를 도맡았습니다. 또한 도서 교환 행사, 북세미나 등 매년 프로젝트성 업무를 진행, 지원하며 도서관의 역할이 이용자들에게 학습 쉼터이자 문화공간으로 거듭날 수 있도록 사서의 적극적인 업무 기획 능력이 중요하다는 것을 경험하였습니다. 카이스트 경영대학 도서관에서의 경력이 밑거름이 되어 한국은행 도서관에서도 정기간행물과 15여 종의 신문 구독 관리를 담당하였습니다.			
3	기관(단체)명: 하나은행도서관	근무기간 : 19.07.08 ~ 21.07.07	직위(직책) : 사원
담당업무	수서, 분류/정리, 전자도서관 관리, 도서관 운영 총괄		
가장 최근 2년간 근무했던 하나은행 도서관은 1인 사서로 운영되는 곳으로, 신규 도서 구입부터 분류/정리 업무를 수행하였고, 전국 각 지점으로 대출/반납 서비스를 제공하였습니다. 또한 장서점검, 전자도서관 서비스, 도서관 홈페이지 관리까지 도서관의 전반적인 업무를 총괄하였습니다. 도서관의 모든 업무를 혼자 하는 시스템이지만 때로는 타 부서와 협력하며 도서관 이용률 증가를 위해 노력한 경험이 있습니다. 함께 일하며 원활하게 소통할 수 있는 사서, 즐겁게 소통할 수 있는 사서가 되기 위해 계속해서 성장하는 사서가 되겠습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 20일

작성자 : 김 설

(인/또는 서명)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

도서관이 겉으로 보이는 단순한 대출/반납, 열람실 운영 업무 외에도 숨은 업무가 많다는 점에 호기심을 느껴 문헌정보학을 공부하였습니다. 도서관은 단순히 책만 읽는 공간이 아닌 문화와 지식을 나눌 수 있는 공간이라고 생각합니다. 다양한 정보서비스와 소통을 통해 문화와 지식, 경험을 나누는 커뮤니티 공간으로 거듭나고 있는 도서관들을 보며 그 안에서 사서의 역할이란 무엇인지 고민하며 실무를 수행하였습니다. 부개도서관 사서로 일하게 된다면 먼저 주 이용자층, 필요한 자료 유형, 제공해야 할 서비스를 빠르게 파악 후 습득할 것입니다.

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

한국은행 도서관 근무 당시 주 업무는 수서, 간행물 구독 관리 업무였으며 이외에도 분류/정리, 대출/반납, 이용자 교육 지원 등 도서관 내 전반적인 업무를 수행하였습니다. 또한 도서관 교환 행사, 북세미나 등 프로젝트 업무를 진행한 경험이 있습니다. 연 1회 실시하던 도서관 교환 행사를 지원하며 도서관교환권을 만들어 배부하고 참가 사은품을 제작하는 등 행사 진행에 있어 부족한 부분을 보완하였고, 이용자들의 좋은 반응을 이끌어낸 결과 연 2회로 늘리게 되었습니다. 이와 같이 다양한 행사를 통해 활기찬 도서관 분위기를 형성할 수 있었으며, 정기적으로 프로젝트 업무를 실시하며 다양한 행사 진행을 경험해볼 수 있는 소중한 기회였습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

코로나19로 인해 1년이 넘는 시간동안 도서관을 임시폐쇄 후 폐가식으로 운영하는 상황에 처했던 시간이 떠오릅니다. 주 이용자층인 직원들이 도서관을 방문할 수 없게 되자 도서 이용률을 급격히 떨어지게 되었고, 대면 서비스가 쉽지 않은 상황인 만큼 가장 안전하면서도 기존의 오프라인에서 제공하던 서비스를 온라인으로 옮겨 지속하기 위해서 전자책, 오디오북 등 전자 서비스를 확대하고, 온라인 독서전시회 등 다양한 독서 문화 서비스를 기획하였습니다. 오프라인 서비스에 익숙한 이용자들을 전자도서관으로 유도하기 위해 전자도서관 이벤트도 진행하여 비대면 서비스를 진행하였습니다. 이벤트 게시물에 추천도서 댓글을 남겨 추천을 통해 선물을 제공하였고, 전자도서관 서비스가 발전할 수 있도록 불편한 점 등의 의견을 받아 개선한 결과, 전자도서관 가입자 수가 전년대비 증가하는 결과를 얻을 수 있었습니다.

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

하나은행 도서관에서 1인 사서로 근무 당시 도서관 활성화를 위해 타 부서와 협업을 제안하는 등 다양한 시도를 진행한 경험이 있습니다. 단순히 신착 도서만 소개하는 게시글로는 더 이상 이용자의 관심을 유발하지 않는다고 판단하였기에 방송팀에 협업을 제안하였고, 매달 작가의 인터뷰와 함께 책을 소개하는 영상을 사내 게시판에 업로드하고, 댓글 이벤트를 통해 이용자의 참여를 유도하였습니다. 그 결과, 매달 영상 조회 수와 도서관 이용률이 증가하는 결과물을 얻어냄으로써 성취감을 느끼며 도서관에 대한 애정과 사서로서의 열정을 더욱 키울 수 있는 경험이 되었습니다. 혼자일 때보다 여럿일 때 더 좋은 방향으로 이어진다는 것, 무엇이든 생각만으로 그치기보다는 실천해야 한다는 것을 알게 된 소중한 경험이라고 생각합니다.

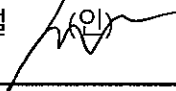
※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성 시, 합격취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 20일

작성자 : 김 설



개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	김 설
생년월일	1990년 12월 1일
주 소	경기도 부천시 길주로 360, 702호
연락처(휴대전화)	010-2834-6585
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	5년 (「지방공기업 인사조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용 되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 9월 20일 성 명 : 김 설 (인 또는 서명)	