

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글) 이지원			
현 주 소		경기도 안산시 단원구 선부광장북로67 225동 1302호			
연 락 처(휴대폰)		010-7502-5952		전자우편	sb99179@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업/2022.08.26
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
인천광역시교육청 북구도서관		사서실무원	2021.06.05.~2021.12.31.	이용자 응대 및 사서 업무 보조	
			~		
			~		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서2급	문화체육관광부 장관	2022.09.01.	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의 소	2020.11.06.
HSK6급	HSK한국사무국	2022.03.26			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 11월 17일

작성자 : 이지원 (이지원 서명)

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 인천광역시교육청북구도서관	근무기간 :2021.06.05. ~ 12.31	직위(직책) :사서실무원
담당업무		이용자 응대 및 사서 업무 보조	
도서관 사서로서 이용자가 필요한 정보인 책 위치, 한 주제와 관련된 책 등을 찾아드리고 자료실 이용방법을 알려드립니다. 또한 카드발급, 스마트 도서관 이용법, 예약도서, 희망도서, 책바다, 대출, 반납, 장서 정리, 점검, 도서 보수, 무인반납 관리 등 사서 업무를 하였습니다. 7일간 서가교체로 인하여 장서 점검을 하고 다시 재배가하는 작업도 하였습니다.			
2	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	
3	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 11월 17일

작성자 : 이시진 (인  서명)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

부평구문화재단은 부평아트센터, 부평문화사랑방, 부평구립도서관, 부평구청소녀수련관, 부평구청소녀성문화센터와 같은 복합문화공간을 운영하며, 문화예술의 경계와 장벽을 허물고 구민의 일상 가까이 문화예술과 함께 공존하는 부평구의 모습을 보고 지원하게 되었습니다. 저는 이전에 부평구 도서관에서 근무한 경험이 있습니다. 그 당시에도 부평구민의 도서관 이용률이 현저히 높았던 점을 고려해보면 부평구의 도서관을 편안하게 이용할 수 있도록 한 도서관과 문화재단의 노력이 있었습니다. 저도 도서관 사서로서 부평구 도서관의 이용률을 더욱 더 높일 수 있도록 이용 서비스를 제고시키며 문화예술과 공존하는 도서관을 만들 수 있도록 최선을 다하겠습니다. 또한 구민들을 위한 다양한 프로그램을 운영하며 독서생활을 즐길 수 있도록 노력하겠습니다.

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

1년 6개월의 시간동안 문헌정보학을 전공하며 자료조직개론, 정보봉사론, 자료이용법, 서지학개론 등 총 18과목의 강의를 들으며 도서관 사서로서 전문적인 지식을 갖추기 위해 공부하였습니다. 그 중 같은 수업을 들었던 몇몇 학생들이 그만두었지만 저는 흔들림 없이 굳건한 의지로 끝까지 전공수업을 들으며 정사서2급을 취득하였습니다.

평일에는 전공을 들으며 주말에는 전문성을 높이며 실무에 더욱 능숙한 사서가 되기 위해 도서관에서 사서실무원이 되어 이용자 응대 및 사서 업무를 하였습니다. 모르는 부분, 궁금한 부분이 생기면 항상 적극적으로 기존에 근무하시는 사서선생님께 여쭙보면서 더욱 전문적인 지식을 갖추며 도서관 실무를 할 수 있었습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 중국어 능력을 갖추고 있습니다. 6년 6개월 동안 중국어를 현지에서 배웠기 때문에 원어민 수준급의 실력을 갖추고 있으며, HSK6급 자격증도 소지하고 있습니다. 도서관에서 중국인 이용자가 도서관을 이용하였을 때 저는 중국어를 발휘해 중국인 이용자가 더욱 편안하게 이용할 수 있도록 도움을 줄 수 있습니다. 또한 중국어 관련 도서에 이용자가 찾거나 물어볼 때 좀 더 자세하게 알려드릴 수 있을 것입니다.

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

본인의 직무분야에 대한 역할: 도서관 사서의 역할은 도서관내의 자료실에서 이용자의 정보요구를 충족시킴과 동시에 문헌을 관리하고 대출 서비스 및 필요정보를 제공하는 역할입니다. 부평구 시민들의 독서 이용률을 높이기 위해서 더욱 적극적으로 다양한 독서활동을 즐길 수 있도록 합니다. 또한 정보격차 해소자로서 공공도서관 차원에서 가능한 사회적 불평등의

해소 및 장애인, 노인, 외국인노동자, 실업자, 국민기초생활보장 수급자나 차상위 계층 등 사회적 소수자나 약자를 위해 노력을 기울여야 합니다.

재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력 방안: 재단 내에 타 기관 및 부서와 상호협력을 하기 위해서 우선 의견이 통합되어야 합니다. 부평문화재단의 부평구 시민에게 더 다양한 문화 시설 서비스를 제공하고 재단의 발전을 위해 서로 원만하고 긴밀한 관계를 유지하며 협업하여야 합니다. 협력주체간의 공동이익을 지향하는 공생전략이 필요하며, 협력을 통하여 각자의 비교우위를 최대한 활용하고 상호보완시킴으로써 재단의 발전을 자율적으로 성취할 수 있는 발전을 구가할 수 있도록 하여야 합니다. 재단내의 타 기관 및 부서의 협력은 상호단점의 보완을 할 수 있는 중요한 수단으로서 협상적 관계의 구축과 활성화시켜야 합니다.

※ 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 11월 17일

작성자 : 이지현 이원

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이지원
생년월일	1995년 3월 7일
주 소	경기도 안산시 단원구 선부광장북로67 225동 1302호
연락처(휴대전화)	010-7502-5952
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 인사·조직 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 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 11월 17일 성 명 : 이지원 (인 )	