

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글) 양 영주			
현 주 소		인천광역시 부평구 영성중로 16, 501동 803호			
연 락 처(휴대폰)		010-8802-1394		전자우편	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보과			졸업 2016.02.12
	직업훈련	※ 학교명은 절대 기재하지 마시고 반드시 교육과정명만 기재 ※ 문화예술 교육원 OO과 OOOO			졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
손기정어린이도서관		사서보조	2021.04.14.~2022.12.31	개관시간연장지원사업직원	
인천 서구 석남도서관		사서보조	2020.01.01.~2020.12.31	개관시간연장지원사업직원	
인천광역시 삼산도서관		사서보조	2017.06.20.~2019.06.19	사서업무보조	
서울특별시 고척도서관		사서보조	2015.03.07.~2016.12.31	주말보조업무 및 개관시간연장지원사업직원	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사서자격증	문화체육관광부	2016.02.12.	JLPT N3	JLPT 서울사무국	2016.08.21
성품독서지도사 2급	사단법인 해피엘	2015.01.18			
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 12월 14일

작성자 : 양영주 (인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 손기정어린이 도서관	근무기간 : 21.04. ~ 22.12	직위(직책) : 사서보조
담당업무	개관시간연장근무, 정기간행물작업, 프로그램운영보조, 기증자료 MARC 작업, 도서관 홍보물 작업 등 개관시간 연장 지원으로서 근무하였으며, 정기간행물 등록 및 작업을 담당하였습니다. 이전부터 MARC를 작업해온 경험을 바탕으로 기증자료들의 MARC를 등록하면서 자료 정리 및 정보 입력에 관해 더욱 많은 지식과 경험을 얻게 되었습니다. 해가 바뀌면서 도서관 운영 시스템이 변경 및 통합하게 되어 이전과는 다르게 기증자료를 등록 작업해야 하기에 시스템 관리 측에서 보내준 교육자료를 통하여 기증자료를 등록 및 배가하는 순서 매뉴얼을 작성하였습니다. 추가적으로 도서관 운영에 따른 세부적 관리메뉴얼에 관하여 교육자료가 있지만 자세한 정보를 추가적으로 기입하는 것이 좋다 판단하여, 세부업무메뉴얼을 작성하여 비치하였습니다. 이전에 근무하던 곳과 다르게 어린이도서관이기에 프로그램의 기획들과 운영을 다시 한번 상세히 보며 배우는 시간을 가졌으며, 주 이용자인 아이들과 함께 소통하며 프로그램을 보조함에 있어 아이들이 주로 선호하는 것과 그렇지 않은 것을 구분하면서 충분한 사전조사와 준비를 하였을 때의 반응을 보며 보람을 느끼기도 하였습니다. 모집자 연령대에 따라 프로그램 홍보물을 달리 만들어 홍보하기도 하였으며, 휴관일과 프로그램을 한눈에 볼 수 있는 안내물을 작업하여 부착하였고, 도서관 내부 이용안내 및 홍보물들을 작업하여 함께 부착하였습니다. 5세에서 7세를 대상으로 하는 '아이가 즐거운 그림책 1000권' 장기 프로그램을 운영함에 있어 필요한 안내문을 작업하여 도서관에 비치하였고, 이후 추가적으로 작업 진행 중인 도서 목록 및 독서 여권을 담당 선생님과 함께 총괄, 감수 작업을 진행하였습니다.		
2	기관(단체)명 : 석남도서관	근무기간 : 2020.01 ~ 2020.12	직위(직책) : 사서보조
담당업무	종합자료실 개관시간연장근무, 정기간행물작업, 프로그램운영, 연체자 관리 등 종합자료실에서 개관시간 연장 지원으로서 근무하였으며 자료실 단위행사를 계획 및 진행 하였습니다. 분기별 주제를 정하여 도서 선호도 조사를 진행하였고, 다른 하나로는 도서 선정 후 3행시를 지어 독특하고 차별화된 전시를 하였으며, 이용자 중심 북큐레이션을 실시하여 도서 선호도 조사를 하였습니다. 하지만 코로나 19로 인하여 도서관이 휴관함에 따라 프로그램 들 또한 온라인과 오프라인을 병행하여 진행하였고, 자료실 환경개선을 적극적으로 진행하여 이용 편의 및 정보접근성을 높이고자 서가 배치 및 정리작업을 함께 진행하였습니다. 또한 도서 택배서비스와 자료 예약서비스 업무를 담당하며 지역주민이 보다 편리하게 독서할 수 있는 환경을 조성하는데 일조하였습니다. 자료실 내 정기간행물 관리 및 오-혜손도서 수리 그리고 자료 연체자 관리를 통해 쾌적하고 원활한 도서관 서비스를 제공하고자 노력하였으며 도서관 전반적인 업무를 두루 접할 수 있는 시간이었습니다.		

3	기관(단체)명 : 삼산도서관	근무기간 : 2017.06 ~ 2019.06	직위(직책) :사서보조
담당업무	종합자료실 운영, 자료 MARC 작업, 상호대차 업무, 정보취약계층 프로그램 등		
2년 동안 종합자료실에서 주간근무하며 책이음 및 책마실 서비스 전반에 대해 익힐 수 있었던 시기로, 도서관이 다양한 신규서비스 도입을 통해 지역주민을 위해 더 나은 서비스 발굴과 적극적인 업무태도를 배울 수 있는 유익한 시간이었습니다. 또한 희망도서와 기증, 정기도서의 MARC 작업을 담당하면서 도서관의 자료정리에 대해 전반적으로 이해할 수 있게 되어 이제는 자료관리부분에 대해 조금 더 자신감을 가지게 되는 계기가 되었고, 장서점검과정 전반을 함께 처리하며 자료실 운영의 다양한 부문을 섭렵하고 익힐 수 있었습니다. 입사 초기에는 국가근로 장학생과 사회공헌활동 지원사업을 담당하면서 외부인력 관리 및 교육을 중점적으로 맡아 처리하였으며, 단계별·재능기부 프로그램을 진행하면서 참신하고 다양한 아이디어를 접목한 프로그램 운영을 위해 노력하였습니다. 이후 업무가 변경되면서 정보취약계층(어르신, 장애인) 프로그램까지 섭렵하면서 다양한 계층을 위한 독서프로그램을 진행하였습니다. 비슷한 독서프로그램이라고 하더라도 대상에 대한 이해와 그에 따른 맞춤 프로그램 개발 및 운영이 중요하다는 것을 깨달았으며 참여자들이 만족할 때 큰 보람을 느끼기도 하였습니다. 도서관 홍보업무를 담당하면서 Facebook, SMS, 카카오톡 등 SNS 홍보를 진행하였고 이용자와의 소통이 무엇보다 중요하다는 걸 인식하게 되었습니다. 그래서 기존 홍보방식이 아닌 카드뷰작성 방식을 구립도서관 처음 도입하여 메뉴얼을 작성하고 배포하는 성과도 거두었습니다.			
4	기관(단체)명 : 고척도서관	근무기간 : 2015.03 ~ 2016.12	직위(직책) :사서보조
담당업무	주말 어린이실 근무, 프로그램 보조, 자료 MARC 작업, 종합자료실 개관연장근무		
처음 도서관에서 근무하게 되면서 자료실 운영과 사서의 업무에 대해 익히고 태도를 습득하는 시기였습니다. 자료를 찾기 위해 방문하는 이용자를 응대하는 방법부터 대출반납서비스, 자료관리를 위한 MARC 작업 등 자료실 운영에 대한 업무를 보조하였습니다. 또한 어린이 대상 프로그램 운영 지원을 통해 프로그램 기획부터 운영을 상세히 배우고 보면서 사전작업이 충실할수록 원활한 운영이 가능함을 깨달았으며, 그로 인해 현재도 어떤 프로그램이든지 꼼꼼한 사전조사와 준비만이 만족도가 높은 프로그램으로 연결된다고 생각하고 있습니다. 이후 야간연장근무로서 다시 근무하게 되어 종합자료실을 담당하였습니다. 야간운영 시 자료실 데스크를 담당하면서 이용자분들에게 도서관 서비스 응대를 적극적으로 안내하여 칭찬글을 받기도 하였습니다. 자료의 MARC 반입업무와 장비작업을 지원하면서 기초적인 자료관리에 대한 지식을 습득하게 되었습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 12월 14일

작성자 : 양영하 (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

지역사회의 문화예술을 널리 알리고, 부평구민의 문화와 여가를 풍부하게 만들어 나아가는 부평구문화재단에서 운영하고 있는 부평구립도서관들의 서비스 차별화와 진취성을 함께 이루어나가고 싶어 지원하게 되었습니다.

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

도서관에서 가장 중요하다고 생각되는 자리는 이용자를 대면하는 데스크라고 생각합니다. 도서관을 처음 방문하는 사람에게는 그 도서관의 첫인상을 심어주고, 자료 및 다양한 질의응답에 적극적으로 대응하는 서비스의 최일선이기 때문에 전문성과 친절을 겸비하여 업무에 임해야 한다고 생각합니다.

주 이용자가 어린이였던 곳에서는 초등학생 대상의 아이들도 이용하였지만 영유아 아이들과 부모님들의 방문 또한 많았기에 가족 이외의 어른을 만나게 되는 공간이며 도서관이라는 공간을 처음 방문하는 것이기에 아이와 시선을 맞추어 응대하였습니다. 처음에는 낯설어서 그런지 피하기 일수였지만 웃으며 인사를 해주고 먼저 다가오기도 하였습니다. 이전에 근무하였던 도서관에서 이용자 응대에 관해 칭찬글을 받기도 하였습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

지역주민과 함께하지 않는다면 문화도시 사업이나 도서관 서비스는 그 가치를 잃게 되며 도서관에서는 그 중심이 정보서비스 부분이라고 생각합니다. 초기에는 자료관리 부문이 어렵고 힘들다고 생각되었지만, 도서관 업무 경험이 늘어나면서 눈에 띄는 업무는 아니지만, 그것이 가장 기초가 되고 중심이라는 걸 인식하게 되었습니다. 이용자들이 더욱 쉽고 편하게 자료에 접근할 수 있도록 자료관리를 하고 최신 동향에 따라 전자책이나 전자저널 등 이용자의 변화하는 이용행태를 분석하고 그에 발맞추어 적극적으로 대응해야 하는 시기라고 생각되기에 그 업무에 집중적으로 매진해보고 싶은 마음입니다.

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

무엇보다도 대화 및 소통이 중요하다고 생각합니다. 이를 위해서는 부서와 기관 간의 소통 창고를 만들어 운영하는 것이 필요합니다. 재단 내 부서들이 서로 협력하고 단합해야 하는 업무에는 기본이 되는 환경이라고 생각합니다. 부평구 전체를 문화도시로 성장시키기 위해서는 문화도시센터만의 역할이 아니라 재단 전체가 합심하여 펼쳐나갈 대규모 프로젝트인 만큼 이런 조직문화는 무엇보다 필요하다고 생각합니다.

이런 분위기에서 서로가 도움을 주고 상호 협력하면서 대화와 소통을 통해 각자 부족한 부분들을 알고 서로 채워주는 것이 가장 중요하다고 생각합니다. 인간관계에 있어 아무리 잘 알고 있는 사이라 할지라도 대화와 소통을 하지 않으면 어긋나는 것처럼 타 기관 및 부서들과 대화와 소통을 하며 진행하게 되면 각자 잘하는 부분과 그러지 못하는 부분들을 보완하고 알아가면 무엇이든 잘 할 수 있는 환경이 되리라 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 12월 14일

작성자 : 양영규 (인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	양영주
생년월일	
주 소	
연락처(휴대전화)	010-8802-1394
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 사용 되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 12월 14일 성 명 : 양영주 (인 또는 서명)	

발급번호 : G20221116014716

건강보험자격득실확인서

확인청구자	성명	주민등록번호
	양영주	

자격득실확인내역

No	가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
1	직장가입자	재단법인중구문화재단	2021.04.14	
2	지역세대원		2021.01.01	2021.04.14
3	직장가입자	인천광역시서구시설관리공단-석남도서관	2020.01.01	2021.01.01
4	지역세대원		2019.06.20	2020.01.01
5	직장가입자	재단법인인천광역시부평구문화재단	2017.06.20	2019.06.20
6	지역세대원		2017.01.01	2017.06.20
7	직장가입자	고척도서관	2016.01.01	2017.01.01
8	지역세대원		2006.01.01	2016.01.01
9	직장피부양자	태진기전	2001.08.24	2006.01.01
10	지역세대원		2000.06.02	2001.08.24

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인합니다.

2022.11.16

국민건강보험공단 이사장



- ※ 이 확인서의 취득일·상실일은 실제의 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
- ※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr) 및 모바일앱(The건강보험)에서 직접 발급이 가능합니다.
- ※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(재직증명용, 경력증명용, 대출용 등)로 사용 시 공단에 법적인 책임이 없음을 알려드립니다.





제 031427호

사 서 자 격 증

1. 성 명: 양영주
2. 생년월일: [REDACTED]
(외국인의 경우 국적과 생년월일)
3. 자 격: 준사서

「도서관법 시행령」 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 자격증을 발급합니다.

2016 년 02 월 12 일

문화체육관광부장관

