

# 입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 사서보조(육아휴직대체) 일반		접수번호		
성 명	이예린				
현 주 소	경기도 부천시 계남로 106 금강마을아파트 409동 1502호				
연 락 처(휴대폰)	010-4048-1668		전자우편		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과			졸업 2021. 2. 19.
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
지식정보의 생산과 흐름, 이용에 관한 다양한 이론을 공부하고 체계화된 실무 훈련을 통하여 최신의 지식정보 관리기법을 습득하였습니다. 특히 저희대학 문헌정보학과는 주제별, 경력별, 대상별 전문사서양성에 특성화되어있어 보다 전문적인 정보사서, 정보전문가로서 공부하였습니다. 교수님들의 강의는 물론, 매년 도서관계의 여러 특강, 인턴십을 통해 실무경험을 쌓았습니다.					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
인천교육청북구도서관	사서실무원	2019. 9. 7. ~ 2021. 7. 28.		종합자료실 사서보조	
서초구립반포도서관	시간제근로자	2018. 6. 16. ~ 2019. 1. 26.		문헌정보실 및 어린이자료실 사서보조	
성동구립성수도서관	팀원	2017. 1. 14. ~ 2017. 5. 29.		문헌정보실 및 어린이자료실 사서보조	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서자격증 2급	문화체육관광부	2021. 2. 19.	도서관 공간기획사 2급	건국대학교 지식콘텐츠연구소	2019. 6. 1.
ACA 일러스트레이터 Adobe CC	Adobe	2018. 11. 23.	Office Excel	MS Office	2018. 6. 13.
			Office PowerPoint	MS Office	2018. 4. 17.
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 1 월 23 일

작성자 : 이예린 (인 또는 서명)이예린

# 직무 및 경력 소개서

<b>1</b>	<b>기관(단체)명 :</b> 인천교육청북구도서관	<b>근무기간 :</b> 2019. 9. 7. ~ 2021. 7. 28.	<b>직위(직책) :</b> 사서실무원
<b>담당업무</b>		종합자료실 사서보조	
<p>저는 인천시교육청 북구도서관 종합자료실에서 사서보조로 일한 경험이 있습니다. 제일 중점적인 역할은 사서데스크 업무로 대출반납 및 이용자발급 등 자료실에서 일어나는 민원업무를 중심으로 처리하는 것이었습니다. 구체적인 업무로는 K·LAS를 이용한 데스크 대출반납 및 무인대출반납기, 도서 RFID 유지보수관리는 물론 책이음, 책바다 등의 상호대차업무를 하였습니다. 또한 취약계층 독서문화 활성화를 위해 장애인, 어르신, 다자녀가정 등을 대상으로 한 '책나눔' 도서 무료 택배 서비스, 전국 장애인 도서 무료택배서비스인 '책나라' 업무를 하였습니다. 그리고 신간도서가 들어오면 라벨링 작업과 서가 배치를 하였고 매달 추천도서를 선정하여 도서관공식홈페이지에 기재하는 업무도 하였습니다. 위 도서관은 독서통장 캠페인이 있어 청소년을 대상으로 자료실에서 독서통장을 배포하고 도서대출 이력 관리 서비스를 제공하였으며 누적 포인트 우수자를 포상하기도 하였습니다.</p>			
<b>2</b>	<b>기관(단체)명 :</b> 서초구립반포도서관	<b>근무기간 :</b> 2018. 6. 16. ~ 2019. 1. 26.	<b>직위(직책) :</b> 시간제근로자
<b>담당업무</b>		문헌정보실 및 어린이자료실 사서보조 주말근무	
<p>저는 서초구립반포서관에서 문헌정보실과 어린이자료실을 순환근무하였습니다. 이곳에서 KOLAS를 이용한 사서데스크 업무 외에도 2018년 생애주기별 독서문화활성화사업으로 진행된 「문학나들이」 단숨에 보는 한국근현대문학 프로그램의 보조강사 활동을 맡아 진행하였습니다. 그리고 제 1회 서리풀 책문화 축제 프로그램에 참여하여 오전에는 서초구 공공도서관 책장터(반포,내곡,서이,잠원,방배,그림책도서관주관)에서 교환권을 통한 책 판매를 진행하였으며, 경혜원 작가와 함께하는 그림책 맛보기(서초그림책도서관주관) 강연 진행을 도왔습니다. 그리고 케이하트에서 진행하는 페이스페인팅 안내 및 정리를 돕고 맛있는 솜사탕(서이도서관주관)에서 직접 솜사탕을 나눠주기도 하였습니다. 오후에는 책장터 이벤트 존에서 투호던지기, 비석던지기, SNS이벤트를 직접 진행하였습니다. 또한 축제 프로그램 진행 전 도서 선별 및 사전 작업과 축제 후 도서 정리 및 사후 작업을 맡아 진행하였습니다.</p>			

3	기관(단체)명 : 성동구립성수도서관	근무기간 : 2017. 1. 14. ~ 2017. 5. 29.	직위(직책) : 팀원
담당업무		문헌정보실 및 어린이자료실 사서보조 주말근무	
<p>저는 성동구립성수도서관에서 야간연장사업으로 문헌정보실과 어린이자료실을 순환 근무하였습니다. 실크로드를 이용한 사서데스크 업무와 신간 서적 라벨링 및 유지보수, 서가 배열 정리를 중점으로 근무하였고, 성동구 내 상호대차서비스와 주말 영화 상영을 담당하였습니다.</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 1 월 23 일

작성자 : 이예린 (인 또는 서명) *이예린*

# 자기소개서

## 1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

현재 도서관에서는 단순히 정보와 자료를 제공하는 역할을 넘어 그 지역의 사회문화적 역할을 한다고 생각합니다. 부평구문화재단에 속해있는 부평 기적의 도서관은 2006년 MBC 느낌표 책읽기 프로젝트로 책읽는사회문화재단과 부평구문화재단이 함께 건립한 어린이도서관으로서 부평구 지역의 중요한 중추적인 역할을 하는 도서관이라고 생각되어 지원하게 되었습니다.

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

저는 어린이 자료실에 근무하며 북스타트로 아이들이 태어나기 전부터 도서관을 접하고 그 아이들이 자라 도서관을 편안한 문화공간으로 여기어 자연스럽게 드나들 수 있게 독서통장이나 필독도서 및 추천도서를 만들어 제공하였습니다. 또한 서리풀 책문화 축제 프로그램 등에 참여하여 아이들이 하나의 페스티벌처럼 책을 자연스럽게 접할 수 있도록 행사 프로그램을 진행하고 보조하였습니다. 이렇게 큰 행사 외에도 매주 주말마다 영화 상영을 열어 아이들이 편하게 도서관을 인식할 수 있게 하였습니다.

## 3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 여러 도서관에서 근무하며 K·LAS, KOLAS, 실크로드 등 다양한 도서 관리프로그램을 다룰 수 있습니다. 또한 그동안의 경험을 통해 도서 대출·반납 및 데스크 이용자 응대와 주말 자료실 운영 보조는 현장에 바로 투입되어도 빠르게 적응하여 일할 수 있습니다.

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

저는 부천 만화박물관과 협력하여 부평 기적의 도서관이 2015년 웹툰창작공모사업으로 갖춰놓은 다양한 웹툰 자료와 태블릿을 더 구체적이고 미래지향적인 방향으로 활용할 수 있다고 생각합니다. 또한 부평 기적의 도서관의 특성화인 생태와 환경을 주제로 지구 살리기 프로젝트로 관련도서를 선정해 그것을 실제로 실천해보는 프로그램으로 해당되는 타 기관 및 부서와의 협력을 도모할 수 있다고 생각합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 1 월 23 일

작성자 : 이예린 (인) *이예린*

# 개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이예린
생년월일	1995. 10. 25
주 소	경기도 부천시 계남로 106 금강마을아파트 409동 1502호
연락처(휴대전화)	010-4048-1668
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	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다.</li><li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li><li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용 되지 않습니다.</li></ul>
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)	
동의함( O ) 동의하지 않음( )	
2023년 1 월 23 일	
성 명 : 이예린 (인 또는 서명) <i>이예린</i>	