

# 입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직 7급(사서)	접수번호			
성 명	(한글) 신영주				
현 주 소	인천광역시 서구 이음3로 220, 2002동 408호				
연 락 처(휴대폰)	010 - 2600 - 4252	전자우편	durga777@naver.com		
2. 교육사항					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학/ 문헌정보학사			수료/2019.8.28.
		교육학/ 교육학사			졸업/2017.8.23.
		멀티미디어디자인/ 산업예술전문학사			졸업/2003.2.21.
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
국립중앙도서관사서교육 도서관 장서관리(A)					
3. 경력사항					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
구로기적의도서관	정규직	2021.3.23. ~ 재직중		어린이자료실관리 인문학프로그램기획 및 운영 장서구입 및 장서관리	
선유도서관	계약직	2021.1.1. ~ 2021.3.15.		개관연장(어린이자료실)	
길꽃어린이도서관	계약직	2018.1.1. ~ 2019.12.31.		개관연장(어린이자료실)	
우장산숲속도서관	인턴	2017.4.17. ~ 2017.12.16.		서울형 뉴딜일자리 도서관 청년인턴	
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서 2급	한국도서관협회	2019.9.4.	컴퓨터활용능력2급	대한상공회의소	2014.8.15.
평생교육사2급	교육부	2017.8.31.	정보처리산업기사	한국산업인력공단	2006.12.18.
5. 기타사항					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		-
병 역	-	계급	-	복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 신 영 주 (인)

# 직무 및 경력 소개서

1	기관(단체)명 : 구로기적의도서관	근무기간 : 21.3.23.~재직중	직위(직책) : 정규직
<b>담당업무</b>			
<p><b>1. 어린이 자료실 운영 및 상호대차 발송</b></p> <p><b>2. 장서구입 및 장서개발</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정기도서: 수의계약, 도서목록취합 및 발주, 입수도서검수, 마크반입, 지출</li> <li>2) 희망도서: 도서목록 취합 및 발주, 도서마크입력 및 장비, 이용자 대출, 지출</li> <li>3) 정기간행물: 도서관리시스템 등록, 지출</li> <li>4) 수서회의 및 자료선정실무위원회: 회의운영, 회의록 작성</li> <li>5) 장서점검: 장서점검운영, 후속조치 및 보존서고 관리(폐기도서, 미대출, 복본도서)</li> <li>6) 기증도서 및 기증잡지: 도서 및 잡지 목록작성</li> <li>7) 도서등록(도서마크입력 및 장비작업): 구로의책, 컬렉션 및 프로그램도서, 기증도서</li> <li>8) 도서정리용품 지출</li> <li>9) 장서구입 및 장서개발 계획(안) 및 결과보고</li> </ol> <p><b>2. 문화프로그램</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 인문학프로그램: 계획(안), 홍보물, 모집, 운영, 강사료지출, 재료운영비지출, 결과보고</li> <li>2) 북스타트: 계획(안), 책꾸러미배부, 예비부모교육(4회), 아빠북스타트(1회), 결과보고</li> <li>3) 한 주제로 함께 읽기: 계획(안), 함께 읽기&amp;토론 프로그램(4회), 결과보고</li> <li>4) 희곡낭독극단: 계획(안), 홍보물, 모집, 운영, 강사료지출, 낭독회 운영, 결과보고</li> </ol> <p><b>3. 도서전시</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사서컬렉션(무탈서가): 도서선정 및 목록화, 홍보물, 전시, 독후프로그램 운영, 결과보고</li> <li>2) 인권도서전: 인권도서 선정 및 목록화, 홍보물, 전시, 결과보고</li> <li>3) 프로그램연계 추천도서목록 배부 전시</li> </ol> <p><b>4. 행사지원</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 도서관주간: 체험행사 준비 및 운영, 체험행사 연계 전시</li> <li>2) 구로책축제: 행사운영지원</li> <li>3) 개관행사: 체험행사 준비 및 운영, 홍보물제작, 경품 및 기념품 지출, 강사료지출</li> <li>4) 독서의달: 행사운영, 강사료지출, 독서사진공모전 수상작 전시</li> </ol>			

2	기관(단체)명 : 선유도서관	근무기간 : 21.1.1.~21.3.15.	직위(직책) : 계약직
<p><b>담당업무</b></p> <p><b>어린이자료실 개관연장</b></p> <p>1) 도서대출반납, 자료실이용안내(회원가입, 도서검색 등), 서가관리</p> <p>2) 북큐레이션</p>			
3	기관(단체)명 : 길꽃어린이도서관	근무기간 : 18.1.1.~19.12.31.	직위(직책) : 계약직
<p><b>담당업무</b></p> <p><b>어린이자료실 개관연장</b></p> <p>1) 도서대출반납, 자료실이용안내(회원가입, 도서검색 등), 서가관리</p> <p>2) 기증도서 및 보존서고 관리: 기증도서 목록 작성, 보존서고 밀집배가 등 수시점검</p> <p>3) 월 이용 실적 통계 작성: 월말 이용 통계 작성</p> <p>4) 자원봉사자관리: 자원봉사자 접수 및 일정관리, 기록작성, 확인서 발급, 자원봉사자교육</p> <p>5) 책두레 및 책바다(상호대차) 서비스 운영 지원</p> <p>6) 문화가 있는날 운영: 영화선정 및 상영, 결과보고(참여자, 운영현황 등)</p> <p>7) 야간프로그램 운영: 천문교실 프로그램 운영</p> <p>8) 홍보관리: 홍보물(문화프로그램, 특강, 영화상영, 휴관일 등)</p> <p>9) 수서: 전자책, DVD</p>			
4	기관(단체)명 : 우장산숲속도서관	근무기간 : 17.4.17.~17.12.16.	직위(직책) : 계약직
<p><b>담당업무</b></p> <p><b>서울형 뉴딜일자리 인턴</b></p> <p><b>자료실 운영 및 관리</b></p> <p>1) 도서대출반납, 자료실이용안내(회원가입, 도서검색 등), 서가관리, 열람실관리</p> <p>2) 책두레(상호대차) 서비스 운영</p> <p>3) 자원봉사자관리: 자원봉사자 접수 및 일정관리, 확인서발급, 자원봉사자교육</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 신 영 주 (인)

# 자 기 소 개 서

## 1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

도서관에서 근무하는 사서로서 문화프로그램을 기획할 때 도서관의 역할과 기능에 대하여 우선적으로 생각하는 것이 있습니다. 기획하는 문화프로그램에 관심을 갖는 참여자 즉 지역주민과 문화와 정보로써 함께 성장하고, 공감하며, 소통할 수 있는 프로그램을 기획하고, 더 나아가 지역주민 독서동아리를 지원함으로써 지역사회와 네트워크를 형성하여 도서관 이용의 만족도를 향상시킬 수 있도록 하여야겠다는 생각입니다. 도서관이 정보 즉 정기도서 구입을 통한 균형 있는 자료 확충과 희망도서 구입을 통한 이용자 맞춤형 정보서비스를 지역주민에게 제공하고, 다양한 문화프로그램을 매개로 지역주민과 소통함으로써 도서관, 사서, 지역주민이 장기적으로 함께 성장할 수 있도록 노력하겠습니다. 도서 뿐만 아니라 예술을 매개로 프로그램을 기획하여 '도서관에서 예술로 놀자'는 타이틀아래 다양한 예술을 매개로 한 강연과 체험활동을 접목한 프로그램을 운영하겠습니다. 프로그램 운영을 통해 참여자들로 하여금 스스로의 내면을 돌아보고, 삶의 변화를 맞이하는 계기를 마련하고, 지속적으로 도서관과 소통할 수 있는 문화프로그램을 기획하고자 (재)인천광역시부평구문화재단에 지원하게 되었습니다.

## 2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

사서컬렉션과 문화프로그램을 연계한 『감정서가·감정일기』 프로그램을 운영하겠습니다. 사서컬렉션과 문화프로그램을 연계하여 지역주민과 도서관이 소통하고 나아가 지역주민 독서동아리를 지원하여 함께 지속적인 성장을 도모하겠습니다. 추진전략으로 감정을 주제로 사서컬렉션을 구성하고, 컬렉션과 연계한 감정일기, 이용자 참여 북큐레이터 등 독후활동프로그램을 통해 이용자의 능동적 참여를 유도하고, 감정을 표현할 수 있는 예술(그림일기)을 매개로한 문화프로그램을 기획하겠습니다. 세부계획으로 사서컬렉션 『감정서가』의 내용은 감정 주제의 양서 선별 및 목록화, 주제별 사서 추천도서 5권에 대한 사서의 한 줄 표식, 서가의 앞뒤에 서로 반대되는 감정의 주제 도서를 비치하여 구분하고, 심신 안정을 도모하는 스트레스 완화 그림, 소리, 향, 빛이 어우러지도록 컬렉션 공간 구성하겠습니다. 사서컬렉션과 연계하여 『감정일기』 문화프로그램을 운영하겠습니다. 『감정일기』의 내용은 감정에 대한 강연과 그림을 그리고 나의 감정을 보살피며, 공감과 변화를 위한 그림일기 기법소개입니다. 홍보방안으로 도서관홈페이지, 도서관 SNS(인스타그램, 블로그), 유관기관 협조를 통한 홍보, 관내 안내문 및 현수막 부착 등으로 프로그램을 홍보하여 참여자를 모집하겠습니다. 프로그램의 기대효과로는 책, 공간, 이용자를 잇는 컬렉션 구성을 통해 다시 찾고 싶은 도서관 이미지 구축과 감정에 대한 이해를 바탕으로 감정을 표현할 수 있는 방법을 습득함으로써 자신의 삶을 돌아보고, 프로그램 이후에도 감정을 적절히 다루며 변화된 삶을 영위할 수 있도록 프로그램을 기획 및 운영하겠습니다.

**3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.**

팀을 이루어 사업을 운영할 때 저는 조정과 조율을 보는데 강점이 있습니다. 팀원의 강점을 파악하고 팀원의 강점이 발휘될 수 있는 역할분담을 함으로써 사업의 시너지가 날 수 있도록 조정합니다. 역할분담에 따른 사업의 진행사항과 애로사항 등을 미리 체크하고 일정관리를 함으로써 사업이 잘 마무리 될 수 있도록 했던 경험이 있습니다.

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

단계별 대상 문화프로그램을 기획 및 운영하고, 북큐레이션(원화, 도서전시 등)과 독후프로그램을 연계하여 이용자의 능동적 참여를 이끌고, 더 나아가 지역주민 독서동아리를 운영함으로써 도서관과 지역주민이 함께 성장할 수 있는 매개로서 중간자의 역할을 성실히 수행하겠습니다. 또한 재단 내 타 기관 및 부서와는 '도서관과 사업이 잘 이루어져야 한다'는 공통의 목표아래 상호 존중하고 소통하는 자세로 상호협력 할 수 있는 방안들을 모색하겠습니다. 상호협력이 필요한 사업의 경우에는 모든 과정이 계획대로 순탄하게 진행되지만은 않을 거라고 생각합니다. 그 과정에서 공통의 목표를 향해 조율하고 문제를 해결해 나아가는 과정을 소중한 경험으로 알고, 보다 나은 결과를 낼 수 있도록 조율하고 협력할 수 있도록 하겠습니다.

**5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.**

직업생활을 원만하게 하기 위해서는 직업인이 갖춰야 하는 자세가 있습니다. 공공기관의 직원으로써 직업윤리에는 일에 대한 존중을 기반으로 근면, 성실, 정직하게 일에 임하는 자세인 '근로윤리'와 인간을 존중하는 마음을 바탕으로 봉사하고, 책임감을 가지며, 규칙을 지키고, 예의바르게 업무에 임하려는 자세인 '공동체윤리'가 있습니다. 직업인으로써 각자 일을 대하는 마음가짐은 저마다 다를 것입니다. 이는 다 똑같은 순 없습니다. 본인이 처한 상황, 성격적 성향, 동기 부여 등 각자 직업을 대하는 태도는 다를 것입니다. 하지만 조직에 속한 직업인으로써 기본적으로 직업윤리는 지켜져야 한다고 생각합니다. 일과 인간에 대한 존중을 바탕으로 기본적으로 지켜져야 할 것을 지키는 자세는 공공기관의 직원으로서 매우 중요한 덕목이라고 생각합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 신 영 주 (인)

# 개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	신 영 주
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010 - 2600 - 4252
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	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 거부하실 수 있습니다.</li><li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li><li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li><li>■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li></ul>	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)		
동의함( O )    동의하지 않음(    )		
2023년    2월    11일		
성 명 : 신 영 주 (  )		