

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직 7급 사서		접수번호		
성 명	(한글) 최혜경				
현 주 소	경기도 과천시 별양로 12, 313-1904				
연 락 처(휴대폰)	010-5308-0431	전자우편	hk02two@gmail.com		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			2018.02.26. 졸업
	직업훈련	평생교육방법론, 평생교육프로그램개발론, 평생교육경영론			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
<p>학교 교육으로 문헌정보학의 이해, 정보분류, 정보서비스 등 도서관 업무에 필요한 이론적 지식과 실습을 학습하였고, 공공도서관 개관연장으로 실무경험을 쌓는 도중 프로그램과 관련한 전문적 지식의 필요성을 느껴 평생교육사 공부를 병행하며 해당 과목들을 수료함.</p>					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
동작문화재단	사원	2022.01.04.~2022.12.31	개관연장		
양천문화재단	사원	2021.09.06.~2021.12.31	개관연장		
		~			
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급정사서	한국도서관협회	2018.02.26	e-test professional excel 1급	(사)한국창이 인성교육연구 원	2021.09.04
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 16일

작성자 : 최혜경 (인) 서명)

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험 또는 경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 동작문화재단	근무기간 : 2022.01.04. ~ 12.31.	직위(직책) : 사원
담당업무	어린이자료실, 통합데스크 주간 및 야간 근무		
<p>해당 재단의 구립김영삼도서관에서 개관연장담당으로 근무하였습니다. 작년 상반기 어린이 자료실에 배치되어, 해당 자료실의 데스크 업무와 자료실 관리, VR 체험프로그램 진행 등을 담당했습니다. 데스크 업무의 경우 자료실 이용에 관한 일반적인 이용자 교육과 그에 따른 대면, 전화 문의를 응대하였고 자료실의 대출·반납과 상호대차 등의 일반적인 업무 또한 수행하였습니다. 자료실 관리 업무로는 반납도서 배가와 오배가 점검, 희망도서와 정기수서 이후 서가 배열 재배치를 수행하였고 이 과정에서 발견되는 파손도서의 보수작업도 담당하였습니다. 또한 매달 어린이도서 작가를 한 명 선정하여 그의 대표작들과 함께 소개 및 전시하는 ‘이달의 작가’와 분기별로 선정된 주제에 따라 도서를 선별하고 소개하는 ‘북큐레이션’의 자료 선정과 전시물 제작 및 전시를 진행하였습니다. 제가 근무하던 구립김영삼도서관에는 8세 이상의 어린이부터 16세 이하의 중학생을 대상으로 매주 수, 목과 주말 일요일에 VR체험관을 운영하는데 해당 프로그램 진행과 환경 관리를 수행하였습니다. 그 외에 ‘북스타트 운영 사업’의 안내 및 배포 작업과 도서관 방문이 어려운 영유아 부모 이용자를 위한 ‘책배달 서비스 시범 운영’을 보조하는 업무를 담당하였습니다. 해당 업무는 이용자가 메일로 신청한 도서를 확인하여 예약대출처리를 한 뒤 포장해 배달 업무 담당인 어르신 일자리 직원에게 전달하는 방식으로 진행되었습니다.</p> <p>하반기에는 통합데스크로 업무가 변경되었고, 도서관 로비에서 자관도서 대출·반납과 예약도서관리, 상호대차도서 관리, 이용자 회원가입과 문의 응대 등의 업무를 수행하였습니다. 도서관 근방에 대학교가 위치한 탓에 회원가입을 하는 이용자의 수가 꾸준한 편이었고 해당 이용자에게 도서관 이용 안내와 책이음, 상호대차 서비스 등 도서관에서 제공하는 정보서비스에 대해 안내하였습니다. 또한 상호대차 입수·복귀자료의 분류와 처리, 예약도서관리를 주된 업무로 담당하였습니다. 예약도서의 경우 명확한 관리구분이 없어 누락도서관리에 어려움을 겪었습니다. 이후 예약도서 관리 업무 루틴을 자체적으로 형성하여 통합데스크 동료 직원들과 공유하고 협조를 구해 예약도서 관리 업무를 진행하였습니다. 그 외에는 도서관으로 배치된 근로학생들에게 통합데스크 업무를 교육하는 역할을 담당하였습니다. 도서관의 야간 운영 시간에는 야간 프로그램이 진행 중일 경우 해당 프로그램 보조 및 지원이나 자료실의 업무 보조를 하였고 도서관 마감 전 시설 점검 및 이용자 안내를 진행하였습니다.</p>			
2	기관(단체)명 : 양천문화재단	근무기간 : 2021.09.06. ~ 12.31.	직위(직책) : 사원
담당업무	어린이자료실, 종합자료실 주간 및 야간 근무		
<p>해당 재단의 갈산도서관에서 근무하였고, 야간에는 종합자료실과 열람실을 주간에는 어린이 자료실과 종합자료실의 업무 지원을 하였습니다. 종합자료실에서는 반납도서 배가와 서가 배</p>			

열 점검, 상호대차 신청도서 관리를 주로 담당하였습니다. 또한 희망도서구입과 폐기도서목록 작업으로 인한 서가 이동과 청구기호 가이드 관리, 폐기도서목록 선정 및 작성 등의 업무도 수행하였습니다. 어린이자료실의 경우 도서 대출·반납과 이용자 대면 및 전화 응대 외에도 회원가입과 도서관 이용방법에 관한 이용자교육도 함께 진행하였습니다. 그 외 분기별로 진행하는 도서관화전시인 ‘갈산갤러리’와 매달 영화를 선정하고 상영하는 ‘갈산시네마’ 업무를 담당해 각각의 작품을 선정하고 홍보물 제작과 진행 등을 담당하였습니다. 도서관의 야간 운영 시간에는 해당 도서관 소속 독서동아리의 비대면 활동을 지원하였고, 자료실과 열람실 환경 관리와 시설 마감 및 점검을 수행하였습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 16일

작성자 : 최혜경 (인사부서명)

자기소개서

(2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저에게 도서관이란 지역사회의 지식과 문화교육에 있어 핵심적인 역할을 하는 공간입니다. 특히 도서관을 통해 이용자들이 자신에게 필요한 정보요구를 인식하고, 도서관에서 제공하는 다양한 활동들로 이 요구를 충족하는 것이 중요하다고 생각합니다. 이러한 점에서 부평문화재단이 추구하는 지역사회의 문화를 개발하기 위한 지원 및 구심점 역할 뿐만 아니라 각 도서관의 특성화를 통해 여러 이용자층에게 다양한 정보, 문화 접근성을 제공하는 특화자료서비스가 인상 깊었습니다. 저 또한 공공도서관 업무를 수행하면서, 이용자에게 도서관의 활동이 어떤 영향력을 미치는지와 그 중요성을 실감하였기에 부평문화재단의 이러한 활동에 깊이 공감합니다. 특히 작년과 재작년 도서관의 다양한 실무를 처리하고 보조하면서 도서관 서비스를 실행하기 위해 저 자신의 역량을 향상할 필요성을 느끼게 되었고 그 결과 프로그램 기획 및 운영과 관련된 평생교육사 교육을 병행하게 되었습니다. 해당 교육을 통해 지역의 문화적 거점으로 기능하는 재단과 도서관이 주민의 평생학습을 위해 어떤 역할을 할 것인가를 고민할 기회를 가질 수 있었습니다. 이처럼 제가 가진 생각과 경험을 바탕으로 지역사회의 문화적, 교육적 가치를 발견하고 발전시킬 수 있도록 재단과 함께 배우며 꾸준히 성장하는 사서가 되고 싶습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서관 업무는 크게 도서관 프로그램 운영과 자료실 운영으로 나눌 수 있습니다. 도서관 프로그램운영의 경우 지역 내 독서문화의 활성화를 위해 적합한 프로그램을 기획 및 개발하여 운영하는 업무입니다. 우선적으로 프로그램 주제 선정에 대해 해당 지역분석과 지역주민 요구분석을 통해 이용자의 정보요구를 파악하고, 이를 기반으로 지역문화의 정체성을 확보할 수 있는 프로그램을 기획하고자 합니다. 이후 운영계획 수립 단계에서 프로그램의 주제, 대상, 필요 강사 섭외와 소요 예산 결정 등을 수행하고 해당 프로그램 예상 학습자를 홍보대상으로 설정하여 온·오프라인 홍보를 진행해 참여자를 모집할 예정입니다. 프로그램 진행 이후에는 참여자들을 대상으로 만족도 조사와 프로그램 개선사항 등을 온·오프라인 설문지를 통해 수집하여 프로그램 결과와 효과를 산출할 계획입니다. 도서관 자료실 운영은 도서관 이용자가 양질의 정보서비스를 이용할 수 있도록 도서관 자료와 환경 등을 관리하고 이용자 교육을 실시하는 업무입니다. 도서관 자료 관리의 경우, 자료 대출반납과 예약 도서, 상호대차 도서, 연체 도서 관리 등이 있습니다. 또한 도서관이 소장한 자료의 현황과 대출률 등을 파악하여 장서관리계획에 반영하고 이를 기반으로 정기수서와 같은 자료실 운영계획을 수립할 예정입니다. 나아가 도서관에서 운영하는 책마실, 책이음, 책바다와 같은 다양한 정보서비스를 이용자에게 안내하고 도서관 기본 이용법과 더불어 이용자 교육을 실시할 계획입니다. 이와 관련된 대면 및 전화 문의 응대와 이용 방법을 홍보하는 안내문 제작과 전시 등을 수행할 것입

니다. 그 외에 도서관 이용 중 불편사항에 관한 민원을 처리하고 그 과정에서 이용자와의 적극적인 소통을 통해 도서관 운영의 개선사항을 파악하고 반영하기 위해 노력할 것입니다.

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

저는 일을 수행하는 데 있어 작은 일일지라도 책임감을 느끼고 주도적으로 행동하는 것을 가장 중요한 태도라고 생각합니다. 도서관에서 야간 근무를 할 당시, 예약도서 누락 건으로 이용자 불편사항이 발생한 경우가 있습니다. 현장에서 대출할 예약도서가 누락되었다는 사실을 확인 후 동료 직원분께 상황설명을 부탁하고 자료실로 올라가 해당 도서가 배가되어있는지를 수색하였습니다. 책이 정배가되어있던 덕분에 단시간 내에 상황을 해결할 수 있었지만 이와 같은 상황이 반복된다면 심각한 민원 발생의 여지가 있다고 판단하였습니다. 이후 해당 사항을 동료직원들과 공유하며 재발 방지를 위한 예약도서 관리의 필요성을 주장하였고 당장 해당 업무의 루틴을 형성하고 실행하였습니다. 또한 그로 인해 예약도서 처리 과정이 변동되어 관련 사항을 자료실 직원분들께 전달해 협조를 구하는 형식으로 업무 진행하였습니다. 이후 예약도서 중 누락된 자료가 발생해도 사전에 발견하여 미리 조치를 할 수 있었습니다.

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

제가 생각하는 도서관의 역할은 지역구만의 특색 있는 문화자원을 개발하기 위해 문화재단에서 진행하는 문화 사업과 관련 정보에 지역주민이 더욱 쉽게 접근할 수 있게 하여 지역구 내의 문화적 격차를 최소화하는 기능을 수행하는 것입니다. 따라서 타 기관 및 부서와의 적극적인 소통과 정보 공유를 통해 어떤 사업을 진행하는지를 면밀히 파악하고 이해하는 태도를 기반으로 해당 사업과 도서관프로그램의 연관성을 성립하여 더욱 긴밀한 연결관계를 구축할 필요성이 있습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

공공기관은 공적인 이익을 목적으로 하기에 기관에 대한 사회구성원들의 신뢰가 매우 중요합니다. 직업윤리는 이러한 신뢰를 형성하기 위한 원칙과 마찬가지로 마찬가지입니다. 따라서 직원이 해당 직업윤리를 수행함으로써 정직하고 공정하게 일 처리를 한다면, 사회구성원들과의 신뢰성 있는 관계 확립이 가능하고 이는 곧 신뢰를 기반으로 하는 공공 경영의 가치 확보가 가능한 일이라고 생각합니다.

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

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 16일

작성자 : 최혜경

최혜경(인면명서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	최혜경
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-5308-0431
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">■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)		
동의함(O) 동의하지 않음()		
2023년 02월 16일		
성 명 : 최혜경 		