

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직7급 사서		접수번호		
성 명	(한글) 신현정				
현 주 소	경기도 시흥시 시청로 79, 2507동 101호				
연 락 처(휴대폰)	010-2899-5062		전자우편	lhvj522@nate.com	
2. 교육사항					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업(2017. 8. 31.)
		유아교육(전공), 교육학(부전공)			졸업(2015. 2. 16.)
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
구로구립도서관 (하늘,궁동어린이)	사서	2021. 4. 1. ~ 2022. 3.31.		유아,아동자료실 관리, 북스타트, 미디어교육평생교실 독서프로그램 운영 등	
개봉어린이도서관	사서	2018. 5. 2. ~ 2019.12.31.		어린이자료실 관리, 수서 및 정리업무, 도서관홍보, 견학, 독서프로그램 운영 등	
부개도서관	사서	2016.12.13. ~ 2017.12.31.		단계별(유아,초등) 독서프로그램, 도서관견학,초등독서동아리, 원화전시 및 대관관리 등	
원미도서관	사서보조	2016. 1. 5. ~ 2016.10.31.		자료대출 및 반납, 상호대차, 이용자 민원응대 및 참고봉사, 문화프로그램 운영관리 등	
고리울꿈터작은도서관		2015. 1. 3. ~ 2015.10.31.			
꿈빛도서관	사서보조 (주말)	2014. 4. 5. ~ 2014.12.28.		주말 자료대출 및 반납, 상호대차, 이용자 민원응대 및 참고봉사 등	
		2013. 1. 5. ~ 2013.10.27.			
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급 정사서	문화체육관광부	2017. 9. 5.	유치원정교사2급	교육부	2015. 2.16.
캘리그래피지도사	한국방과후강사교육협회	2017. 8. 5.	워드프로세서 단일등급	고용노동부	2014. 9. 5.
독서심리상담사 2급	한국심성교육개발원	2015. 8. 5.	ITQ(한글A/ 파워포인트B / 엑셀C)	한국생산성본부	2013.12.12.
평생교육사 2급	교육부	2015. 2.27.			
보육교사 2급	보건복지부	2015. 2.26.	자동차운전면허(중·보통)	경기도남부경찰청	2012. 8. 1.
5. 기타사항					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 신현정 (인도인 사명)

직무 및 경력 소개서

1	기관명 : 구로구립도서관(하늘과꿈어린이)	근무기간 : 2021. 4. 1. ~ 2022. 3. 31.	직위(직책) : 사서
담당업무	유아, 아동자료실 운영관리, 북스타트, 미디어교육평생교실, 독서프로그램 운영 등 유아, 아동자료실 운영관리를 맡아 다양한 이용자와 소통해왔으며 참여형 그림책 큐레이션 프로그램 운영으로 그림책에 대한 관심을 높여 이용률 증가 및 도서관 프로그램에 대한 관심을 높일 수 있었습니다. 북스타트 담당으로 책꾸러미 포장 및 배부, 영유아 및 양육자들을 위한 프로그램, 어린이집과 함께하는 프로그램을 운영하며 더 많은 이용자가 혜택을 누릴 수 있도록 하였습니다. 한국언론진흥재단에서 주관하는 미디어교육평생교실 공모사업에 지원, 선정되어 초등학생들이 관심 있는 분야의 도서관에 맞춘 미디어 리터러시 교육을 제공하여 전 차시 100% 출석률과 높은 만족도로 정기 프로그램에도 반영해 추가적으로 운영해본 경험도 있습니다. 구로인문학특강, 도서관주간, 독서의 달, 가정의 달 등 책과 연계한 독서문화 프로그램을 운영해보며 도서관 특성화 분야에 관심을 갖게 되었고 특성화서비스 운영을 잘하는 도서관으로 벤치마킹을 가보기도 하며 도서관에 적용시킬 수 있는 방안들을 찾아 더 나은 정보서비스를 제공할 수 있도록 하였습니다. 또 다른 일로는 도서관 홍보채널을 관리해보며 관내 유관기관 과도 함께 프로그램을 운영하는 등 지역사회와의 협력방안들을 배울 수 있었습니다.		
2	기관(단체)명 : 개봉어린이도서관	근무기간 : 2018. 5. 2~ 2019.12.31.	직위(직책) : 사서
담당업무	어린이자료실 운영관리, 장서관리(수서,정리)업무, 도서관홍보, 독서프로그램 운영 등 어린이 특화 도서관으로 어린이자료실 운영 관리 전반을 경험하며 유아와 초등 저학년을 대상으로 하는 정기프로그램, 특별프로그램, 독서마라톤운영, 도서관 견학을 맡아 주 이용자인 유아들이 도서관을 즐거운 공간으로 인식할 수 있도록 하였습니다. 특히 견학프로그램 시 부모참여수업을 진행하여 회원 가입과 도서관 이용을 활성화시킬 수 있도록 하였으며, 독서의 달 행사 시 도서관원정대, 책축제 체험부스 기획 및 운영, 방학기간 중 독서 캠프 등 연간 진행하는 프로그램들을 진행해보며 어린이들과 함께 하는 다양한 프로그램을 기획 운영하였습니다. 장서관리업무는 정기수서와 희망도서, 기증도서 등록, 장서점검, 도서이관, 폐기 등 장서 전반업무를 맡아 수서부터 정리까지 전 과정 업무를 진행하였으며, 장서점검 시 이용자들이 이용하며 불편해 했던 장서나 서가의 배치를 지속적으로 고민하여 별치별, 분류별 배치를 통해 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 노력 하였습니다. 특히 수서 과정에서는 도서관의 특성화자료 집중 수서를 통해 특성화 도서관구축에 대한 고민으로 장서업무도 경험해 보았습니다. 어린이도서관의 특성상 잦은 프로그램과 편안한 이용안내를 통한 이용률 증대를 위하여 항상 고민하다 보니 홍보에 대한 중요성을 느껴 도서관 사인물 및 홍보물을 전담하여 제작 담당하였고, 사서 업무 외에도 행정업무 및 시설업무를 할 수 밖에 없는 도서관 특성 상 물품구매, 공공근로 및 실습생 지도, 자원봉사 인력관리 등을 담당하여 운영한 경험도 가지고 있습니다.		
3	기관(단체)명 : 부개도서관	근무기간 : 2016.12.13~ 2017.12.31.	직위(직책) : 사서
담당업무	단계별(유아,초등) 독서프로그램 운영, 견학, 초등독서동아리, 원화전시 및 대관 관리 등 뮤지시티 부평과 음악도서관인 부개도서관의 예술(음악분야) 특성화 프로그램으로 유아와 초등학생들에게 오페라를 감상해보고 쉽게 알려주는 ‘북페라 아리아’, 우리 판소리와 전래놀이를 결합한 ‘우리소리 동동’ 등 총 8개의 프로그램을 기획, 강사 섭외, 프로그램 홍보물 제작 및		

프로그램 진행 및 모니터링 등 프로그램 전반 운영을 경험해 보았고, 이듬해 프로그램 기획 및 예산 배분까지 프로그램을 연간 운영해보았습니다.

도서관 견학프로그램을 차별화된 운영으로 인근 기관들의 도서관 견학에 대한 관심과 참여가 늘어 연간 42회 운영하였습니다. 대부분 도서관에서 진행되는 견학프로그램이 동영상 시청, 자유 독서시간 제공만을 하고 있는 것 같아 이용자 교육을 시작으로 주제별 도서소개나 소리책 서비스 안내, 사서의 동화구연뿐만 아니라 기존 도서관 지원 인력을 활용한 자원봉사자 선생님이 진행해주시는 동화구연 등도 추가하여 새로운 방식으로 진행하는 시도를 하였습니다. 문화아지트 대관업무를 하며 다양한 이용자와의 소통을 경험해보며 소모임, 독서 동아리 등에도 관심이 생겨 초등독서동아리 ‘책나무’를 개설하여 어린이들에게 사서로서 도서관에 대한 인식을 긍정적으로 바꿔주기 위해 노력하였습니다.

4	기관(단체)명 : 원미도서관	근무기간 : 2016. 1. 5~ 2016.10.31.	직위(직책) : 사서보조
담당업무	자료대출 및 반납, 상호대차, 이용자 민원응대 및 참고봉사 등		
자료실 운영에 필요한 기본적인 사서의 업무들과 함께 1층 종합자료실과 아동실, 2층 전자정보실에서 근무하였으며, 어느 곳에서든 해당 실에서의 업무를 수행해 내었습니다. 신착도서 입수 시에는 북큐레이션을 제공하고, 틈틈이 훼손된 도서들을 보수하고 장서점검도 경험해보았습니다. 또한 직접 만들고 꾸미는 것을 좋아하여 서가 안내도, 자료실 이용안내 등 자료실에 필요한 여러 사인물을 제작해보았고, 아동실에 근무하면서는 특화공간 조성에 있어 종류별 안내라벨도 만들어 부착하였으며 학생 자원봉사자들에게 서가 위치나 책 배가하는 방법을 교육하기도 하였습니다.			
5	기관명 : 고리울꿈터작은도서관	근무기간 : 2015. 1. 3~ 2015.10.31.	직위(직책) : 사서보조
담당업무	자료대출 및 반납, 상호대차, 이용자 민원응대 및 참고봉사, 독서문화프로그램 운영관리 등		
시 직영으로 운영주체가 바뀌게 된 작은도서관의 공간구성 및 서가배열 정리, 도서 등록 및 장비작업 등 시립도서관에서 배웠던 기본적인 자료실 운영업무들과 함께 프로그램 운영관리, 6~7세 유아들을 대상으로 동화책을 읽고 간단한 독후활동을 해보는 ‘동화보따리’ 라는 프로그램을 운영해보았습니다. 프로그램 차시, 주제별 도서를 선정하고 진행 내용도 직접 해보며 프로그램, 도서관 이용자 만족도 조사 등 프로그램에 대한 운영과 평가를 배웠으며 동네 사랑방으로서 도서관의 역할에 대해 생각해보고 도서관을 자주 이용하시는 이용자분들의 요구가 무엇인지 파악하고 의견을 반영하여 홍보나 프로그램 기획에 적용해볼 수 있었습니다.			
6	기관(단체)명 : 꿈빛도서관	근무기간 : 2014. 4. 5~ 2014.12.28. 2013. 1. 5~ 2013.10.27.	직위(직책) : 사서보조
담당업무	주말 자료대출 및 반납, 상호대차, 이용자 민원응대 및 참고봉사 등		
방학 기간 중 유아들에게 동화책을 읽어주고 간단한 독서 후 조형활동을 해보는 봉사활동을 계기로 시립도서관에서의 처음 주말 자료실 근무를 맡아 2층 종합자료실과 1층 아동실에서 근무하며 처음으로 기본적인 도서관 운영, 회원증 발급과 및 간단한 이용자 응대, 서가정리 등 자료실 업무의 전반적인 부분을 배우는 기간이었습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 신현정 (인 )

자 기 소 개 서

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

제가 사서직에 지원하게 된 동기는 계속해서 도전하고 노력하는 사서로 일해보고 싶어서입니다. 저는 여러 공공 도서관에서 자료실 운영관리, 도서관 홍보, 도서관의 특성에 맞는 다양한 독서문화 프로그램 운영, 도서관 장서관리 및 자료제공 등 사서로서 항상 탐구하는 자세로 경력을 쌓아왔습니다.

평소 여가시간을 활용하여 독서심리상담사 자격증 외 4종을 취득하는 등 다양한 분야, 새로운 것에 관심을 가지고 배우거나, 북 카페 등 다양한 공간들을 다녔으며 서가 배치나 도서, 원화 전시 등의 아이디어를 얻기도 하고 경험을 업무에 적용해보기도 하였습니다.

더 참신한 독서문화 프로그램을 지역 주민들에게 제공하기 위해 다른 기관에서 운영하는 프로그램에도 참여해보기도 하고 국립중앙도서관에서 주최하는 도서관 공간구성, 도서관 홍보 등 사서교육에도 지속적으로 참가하여 사서로서 전문성을 갖추기 위해 노력하고 있습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

저는 여러 공공도서관에서 일하며 독서문화 프로그램과 장서관리 등 다양한 연령층을 대상으로 하는 도서관 관련 전반적인 업무를 서비스 해왔습니다.

그 중에서도 저는 문헌정보학 이외에도 유아교육을 복수 전공하여 특히 어린이를 대상으로 하는 도서관 서비스 운영에 적극적인 편입니다.

어린이와 그림책에 관심이 많은 만큼 북큐레이션을 포함한 책 수서와 독서문화 프로그램 등 다양한 방법을 통해 어린이들이 도서관과 책을 친근하게 여기고 지역사회 독서문화를 어려서부터 누릴 수 있도록 지원하는 일에 익숙하고, 자신감이 있습니다.

저의 이런 강점을 바탕으로 단계별 도서관 특성화 운영강화를 통해 도서관을 찾게 되는 영유아부터 다양한 이용자들의 발달특성에 맞는 자료와 프로그램들을 지속적으로 기획, 제공하여 도서관을 친근한 공간으로 여길 수 있도록 하고 싶습니다.

그리고 일상 속에서 문화예술을 누릴 수 있는 도서관이 될 수 있도록 먼저 다가가는 친절한 사서가 되어 책을 매개로 창의적인 기획 및 홍보, 문화프로그램 제공 등 다양한 요구에 귀 기울이는 구민들과 소통하는 사서로 일해보고 싶습니다.

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

저의 강점은 사업을 이해하여 전체적인 그림 속에서 부족한 부분을 준비할 수 있는 '시아'라고 생각합니다.

한 예로 독서의 달 행사를 진행할 당시 제 업무에서 연결 할 수 있는 사업들은 기획의 방향이나 운영방법을 연결시켜 독서의 달 행사를 더욱 풍성하게 치를 수 있도록 독서의 달 전체

사업방향에 맞추어 전시, 단계별 독서프로그램을 기획, 시기에 맞춰 진행하고, 행사 당일, 전체 사업을 운영하는 담당자가 편하게 일을 진행 할 수 있도록, 맡은 업무를 잘 처리하고 다음업무를 미리 확인하여 지원하는 등 팀을 이루어 사업을 운영할 때 여러 요소들이 함께 잘 어우러지도록 돕는 업무를 잘 하여 팀원들이 신뢰하는 동료로서 인정받았던 경험이 있습니다.

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

부평구문화재단 소속 도서관에서 일하게 된다면 단순히 사서로서의 역할뿐만 아니라 부평구민들이 원하는 것이 무엇인지를 파악하고 부평구립도서관의 특성화 방향에 맞추어 다양한 독서문화예술 프로그램을 제공하여 지역주민들이 도서관에서 언제든지 문화예술을 만나 함께 소통할 수 있는 도서관을 만들어보고 싶습니다.

부평구에서 시행중인 문화도시 부평사업을 도서관과 연계하여 우수한 지역사회 문화예술인, 문화예술전문가와의 협력을 통한 프로그램 운영 등 다양한 시도를 통해 도서관 이용자들로 하여금 생활 속에서 손쉽게 문화예술을 누릴 수 있도록 하는 주민친화적 문화공간으로 도서관이 함께할 수 있도록 하고 관내 다양한 기관과의 협력, MOU 등을 통해 일상에서 쉽게 만나는 문화도시 부평으로 지역주민들이 쉽게 지역사회와 공동체를 변화시키는 문화예술교육, 문화예술동아리 활성화 등 도서관에서의 여러 상호협력을 시도해 구민들의 문화감수성 향상에 기여하고 싶습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

공공기관의 직원으로서 가져야할 직업윤리 중에서도 부평구문화재단 소속 도서관에서 직원으로 일하면서 가장 중요한 부분은 '책임의식' 이라고 생각합니다. 제가 생각하는 책임의식이란 업무적인 부분에 있어서 관련 법령이나 기준, 지침들을 제대로 파악하여 그에 따라 꼼꼼하게 업무를 처리하는 것은 물론 이용자들을 응대할 때, 도서관에서 일어나는 모든 상황에 있어서 담당자로서 신뢰를 형성하도록 만드는 것입니다.

사서는 책보다도 사람을 좋아하며 이용자들이 어떤 서비스를 원하는지 파악하여 제공하고 생활 속에서 문화를 누릴 수 있는 공간을 조성하여 누구든지 언제든지 오고 싶어지는 도서관, 따뜻하고 편안한 도서관을 만들어가는 역할을 하는 사람이라고 생각합니다. 도서관을 찾게 될 이용자, 또 함께 일하게 될 동료들을 존중하며 열린 마음으로 소통해 책임감 있는 사서로 일해보고 싶습니다.

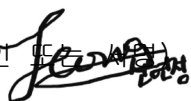
본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 신현정

(인도인명)

개인정보 수집·이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	신현정
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-2899-5062
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격경력사항, 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	▪ 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 2월 19일 성 명 : 신현정 (인 )		