

2021-1
EDITION

전주대학교 문헌정보 진로취업 기술서

다양한
직무 인터뷰
수록

다양한 직무 인터뷰를 보고
자신의 진로를 찾아보세요!
전주대 문헌정보학과 한정판



리브로 출판

전주대학교 문헌정보 진로취업 기술서

전주대학교 진로 해시태그 프로그램
리브로 팀

경소영, 이다원 역음 제작

리브로 출판

목차

들어가며

제 1장 사서교사

- 한솔초등학교 윤지연 사서교사
- 화정중학교 사서교사

제 2장 사서공무원

- 인후/금암 김청민 사서공무원
- 전북교육청 이규민 사서공무원
- 한국도서관협회 박지현 공무원
- 부산현대미술관 학예연구실 김승민 사서

제 3장 대학도서관 사서

- 전주대학교 학술정보운영실 류소정 사서
- 전주대학교 학술정보운영실 장수행 사서
- 전주대학교 학술정보운영실 이소이 사서
- 전주대학교 학술정보운영실 권지현 사서

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

- 미소테크 R&D 사업부 이진아 사원
- 그린이팩트솔루션 ICT 총괄기획팀 강서영 사원
- 초원미디어 MACR팀 이우미 사원

제 5장 전주대학교 진로취업지원실

- 전주대학교 진로취업지원실 이지은 선생님

※ 본 전주대학교 진로 해시태그 프로그램 ‘문헌정보학과 직무기술서’에 실린 모든 인터뷰는 개인정보수집 및 2차활용동의서 작성 및 허락 후 기재되었습니다.

들어가며

안녕하세요. 저희는 전주대학교 문헌정보학과에 재학 중인 19학번 경소영, 이다원입니다. 저희는 교내에서 진행하는 ‘진로 해시태그’ 프로그램 참가를 통해 책을 출판하는 기회를 얻게 되었습니다. 원래 저희의 목표는 진로 해시태그 프로그램 입문서 제작이었으나 담당 교수님과 심도 깊은 논의 끝에 문헌정보학과만의 진로취업기술서를 내는 방향으로 굳히게 되었습니다.

문헌정보학과 하면 가장 먼저 떠오르는 직업은 ‘사서’입니다. 저희 학교 동기들만 하더라도 사서공무원을 진로로 잡고 있는 학우들이 대부분입니다. 정보가 중요해지면서 정보를 관리하고 사용자에게 맞춰 큐레이션하는 문헌정보학의 가치가 더욱 높아지고 있는 상황에 저희는 문헌정보학과의 길을 꼭 사서로만 단정 지을 필요가 없다는 결론을 내리게 되었습니다.

그러나 사서의 역할 또한 중요하고 정보기술서의 목적에서 많은 학우들이 관심을 가지고 있는 사서직도 빼놓을 수 없다고 생각했습니다. 그래서 사서직과 함께 사서직 이외에도 다양한 분야에서 활동하고 계신 선배님들을 인터뷰하여 문헌정보학과 학우 분들의 진로 스펙트럼을 넓혀주고자 ‘문헌정보학과 직무기술서’를 기획하게 되었습니다. 문헌정보학과와 가장 큰 행사인 ‘사서제’나 초청강의를 통해 현직에 계신 선배님들을 뵈는 기회는 많았지만 직접 연락하려니 많이 긴장되었습니다. 그래도 많은 분들이 기쁜 마음으로 수락해주셔서 이 책이 나올 수 있었습니다.

이 책이 여러분의 진로에 많은 도움이 되길 바랍니다.

직무 수행에 필요한 역량표

직무역량	설명
문제해결능력	직장생활에서 문제 상황이 발생하였을 경우, 창의적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
자기계발 능력	직업인으로서 자신의 능력, 적성, 특성 등을 이해하고 목표성취를 위해 스스로를 관리해가며 계발해 나가는 능력
자원관리 능력	직장생활에서의 시간, 예산, 물적자원, 인적자원 등의 자원 중 무엇이 얼마나 필요한지 확인, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 계획대로 업무수행에 이를 할당하는 능력
대인관계 능력	직장생활에서 협조적인 관계를 유지하고 조직 구성원들에게 도움을 줄 수 있으며, 조직 내부 및 외부의 갈등을 원만히 해결하고 고객의 요구를 충족시켜줄 수 있는 능력
정보처리 능력	업무를 수행함에 있어 필요한 정보를 수집, 분석, 활용하고 관련정보를 처리하는데 있어 ICT를 적절하게 활용하는 능력
기술 능력	일상적인 직장생활에서 요구되는 수단, 도구, 조작 등에 관한 기술적인 요소들을 이해하고, 적절한 기술을 선택하며, 적용하는 능력
조직이해 능력	직업인으로서 일상적인 직장생활에 요구되는 조직의 경영과 체제를 이해하고 이에 기초하여 자신의 업무특성을 파악하고 처리하는 능력
의사소통 능력	직장생활에서 문서를 읽거나 상대방의 말을 듣고 의미를 파악하고, 자신의 의사를 정확하게 표현하고, 자신이 뜻하는 바를 의사소통을 통해 이끌어 내는 능력
비즈니스 마인드	세일즈, 거래처 개발, 거래처 관리 등의 영업 업무를 수행할 때 고객에게 눈높이를 맞추며, 그들의 마음을 변화시키고, 원하는 것을 이루기 위해서 솔직하고 성실한 모습으로 인간관계를 형성하는 등의 적극적이고 긍정적인 영업마인드를 보유하고 있는지에 대한 능력
글로벌 마인드	세계에 대한 호기심으로 다른 문화의 차이점에 대한 편견을 갖지 않고 폭넓은 관점으로 세계를 바라보는 자질과 외국어로 의사소통할 수 있는 능력
윤리의식	원만한 직업생활을 위해 필요한 태도, 매너, 올바른 직업관

제 1장

사서교사

제 1장 사서교사

Ⅱ 한솔초등학교



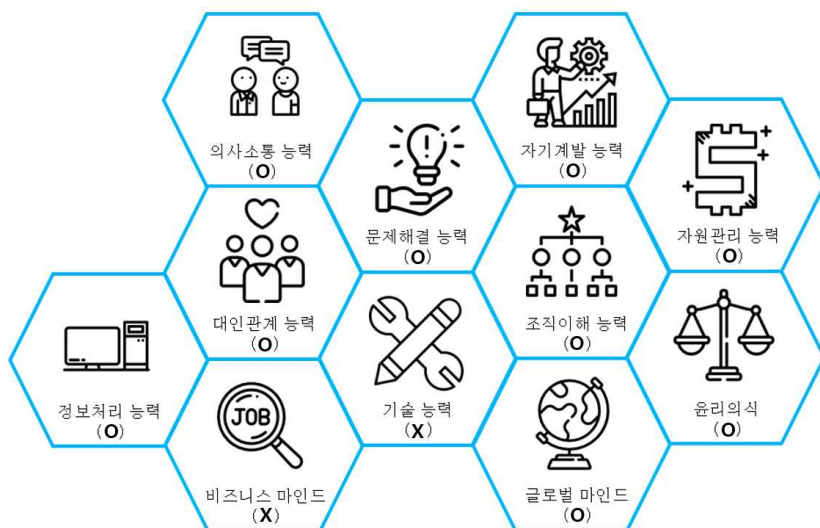
- 주소: 전라북도 정읍시 학산로 69
- 전화: 063-281-6409

※ 사진 출처 - 한솔초등학교 홈페이지, 윤지연 선생님

제 1장 사서교사

Ⅱ 한솔초등학교 윤지연 사서선생님

-사서교사에게 필요한 직무 역량



제 1장 사서교사

Ⅱ 한솔초등학교 윤지연 사서선생님

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 학교 도서관 운영과 독서교육, 교과서 업무를 주로 하고 있습니다.

Q : 해당 학교에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 초등학생에 대한 간단한 정보들을 취합했습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 약 30% 활용도가 있다고 생각합니다. 학교도서관에 들어오는 서적들은 외부에서 분류, 목록이 이루어지기 때문에 실제로는 전공 지식을 많이 사용하지 않으며, 독서교육을 주로 활용합니다.

Q : 해당 학교에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 임용고시를 친 후 교육청에 따라 배정되었습니다.

Q : 사서교사가 평생 하고픈 직업이라고 생각하시나요?

A : 60% 정도 만족하고 있습니다. 안정적인 직장이라고 생각되지만 더 재밌고 하고 싶은 일이 있다면 바꿀 의향이 있습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 학교의 좋은 점이 있나요?

A : 교장, 교감 선생님들과 소통이 잘 되고 교사로서 희망하는 교육을 펼칠 수 있어 좋습니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 학교의 어려운 점이 있나요?

A : 학생들 훈육에 어려움이 있지만 제가 스스로 길러야 할 능력치라고 생각합니다.

Q : 어떤 사람들이 사서교사를 하면 좋은지 알려주세요.

A : 사람과 소통하는 걸 즐기고 다양한 관심사를 가지면 좋습니다. 또한 깔끔하게 업무를 해결하는 성격이 필요합니다. 1,2학년 수업의 경우 그림책 수업이 많은데 창의성이 빛나면 좋습니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 1,2 학년 때 말썽꾸러기로 학교에서 유명하던 학생이 3학년이 되어 도서관에 왔는데 차분하고 안정된 모습을 보여준 일이 기억에 남습니다. 독서교육과 상담, 복지 등 여러 선생님들의 도움과 그 학생을 가르치려 노력한 많은 담임선생님들의 결실을 본 기분이었습니다.

Q : 일반 사서 직무와 비교했을 때 사서교사로서 특별한 점은 무엇이라 생각하시나요?

A : 일반 사서직무에서 교육자로서의 역할이 추가되어 학생들에게 평생 남는 독서 습관을 길러주고, 독서 편식을 경감시키는 역할을 가지고 있다는 점이 특별하다고 생각합니다.

Q : 사서교사를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 힘들 때도 있지만 즐거운 일도 많습니다. 많은 후배들과 함께 학교에서 사서교사로 근무하고 싶습니다.

+ 선생님의 동의를 얻어 사서교사에 대한 조언을 구하는 학생들에게 이메일 공개를 허락받았습니다.

E-mail : rkdlfks123@naver.com

제 1장 사서교사

Ⅱ 화정중학교



- 주소: 전라북도 전주시 덕진구 세병로 66
- 전화: 063-717-6500

제 1장 사서교사

Ⅱ 화정중학교 사서선생님

-사서교사에게 필요한 직무 역량



제 1장 사서교사

Ⅱ 화정중학교 사서선생님

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : DLS시스템 운영(도서 대출 반납)과 이용자 데이터 유지 관리(신입생 등록, 재학생 진급, 졸업생 재적 처리), 도서관 이용 및 장서 통계 관리, 장서관리(장서점검, 파오손 자료 보수, 도서 구입), 독서프로그램 계획 및 운영(세계 책의 날, 방학 독서 캠프), 도서관(동아리)교육, 학부모 책모임 운영, 1학년 진로탐색 수업, 교과서(교과서 선정 및 구매, 배분) 업무 등을 담당하고 있습니다.

Q : 해당 학교에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 학교에 대한 조사를 하고 그에 맞춰 면접 준비를 하였습니다. 신설학교다보니 도서관이 갖 생긴 점에 주목하여 새로 생긴 도서관에 더 중요하고 필수적인 업무나 프로그램이 뭐가 있을지 고민했던거 같아요.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 저는 분류와 목록이 실무에 가장 많이 쓰이고 핵심적이라고 생각합니다. 자료정리, 관리 할 때 보면 다른 전공지식들보다 자주, 수시로 생각하게 되네요. MARC입력 같은 경우에 업체에서 직접 해서 보내주시지만 일하다보면 우리 도서관에 맞게 바꿔야하는 경우가 있어요. 도서정리시에도 기본으로 분류체계에 따라 정리를 하고요. 학생들에게도 책 찾는 방법을 알려 줄 때 청구기호보는 법을 알려줘야하므로 어느 도서관이든 마찬가지로겠지만 분류와 목록이 가장 도움이 많이 되었습니다.

Q : 해당 학교에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 전라북도 교육청에 올라오는 기간제 사서교사 공고를 보고 지원하였습니다. 주로 학기가 시작하는 3,9월 쯤에 공고가 올라옵니다.

Q : 사서교사가 평생 하고픈 직업이라고 생각하시나요?(개인의 만족도)

A : 사서 교사를 경험한지 3개월 정도 되어가기에 판단하기 아직 이르지만 퇴근시간이 다른 직장들보다 빠르고 방학도 있어서 복지측면의 장점이 큰 것 같아요. 그리고 다른 도서관과 달리 이용층이 고정된 수의 학생들이다 보니 관계형성도 잘되고 피드백이 잘돼서 서비스를 하며 직접적으로 보람을 느끼게 되는 것 같습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 학교의 좋은 점이 있나요?

A : 신설학교다보니 책도, 기기도 공간 구성 물품들도 모두 낱지 않은 새 것인 점이 가장 좋아요. 공간 구성도 개방형이라서 애들이 무겁고 딱딱한 마음이 아니라 가벼운 마음으로 찾아 올 수 있는 공간이어서 좋은 것 같아요.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 학교의 어려운 점이 있나요?

A : 새로 생긴 학교다 보니 운영 체계를 잡아가고 그것을 이용자들에게 인식시키는 것 까지가 시간이 좀 걸렸어요. 처음엔 도서관에서 눕는다거나 술래잡기를 한다거나 이런 학생들을 보고 당황을 했지만 반복적으로 안된다고 말해줬어요. 우리 도서관이 숨막힐 듯이 조용한 분위기의 도서관이 아니라 자유로운 분위기의 도서관이면 좋겠다고 생각했는데 이용자가 아주 활발한 중학생들이다보니 생각보다 이 선을 지켜 운영하는게 어려웠습니다. 사서교사는 아이들의 잘못된 태도도 바로 잡으면서 도서관 운영, 수업까지 해야하는데 저는 중학생 아이들을 지속적으로 만나게 처음이고, 본래 타인에게 규율을 강조하고 지키게 하는 성격이 아닌터라 단호하게 대하는 스킬도 서툴렀고 그와중에 수업준비까지 틈틈이 해야해서 바쁘고 정신없는 시간을 보냈네요. 어떤 일이든 처음에 다 헤매는 법인데 사서 교사 선배님과 함께 일하는게 아니어서 혼자 일을 하다보니 지금 잘하고 있는게 맞는지 보고 배울 수 있는 기회는 적었던거 같아요. 하지만 다른 교과선생님들이 친절하게 알려주시고 도와주셔서 힘이 됐어요.

Q : 어떤 사람들이 사서교사를 하면 좋은지 알려주세요.

A : 일단 학교 도서관의 주 이용층이 학생이다보니 아이들을 그리고 아이들과 소통하는 것을 좋아하면 좋을 것 같습니다. 그리고 교사로서 도서관의 이용 규칙이나 정숙이 잘 지켜지지 않을 때 주의를 주고 도서관을 이용하는 타인을 배려하는 마음을 잘 심어줄 수 있는 단호한 자세가 필요한 것 같습니다. 또 학생 수준에 맞는 도서들에 관심이 많으면 좋을거 같아요. 보통 저의 관심이나 이해는 어른들 책에 많이 쏠려 있는 편이라 수서할 때 청소년 추천 도서 목록이나 잡지등을 보며 아이들 독서 수준에 맞는 책을 고르기 위해 노력했어요. 프로그램이나 행사도 어렵지 않고 쉽게 가야하더라구요. 제가 중학생들 세계에 들어오기전에는 독서 수준을 높게 잡았었는데 독서에 대한 아이들 피드백을 들어보면 아직 모르는 단어들도 많고 책 한권을 끝까지 읽는 경험을 해본적이 없다고 해서 아이들 눈높이에 맞춰야한다는 것을 배웠어요. 아이들 이용시간을 생각해보면 쉬는시간 10분과 점심시간에 아이들이 몰리다보니 여럿이 동시에 질문을 하는 혼돈속에서 정신을 차리고 서비스를 해야합니다.(웃음) 이런 점에서는 다방면의 멀티플레이어가 되어서 계획적이고 책임감을 가지고 일을 진행할 수 있는 친구가 사서교사와 잘 맞을 것 같아요.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 아이들과 소통했던 기억들이 가장 인상깊었던 것 같아요. 사랑방처럼 도서관에 자주 오는 친구들과 정이 들어서 고민도 들어주고 일상 얘기도 들어주고 책도 추천해줘요. 그럼 재밌었다고 좋았다고 피드백해줄 때 뿌듯하고 좋았어요. 평소에 장난끼가 있던 남학생이 스승의 날에 스케치북에 카네이션을 그리고 편지를 써서 툭 던지고 갔을 때도 의외의 선물을 받은것 처럼 좋았어요. 아이들 때문에 바쁘지만 또 아이들 때문에 웃게 됩니다.

Q : 이전 직무와 비교했을 때 사서교사로서 특별한 점은 무엇이라 생각하시나요?

A : 수서(도서구입), 프로그램이나 행사 계획을 세우고 이것을 결제 받고 필요한 비용 올리는 모든 과정을 스스로 해야한다는 점이 이전 경험했던 대학 도서관 직무와는 달랐습니다. 대학 도서관에서는 서무 담당, 수서 담당 선생님이 따로 계셔서 기안이나 품의를 올릴 기회가 없었거든요.

Q : 사서교사를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 꼭 사서교사의 꿈을 이루시고 한 도서관을 이끌어가는 멋진 사서교사가 되시길 바랍니다!

제 2장

사서공무원

제 2장 사서공무원

Ⅱ 인후도서관



- 주소: 54914 전라북도 전주시 덕진구 안덕원로 349(인후동1가)
- 전화: 063-281-6409

구분	자료실		열람실
	종합자료실	어린이자료실	
운영 시간	09:00~19:00 (화~금)	09:00~18:00 (화~금)	08:00~22:00
	09:00~18:00 (토·일)		
휴관일	매주 월요일, 법정 공휴일		신정, 설날, 추석

※ 사진 출처 - 전주시립도서관 홈페이지

제 2장 사서공무원

Ⅱ 금암도서관



- 주소: 54922 전라북도 전주시 덕진구 거북바우로 13(금암동)
- 전화: 063-281-6443

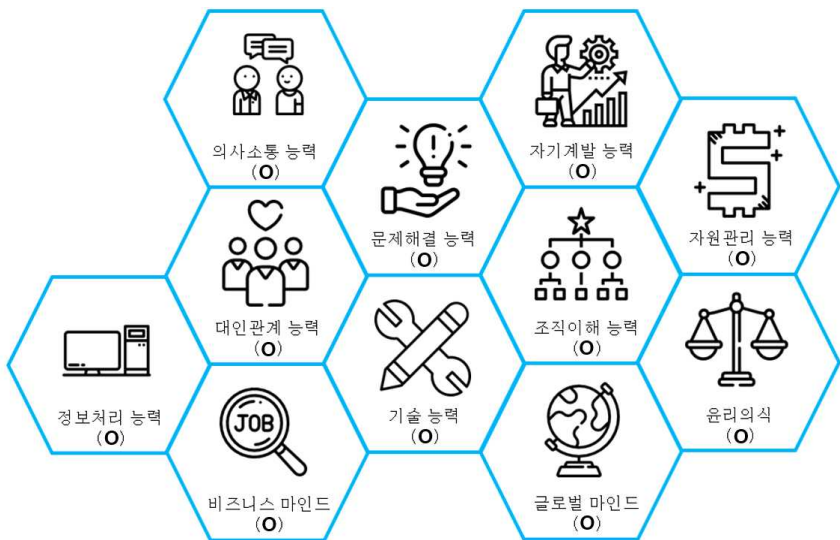
구분	자료실		열람실
	종합자료실	어린이자료실	
운영 시간	09:00~19:00 (화~금)	09:00~18:00 (화~금)	08:00~22:00
	09:00~18:00 (토·일)		
휴관일	매주 월요일, 법정 공휴일		신정, 설날, 추석

※ 사진 출처 - 전주시립도서관 홈페이지

제 2장 사서공무원

Ⅱ 인후, 금암도서관 김청민 사서선생님

-사서공무원에게 필요한 직무 역량



제 2장 사서공무원

Ⅱ 이후, 금암도서관 김청민 사서선생님

Q : 현재 근무하고 계신 도서관과 담당 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 전주시 덕진 도서관(과) 금암도서관(팀)에서 근무하고 있습니다. 올해 초에는 이후도서관(팀)에서 근무했지만 필요가 있어 일종의 기동배치로 인사 이동된 상태입니다. 스포츠로 따지면 임대되었다고나 할까요? 이후에서는 서무담당(분관 직원 급여정산, 연말정산, 연가나 병가 등의 전자문서 처리 등 비자료실 업무 전반)을 했다가 지금은 책 읽는 가게 인증제(쉽게 말해 상인 대상 책 배달 서비스)와 금암도서관 장서 RFID 시스템 구축 작업(대출, 보관을 위한 칩 스티커 부착 작업)을 담당하고 있습니다.

Q : 공무원 사서가 되기 위해 무엇을, 어떻게 준비하셨나요? (공부·면접 등 다방면의 노력)

A : 저는 전공이 적성에 맞지 않고 어려워서 처음부터 사서를 준비한 것은 아닙니다. 졸업한 뒤 어느 정도 돈을 벌기 위해 아르바이트를 했었고, 행정학이나 행정법을 공부하고 일반 행정직 공무원을 준비하고 있었습니다.

공무원 시험은 공통 과목(국어, 영어, 한국사)가 있어서 직렬을 전환해도 살릴 수 있는 지식이 어느 정도 있고, 선택과목 제도 덕분에 전공과목 시험을 보지 않고도 시험에 응시할 방법이 있어서 그 혜택을 좀 봤습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 대학 시절 전공서적이거나 수업을 통해 취득한 정보들은 사실 좀 학술적입니다. 그리 실무적이지 않아서 현직에 왔을 때 전공에 매우 정통한 사람이라도 크게 메리트를 느끼긴 어려울 겁니다. 공무원의 업무는 상당히 행정적인 것이 많고, 보고서나 계획서의 작성, 전자문서 결제, 타 팀이나 부서와의 협력, 행사준비 등이 중요해서 학생시절 막연하게 생각했던 도서관 사서의 업무량은 괴리가 있는 편입니다.

Q : 공공도서관에 직접 근무하면서 느낀 어려운 점이 있나요? (시설, 분위기 등)

A : 공공도서관은 대민업무가 주된 곳이긴 하지만 소속 팀(분관)의 성격에 따라 업무가 상당히 다르다고 알고 있습니다. 제가 겪은 곳은 아직 두 군데뿐이지만, 직원 간 분위기는 대체로 좋습니다. 민원처리도 자주 해야 하지만 주민 센터만큼 빈도가 잦지는 않습니다. 방문하는 주민들의 목적이 다른 게 큰 것 같습니다.

다만 토, 일요일에도 직원들이 돌아가면서 주말근무를 반드시 해야 하고 평일에도 일부 인원은 자료실, 열람실 등을 정규 퇴근 시간 이후에도 당직 근무가 요구되는 공공도서관 특성상 직원이 부족한 분관은 업무 강도가 자연스럽게 높아지게 됩니다.

드라마나 상상 속의 사서공무원과는 다소 차이가 있지 않을까 생각이 드네요(웃음).

Q : 처음부터 공무원으로 진로를 잡으셨나요?

A : 부모님 두 분 모두 세무서(국세청)에서 근무하셨기 때문에 자연스럽게 영향을 받고 자랐습니다. 다만 문과 성향이 강해서 세무서는 처음부터 고려하지 않았고 사서직 공무원이 계획 중 하나였는데, 막상 전공을 공부해보니 인문대학 학문 중에서 두드러지게 이질적인 학문이라 슬프게도 학교 다니는 내내 전공수업이 가장 힘들었습니다.

임용된 뒤 열심히 일을 배우고 있지만, 부족한 전공지식도 시간을 내서 좀 채워야 하지 않을까 하는 생각도 조금 드네요.

Q : 공무원의 이상과 현실에 대해 알려주세요.

A : 외부에선 공무원들이 일 안 하고 논다, 워라밸(일과 삶의 균형 내지 저녁이 있는 삶) 최고다 등의 이야기를 많이 합니다. 현직자로서 느끼는 점은 생각 이상으로 업무강도가 있고, 눈에 보이는 게 다가 아니라는 겁니다. 1년 내에 의원면직(말하자면 공무원의 퇴직신청에 해당)하는 사람이 적지 않다는 게 어떻게 보면 자연스럽다고 생각합니다. 말 그대로 업무가 적성에 맞지 않을 수도 있고, 협조가 필요한 업무가 많아 내성적인 사람은 쉽지 않은 부분도 있습니다.

사기업의 급여를 포기하고 워라벨을 챙기겠다고 준비했다가 후회하는 사람들도 많다고 하니, 편하게 일하고 싶어서 공무원을 준비하려는 분들이 있다면 일단 말리고 싶습니다. 현직에 몸담게 되면 성실하게 일하겠다는 마음가짐을 기본적으로 가지고 있어야 일에서 만족감도 얻으면서 오래 일할 수 있다고 생각합니다.

Q : 현 직업이 평생 직업이라고 생각하시나요?(개인의 만족도)

A : 저도 그렇고 주변 다른 직원들도 그렇고 다수는 만족합니다. 일이 힘들 때도 있지만, 눈치 보지 않고 휴가를 쓸 수 있고 출산 시 휴직 등도 장려하는 분위기라 복지적인 차원에서는 상당히 훌륭하다고 생각합니다. 그리고 일하다 보면 당면한 업무를 하나하나 처리할 때 성취감도 챙길 수 있어서 저는 상당히 만족합니다. 지금껏 살아오면서 성취감을 크게 느끼면서 살지 못했는데 임용된 뒤 일을 하면서 스스로 살아있는 사회인이라는 기분을 얻을 수 있는 상황이 지속적으로 생기는 점에 만족하고 있습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 도서관의 좋은 점이 있나요?

A : 지금 제가 소속된 금암도서관은 개방형 창의도서관 조성(리모델링)을 위한 공사 중이라 도서관이 휴관상태입니다. 취업관련 도서에 특화되어서 자격증 등 취업에 도움이 되는 도서들이 많이 구비되어 있는데, 아쉽게도 현재로선 이용자분들이 자료를 이용하실 수 없는 상태네요.

금암 2동의 높은 곳에 위치해 있는데 주변에 주택이 대부분이라 조망이 좋아서 도서관 정면에서 보이는 풍경의 그림이 꽤 괜찮습니다. 제가 이 동네에 살면서 시험 준비를 했다면 자주 와서 공부하지 않았을까 싶어요.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 도서관의 어려운 점이 있나요?

A : 일단 높은 곳에 있어서 접근 할 때 쉽지 않습니다. 특히 금암광장 쪽에서 올 때는 가파른 계단을 올라와야 하는데 그런 점이 진입장벽이 되기도 하지요. 도서관 뒤편에 뚫려있는 도로를 이용해서 차량으로 오면 되긴 하지만 도보 말고 접근수단이 없다면 더운 여름날 쉽지 않을 것 같네요.

Q : 어떤 사람들이 사서 공무원을 하면 좋을지 알려주세요(성향, 관심사, 성격, 특기)

A : 일단 생각보다 내향적인 사람들은 쉽지 않습니다. 시립도서관은 연간 다양한 행사를 계획 개최해야 하고, 업무적으로도 서로 유기적으로 연계된 것들이 적지 않아 직원 간 협조가 매우 중요합니다. 저도 외향적이지만 적응하기 위해 좀 더 노력하고 있는 부분이 있습니다. 하지만 조금만 노력하면 서로 협력하는 분위기가 있기 때문에 충분히 적응할 수 있습니다.

먼저 말했듯 행사를 많이 준비하기에, 작가나 강연가 등에 관심이 많은 사람이 유리합니다. 다른 직원 분들은 본인이 잘 아는 분야의 작가나 강사 분들을 알아보고 섭외해서 문화행사를 개최하기도 합니다.

학과 분위기나 수업 분위기와 비교해볼 때 생각 이상으로 외향적인 사람들이 적응하기 유리한 점이 많습니다. 하지만 내향적인 분들도 문제없이 다들 잘 적응해서 일하고 계시는 듯하니 성격 때문에 진로에서 배제하지는 않았으면 좋겠네요.

Q : 공공도서관에서 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 생각 이상으로 어린 이용자들이 도서관을 많이 이용해서 놀랐습니다. 꾸준히 동생 손을 잡고 와서 아동실 도서를 함께 읽는 남매도 봤고, 부모님과 같이 와서 문화행사에 참여하거나 만나질 동안 책을 보다 가는 경우도 많았습니다. 유튜브나 스마트폰의 대중화로 인해 도서관 서비스 수요가 과거와는 많이 다르긴 하겠지만, 여전히 공공도서관에 대한 시민들의 수요는 적지 않다는 생각이 듭니다. 전자 활자에 대비해 종이 활자가 가진 다른 특성 내지 감성, 그리고 시각적 편안함은 아직 대체하기 어려운 부분이 많은 게 아닐까 하는 생각을 종종 합니다.

Q : 사서공무원이 하는 명확한 공무가 무엇인가요?

A : 본래 도서관은 시민들이 금액, 공간적 부담 없이 자료를 이용할 수 있도록 돕는 역할에 충실했지만, 지금은 4차 산업혁명의 흐름으로 인해 지식정보에 접근할 수 있는 경로를 마련해주고 시민을 대상으로 다양한 문화행사를 준비합니다. 또한 독서 동아리 등을 개최 유지하면서 독서문화를 장려하기도 하지요. 전주시립도서관의 사서공무원들은 다양하고 많은 업무를 수행하고 있습니다. 최근에 조성된 개방형 창의도서관들은 어린이나 어린 학생들이 놀 수 있는 공간으로서 기능하고 있기도 하구요.

도서관은 사서가 중심이 되어 많은 사업을 진행하니 도서관의 일은 곧 사서공무원의 업무라고 생각하면 되겠네요. 도서관의 모든 일에 연결될 수밖에 없는 사서공무원들은 앞에서 말했듯(3번 질문) 행정업무도 피할 수 없습니다. 더불어 진행 사업 특성에 따라서 도서관이 이용자에게 먼저 다가갈 능동적으로 정보를 제공하기도 합니다.

명확하게 딱 우리는 ‘이것만 한다’라고 단순하게 이야기하기에는 도서관에서 정말 많은 일들을 하고 있네요.

Q : 사서공무원 시험을 준비하는 문헌정보학과 학생들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 도서관은 4차 산업혁명이 진행됨에 따라 사장될 것이라는 전망도 있습니다만, 도서관은 사회적 흐름에 따라 능동적으로 변화하고 있습니다. 또한 시민들의 새로운 수요를 피드백하면서 끊임없이 변화를 꾀하고 있으니 현직에 와서 일해 보면 생각 이상으로 비전이 있고 성취감도 있습니다.

수험생활과 시험 통과라는 난관이 있기는 하지만 노력하면 충분히 진입할 수 있다고 생각합니다. 그리고 전공에 성향이 그리 맞지 않아도 충분히 공부하면서 조직에 적응할 수 있으니 미리부터 겁먹지 말고 한 살이라도 어릴 때 도전하라고 권하고 싶네요. 후배님들의 긍정적인 미래를 기대합니다.

제 2장 사서공무원

Ⅱ 마한교육문화회관 함열 분관



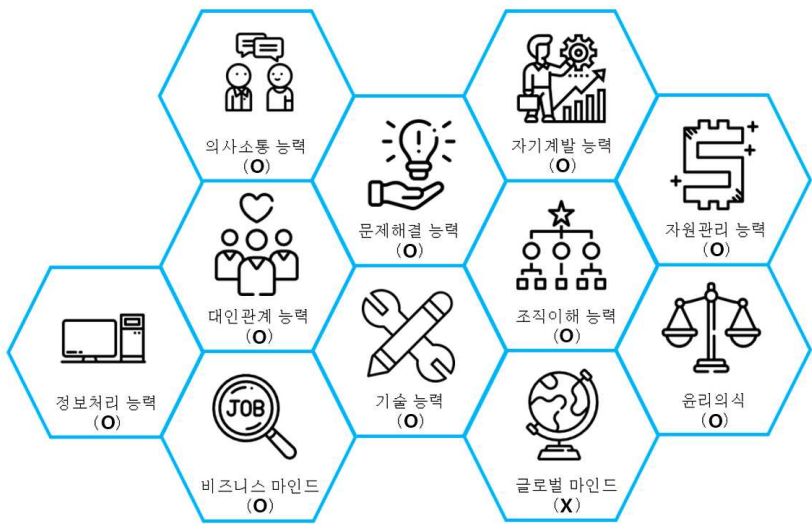
- 주소: 전북 익산시 함열읍 함열 중앙로 53
- 전화: 063-862-3458

실별	구분	이용시간
열람실	화요일-일요일	09:00~22:00
자료실	화요일-일요일	09:00~18:00
디지털자료실	화요일-토요일	09:00~18:00

제 2장 사서공무원

Ⅱ 전북교육청 이규민 사서선생님

-사서공무원에게 필요한 직무 역량



제 2장 사서공무원

Ⅱ 전북교육청 사서공무원 이규민 선생님

Q : 현재 근무하고 계신 도서관과 담당 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 저는 현재 마한교육문화회관 함열분관에서 평생교육프로그램 · 도서관문화프로그램 · 문화탐방 기획 및 운영, 홈페이지 관리, 일상경비 지출, 자원봉사 관리, 아동도서 수서, 어린이자료실 관리, 정기간행물 관리, 도서관 일지 · 주간업무 작성 등 일반서무를 담당하고 있습니다.

Q : 공무원 사서가 되기 위해 무엇을, 어떻게 준비하셨나요? (공부·면접 등 다방면의 노력)

A : 공무원 사서가 되기 위해서는 지방직 공무원 시험에 합격해야 하기 때문에 공무원 시험공부에 제일 큰 노력을 기울였습니다. 공무원 시험은 공통과목(국어·영어·한국사)과 선택과목(2과목), 총 5과목을 응시하는데 선택과목을 전공을 고르게 되면 전공수업으로 어느 정도 마무리가 되지만 공통과목 같은 경우는 오랜만에 보기 때문에 성적을 향상시키기 위해 시간 투자를 많이 필요로 하였습니다. 각 과목마다 취약한 파트는 무엇인지, 다섯 과목 중에 성적 향상이 더딘 과목은 무엇인지 파악하고 그에 따라 시간을 배분하였습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 전공지식은 실무에 눈에 띄게 큰 부분을 차지하고 있는 것보다는 실무를 하기 위해 기본적으로 알고 있어야 하는 부분이라고 생각합니다. 예를 들면 제 주 업무가 도서 분류는 아니지만 도서관의 도서들이 제대로 분류되어 있는지 등을 틈틈이 살펴주어야 합니다.

Q : 공공도서관에 직접 근무하시면서 느낀 어려운 점이 있나요? (시설, 분위기 등)

A : 아무래도 민원업무이지 않을까 싶습니다. 이용자의 니즈를 파악하고 서비스를 하는 의사소통 과정이 항상 매끄러운 아니기 때문에 그 부분에서 어려움을 겪고는 합니다. 그럴 때는 상황을 잘 이해시켜드리고 이용자의 말에 공감을 하며 대화를 이어나가려고 합니다.

Q : 처음부터 공무원으로 진로를 잡으셨나요?

A : 공무원에 관심은 있었지만 ‘이 길로 가야겠다’라는 확신은 하지는 못했습니다. 하지만 학과에서 제공하는 다양한 활동들을 통해 현직에 계신 사서공무원을 만나게 되고 이야기를 들으며 진로를 확실하게 정했습니다.

Q : 공무원의 이상과 현실에 대해 알려주세요.

A : 문헌정보학을 전공하지 않은 사람들의 사서공무원 이상과 현재 사서공무원의 인식은 비슷하다고 생각합니다. 하지만 사서직 공무원에 대한 인식은 아직 맡은 업무에 비해 좋지 않다고 생각합니다. 사서 공무원이라고 하면 대출실에 앉아 독서를 하며 시간을 보내다가 이용자가 자료실에 방문했을 때 대출·반납만 하는 걸로 아시는 분들이 종종 계시고 그런 삶을 꿈꿔 사서공무원을 희망하는 사람도 있지만 도서관은 문화프로그램 기획부터 도서관 이용교육, 수서, 환경미화까지 사서의 손길이 닿지 않는 곳은 없기 때문에 현실은 조금 다르다고 생각합니다.

Q : 현 직업이 평생 직업이라고 생각하시나요?(개인의 만족도)

A : 평생 업이라고 생각합니다. 저는 다양한 사람을 만나고 그들의 이야기를 들을 때, 또 제가 기획한 것들을 이용자들이 좋아하고 감사 인사를 건넬 때 행복감을 느끼기 때문에 평생 직업이라고 생각합니다.

Q : 현재 근무하고 계신 도서관의 좋은 점이 있나요?

A : 이용자 측면에서 함열 분관의 좋은 점은 교육프로그램 작품 전시, 코로나19로 인한 열람실 빈 좌석 환경미화 등 작은 곳 하나하나까지 신경 썼기 때문에 조금 더 쾌적한 환경에서 이용할 수 있다는 것입니다. 사서 측면에서 좋은 점은 도서관 내 분위기입니다. 직원 간 분위기가 좋아 팀의 사기가 높고 업무에 조금 더 집중해서 일을 할 수 있습니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 도서관의 어려운 점이 있나요?

A : 다수의 도서관에도 겪고 있듯이 가끔 인력난을 느끼곤 합니다. 지금도 충분히 만족하지만 행정업무를 보고 있을 때 사서 본연의 업무에 집중할 수 있는 상황이 오면 어떨까라는 생각이 듭니다.

Q : 어떤 사람들이 사서 공무원을 하면 좋을지 알려주세요(성향, 관심사, 성격, 특기)

A : 사서는 다양한 사람을 만나고 그들의 니즈를 파악하여 그들과 소통해야 하는 직업이라고 생각하기 때문에 다른 사람과 소통하는 것을 즐길 수 있는 사람이 조금 더 만족도가 높지 않을까 싶습니다.

Q : 공공도서관에서 근무하시면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 도서관에서 준비한 교육프로그램을 통해 이용자들이 자기계발을 하고 행복함을 느낄 때 뿌듯함을 느끼곤 합니다. 또 처음 오는 이용자에게 도서관을 어떻게 이용법을 간략하게 설명 드리면 저에게 감사 인사를 건네 주실 때 행복감을 느낍니다.

Q : 사서공무원이 하는 명확한 공무가 무엇인가요?

A : 사서공무원의 공무란 독서문화·교육프로그램 기획 및 운영, 자료실 운영, 자료 관리, 일반서무 등 도서관에서 일어나는 모든 일입니다.

Q : 사서공무원 시험을 준비하는 문헌정보학과 학생들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 시험을 준비하다 보면 슬럼프가 찾아오고 좋은 결과를 얻지 못하면 준비한 시간 전부가 버려진다는 생각이 들어 불안감이 극대화될 때가 있을 텐데 긍정적인 생각으로 원하는 결말을 계속 상상하시고 더욱 열심히 해 원하시는 결과를 얻으시면 좋겠습니다. 저는 해내실 수 있다고 믿고 있고 현직에서 동료로 만나 행복한 추억들을 같이 쌓아가요.

제 2장 사서공무원

Ⅱ 한국 도서관 협회



- 주소: 서울특별시 서초구 반포대로 201(반포동)
- 전화: 02-535-4868

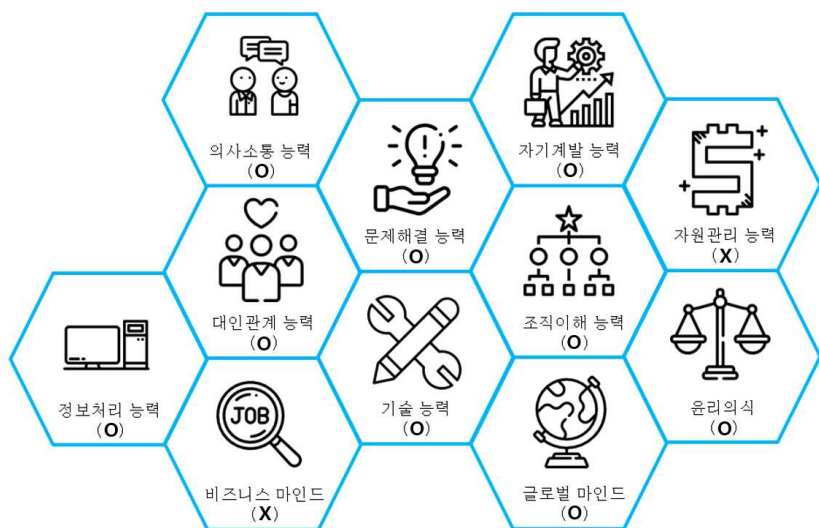
자료실	이용 시간	휴관일
도서 자료실 연속간행물실	월요일~일요일 09:00~18:00	정기휴관: 매월 둘째 넷째 월요일
고문헌실	월요일~일요일 09:00~18:00	
북한자료센터	월요일~토요일 09:00~18:00	정기휴관일과 매주 일요일

※ 사진 출처 - 국립중앙도서관 홈페이지

제 2장 사서공무원

Ⅱ 한국 도서관 협회 박지현 선생님

-한국도서관협회 입사 시 필요한 직무 역량



제 2장 사서공무원

Ⅱ 한국 도서관 협회 박지현 선생님

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 저는 한국도서관협회에서 진행하는 ‘전국도서관 운영·평가 지원 사업’ 담당으로 근무하고 있습니다. 사업팀 소속으로, 이 외에도 다양한 외부용역 사업에 참여하고 있으며 한국도서관협회에서 발행하는 연감과 월간 기관지 《도서관문화》 편집 업무도 하고 있습니다.

Q : 한국도서관협회에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 물론 도서관에 대한 전반적인 이해도 필요하지만 도서관 업무와 달리 사무적인 업무가 많기 때문에 엑셀, 한글, 파워포인트 등 문서 작성 능력을 향상 시키기 위해 노력했습니다. 자격증이 있어도 자격증 시험에서 요구하는 기능과 실무에서 사용하는 기능이 크게 달라 이 부분을 중점적으로 노력했습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 실제로 많은 도움이 됩니다. 어떤 경우에는 다시 배운다는 생각으로 배웠던 교재를 다시 보기도 합니다. 여러분이 어떤 직렬에서 일을 하게 되든 전공 관련 직업을 가진다면 필요 없는 전공 지식은 없습니다. 물론 그때그때 찾아가며 일해도 되지만 빠르고 정확하게 일을 하려면 알고 있는 것이 좋겠죠.

한국도서관협회에서는 도서관에서 하는 업무는 하지 않더라도 도서관에서 하는 업무에 대한 전반적인 이해는 필요합니다. 구체적인 사업 내용을 말할 순 없지만, 예를 들어 ‘전국도서관 운영·평가 지원 사업’은 전국의 도서관들의 운영 전반을 파악하고 그에 대한 평가를 하는 사업입니다. 평가를 하려면 지표가 필요하죠.

개발된 지표는 큰 변화 없이 매해 비슷합니다. 하지만 이번 코로나19 상황으로 도서관계에도 큰 변화가 생겼습니다. 그로 인해 개발된 지표들 중 코로나19 상황으로 인해 평가할 수 없는 지표들이 생겼습니다. 지표를 수정해야 하는데 각 관종별 도서관의 경영, 인적/정보 자원 등에 대한 지식 부족하다면 업무를 수행하는데 큰 어려움이 생길 것입니다. 이처럼 크고 작은 부분들에서 전공지식은 꼭 필요합니다.

Q : 어떤 자격증을 취득하셨나요?

A : 한글/파워포인트, 컴퓨터활용능력 2급, 사무자동화 자격증을 취득했습니다.

Q : 한국도서관협회에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 이전에 우리 학과의 사업단에서 실습조교로 근무했었기 때문에 문서를 만들고 편집하는 것에 자신이 있었습니다. 특히 사업을 담당했었기에 하나의 사업을 진행하기 위해 어떤 절차로 사업이 진행되는지 알고 있었습니다. 그래서 관련된 기관을 찾던 중 한국도서관협회에서 사업 관련 업무의 신입사원을 뽑는 공고를 보게 되었고 지원하게 되었습니다.

Q : 한국도서관협회가 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?(개인의 만족도)

A : 소위 말하는 워라벨(Work Life Balance) 등의 측면에서는 정말 좋은 직장이라고 생각하지만 개인적으로는 도서관 업무(수서, 정리 등)가 더 재미있고 적성에 맞는 것 같습니다. 현재 하는 업무는 '사서'의 업무보다는 사무직에 가깝습니다. 그래서 평생직장 이라기보다는 모든 직렬에서 기본이 되는 사무업무를 경험한다고 생각하며 업무에 임하고 있습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 한국도서관협회의 좋은 점이 있나요?

A : 앞서 전술하였는데, 워라벨(Work Life Balance) 측면에서는 굉장히 좋습니다. 일정 이상의 직급이 아니라면 야근이 없고 무엇보다 제가 가장 중요하게 생각하는 '칼퇴'도 매일 같이 지켜지고 있습니다.

또한 팀장 이하는 모두 같은 사원인 수평적 조직구조입니다. 그래서 보다 원활한 의사소통이 가능하고 직장 내에서 유연한 대인관계를 쌓을 수 있습니다.

업무적인 측면을 떠나 개인적으로 배울 수 있는 점도 많습니다. 도서관계의 이슈를 자주 접할 수 있고 도서관계를 관망할 수 있다는 점이 가장 큰 장점인거 같습니다. 보통은 어떤 도서관에 취직하면 그 도서관에 맞는 자료조직, 수서, 그리고 도서관 경영 시스템을 배우게 됩니다. 그 또한 중요한 경험이 되겠지만 한국을 비롯한 여러 국가의 굵직한 이슈들을 접하는 것 또한 큰 경험이라고 생각합니다.

Q : 반대로 한국도서관협회에 근무하시면서 겪은 어려운 점이 있나요?

A : 제가 맡은 사업들이 국가사업이다 보니 계약 금액이 억 단위일 때가 많은데 '0'이 하나만 빠져도 큰일이 납니다. 저는 수에 워낙 약해서 지금도 숫자는 수십 번을 확인합니다. 또 진행하는 사업의 수만큼 관리해야 하는 예산 종류가 다양해서 어떤 사업에서 얼마를 지출했고 또 얼마가 남았는지 파악하기가 힘들어 매번 메모하며 계속해서 확인하고 있습니다. 이 부분은 꼼꼼하게 챙기는 방법 밖에 없다고 생각해서 항상 주의하고 있습니다.

또, 외부인사 및 단체와 의사소통할 일이 많습니다. 매해 발행되는 연감에 원고를 써주실 저명한 교수님들, 단체의 대표님들, 그리고 사업에 참여하는 많은 훌륭한 교수님들, 여러 도서관 등이 그 예입니다. 처음에는 이러한 저명한 분들과의 의사소통이 조금 어려웠고 아직도 노력하는 중입니다.

Q : 어떤 사람이 해당 업무를 하면 좋은지 알려주세요!

A : 사서는 가만히 앉아서 일하는 직업이라고 생각하기 쉬운데 사실 사서는 정말 쉴 새 없이 움직이고 돌아다니며 할 일을 찾아 일하는 직업입니다. 여러분의 생각보다 활동적입니다. 그에 비해 제가 하고 있는 업무는 사무적인 업무가 많아 차분하고 꼼꼼하게 살펴야 하는 일입니다. 그래서 도서관에 관련된 업무를 하고 싶으면서도 차분히 앉아 일할 수 있는 분이 이 직무를 맡는다면 좋을 것 같습니다.

그리고 도서관 내에서 수행하는 세세한 업무보다는 도서관 전반적인 일을 하고 싶은 사람에게 적합한 것 같습니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 전술하였던 부분인데, 나무가 아닌 숲을 볼 수 있다는 점입니다. 트인 시야로 도서관계를 바라볼 수 있다는 점이 가장 인상 깊었습니다.

Q : 선생님께서 이전에 종사하셨던 업무와 비교했을 때 현재 업무의 특이점이 있나요?

A : 저는 한국도서관협회에 입사하기 직전에 전주대학교 도서관에서 근무를 했습니다. 대학도서관뿐만 아니라 도서관에서 하는 업무와는 그 성격이 완전히 다르다고 할 수 있습니다. 가장 다른 점은 앞서 얘기했던 사무적인 일이 많다는 점입니다. 보통 도서관에서 하는 수서, 정리, 대출반납, 장서관리 등의 업무는 없습니다.

도서관에서는 주로 지출과 같은 행정업무를 담당하는 사서가 있거나 행정직이 있는데 비해 이곳은 대부분의 직원이 본인의 업무와 관련된 행정업무를 합니다. 이 점이 특이점이라고 할 수 있겠습니다.

Q : 진행하고픈 프로젝트가 있으신가요?

A : 한국도서관협회는 프로젝트를 진행하기 보다는 외부용역사업과 국가사업을 하는 곳이라서 프로젝트를 진행하겠다는 생각은 해보지 않았습니다.

Q : 어떤 사람이 해당 업무를 하면 좋은지 알려주세요(성향, 관심사, 성격, 특기)

A : 사서는 가만히 앉아서 일하는 직업이라고 생각하기 쉬운데 사실 사서는 정말 쉴 새 없이 움직이고 돌아다니며 할 일을 찾아 일하는 직업입니다. 여러분의 생각보다 활동적입니다. 그에 비해 제가 하고 있는 업무는 사무적인 업무가 많아 차분하고 꼼꼼하게 살펴야 하는 일입니다. 그래서 도서관에 관련된 업무를 하고 싶으면서도 차분히 앉아 일할 수 있는 분이 이 직무를 맡는다면 좋을 것 같습니다.

그리고 도서관 내에서 수행하는 세세한 업무보다는 도서관 전반적인 일을 하고 싶은 사람에게 적합한 것 같습니다.

Q : 한국도서관협회를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 한국도서관협회 홈페이지에는 한국도서관협회가 어떤 자료들을 출판하고 어떤 사업을 하는지, 그리고 그 사업의 결과는 어떠한지 등 자세하게 업로드가 됩니다. 관심 있는 분들은 수시로 한국도서관협회 홈페이지를 확인하면 좋을 것 같아요.

제 2장 사서공무원

Ⅱ 부산현대미술관



- 주소: 부산광역시 사하구 낙동남로 1191 (하단동)
- 전화: 051-220-7400~1

운영 시간	휴실일
매주 화요일~일요일 09:00~17:00	매주 월요일 1월 1일 명절 연휴(추석, 설날)

제 2장 사서공무원

Ⅱ 부산현대미술관 학예연구실 김승민 사서

-부산현대미술관 책그림섬 사서에게 필요한 직무 역량



제 2장 사서공무원

Ⅱ 부산현대미술관 학예연구실 김승민 사서

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 부산현대미술관 내 어린이 독서공간 책그림섬(구 어린이예술도서관)은 책과 예술작품을 매개로 미술관 속 새로운 읽기를 시도하는 공간입니다. 미술관 속 도서관인 책그림섬 운영에 전반적인 자료정보 서비스 제공 및 관리를 주로 하고 있으며, 미술관 전시와 연계해 프로그램과 연구를 지원하고 있습니다.

Q : 해당 직장에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : ‘어린이도서관’의 경험과 경력을 쌓으며 준비했습니다. 학창 시절 전주시립송천도서관 어린이실에서 주말 아르바이트를 통해 어린이도서관에 관심을 가지게 되었습니다. 그 후 우리나라를 대표하는 도서관을 경험해보고자 국립중앙도서관으로 사서실무수습과 국립어린이청소년도서관 기획협력과 업무를 맡으며 어린이도서관에 대한 생각을 확장시킬 수 있었으며, 책읽는사회문화재단의 제천기적의도서관에서 5년간 경력과 경험을 쌓아왔습니다. 그리고 현재 부산현대미술관 책그림섬(어린이예술도서관)에서 사서로 근무하고 있습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 학교에서 배운 전공지식들은 도서관 업무를 하면서 종종 다시 배우고 싶다는 생각을 합니다. 4년 동안 문헌정보학과에서 배우는 전공들은 기본적인 지식을 담고 있으며 업무에 필요하기 때문입니다. 기억나는 과목으로는 분류학과 목록학, 정보봉사론, 현장실무실습 등이 있으며, 문헌정보학 전공 외에 ‘독서·논술교육’을 연계전공 해서 나만의 전문성을 살릴 수 있었다고 생각합니다.

Q : 해당 직장에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 사서로 근무했던 국립어린이청소년도서관, 제천기적의도서관, 부산현대미술관 모두 네이버카페 ‘사서e마음: 사서직 취업 커뮤니티’를 통해 정보를 얻었습니다. 부산지역거주자 제한 없이 모집하였으며, 1차 서류전형, 2차 면접 시험 합격 후 입사하였습니다. 입사 기준은 아동관련 기관 근무 유경험자로, 도서관법 제2조에 규정된 도서관에서 근무한 경력이 2년 이상인 정사서로 모집했습니다. 또한 서류전형으로 응시원서, 이력서, 자기소개서와 도서관 활동을 담긴 포트폴리오를 제출하였습니다.

Q : 현 직장이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 국립어린이청소년도서관에서 1년2개월, 제천기적의도서관에서 5년, 부산현대미술관에서 3년째 근무하고 있습니다. 약 10년이라는 시간동안 어린이도서관 사서로 한국의 어린이도서관을 경험하고, 세계 어린이도서관에 대한 관심을 이어가고 있습니다. 그리고 지금은 부산대학교 교육대학원에서 사서교육을 전공하고 있으며, 어린이도서관에 대한 관심을 더욱더 넓히고 있습니다. 물론 산과 바다가 함께 있는 부산이라는 도시에서 미술관 속 도서관은 학예연구사, 기록연구사와 소통하며 사서로써 새롭게 성장할 수 있는 기회이긴 하지만 어린이도서관에 대한 관심으로 미래를 꾸준히 준비하고 있습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 직장의 좋은 점이 있나요?

A : 부산현대미술관은 동시대 미술을 중심으로 하는 공립 ‘현대’미술관입니다. 오늘날의 미술동향과 사회적 흐름에 대한 연구를 바탕으로 새로운 담론을 제시하는 전시, 미래지향적인 예술 교육프로그램, 국제 네트워크와 협력, 동시대 미술작품 수집과 학술행사 등 부산을 대표하는 문화예술기관으로 역할을 수행하고 있습니다. 이처럼 도서관이 아닌 미술관에서 다양한 작품 전시와 작품의 동향을 볼 수 있으며 사서가 아닌 학예연구사, 기록연구사, 도슨트 등 다양한 사람들과 소통을 할 수 있습니다. 또한 격년으로 열리는 부산비엔날레도 열려 책과 미술을 연결시켜 생각을 넓혀가고 있습니다. 또한 을숙도라는 위치적 특성으로 매일 출퇴근 길 낙동강과 철새도래지로 계절마다 만나는 다양한 철새들을 자연 속에서 만날 수 있습니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 직장의 어려운 점이 있나요?

A : 도서관이 아닙니다. 부산현대미술관 안의 어린이독서공간 책그림섬(구 어린이예술도서관)은 미술관이 주가 되어 운영되고 있습니다. 도서관을 찾아오는 이용자가기 전에 미술관을 찾아오는 관람객으로 책그림섬의 문턱을 넘습니다. 누구나 지식정보를 제공받고 찾아오는 도서관이 아니라는 점과 전체직원에 비해 사서의 수가 적음에 아쉬움을 가지고 있습니다.

Q : 어떤 사람들이 해당 직무를 하면 좋은지 알려주세요.

A : 부산현대미술관은 오늘날의 미술동향과 사회적 맥락에 대한 연구를 바탕으로 새로운 담론을 제시하는 전시, 미래지향적인 예술 교육프로그램, 국제 네트워크와 협력, 동시대 미술작품 수집과 학술행사 등 미술관으로서의 역할을 수행하고 있습니다. 책그림섬의 업무는 미술이나 예술에 관련된 지식을 요구하지는 않습니다. 그렇지만 평소 미술관과 전시작품, 예술에 관심을 가지고 있다면, 즐거움을 가지고 근무할 수 있을 거라고 생각됩니다. 미술관의 전시부터 철거와 다양한 작품의 이야기를 만날 수 있기 때문입니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 고향 전라도 전주에서 벗어나 연고도 없는 서울과 충청도 제천, 부산에 살면서 인상적인 것 바로 부산의 사투리입니다. 아이들에게 책을 읽어주는 부모님과 아이들, 함께 일하는 선생님들 모두 정감 있는 부산사투리를 씁니다. ‘엇그제’를 ‘어제아래’, ‘야무지게’를 ‘매매’라 말하며, 똑같은 책도 사투리로 읽으면 다르게 느껴집니다. 책그림섬에 견학 온 아이들에게 책을 읽어주면 서울말을 쓴다고 좋아해주는 모습은 참 기억에 남습니다. 또 주변 도서관보다 좋은 책이 많다는 이야기를 들으며, 책그림섬이 좋아서 집에 가기 싫어 우는 아이들, 사서선생님께 편지 써오는 아이들을 만나며 오늘도 보람을 느낍니다.

Q : 미술관 사서라는 생소한 직종을 선택한 이유가 있나요?

A : 사실 미술관 사서보다는 어린이를 위한 도서관에 관심을 가지다 보니 부산현대미술관에서 근무하게 되었습니다. 책그림섬에서는 주 도서인 그림책도 미술관에서는 하나의 예술 작품으로 생각하고 있으며, 그 밖에 기획서가를 구성해 전시와 연계해 미술관 사서로써 역할을 하고 있습니다.

Q : 부산현대미술관의 ‘책그림섬’이라는 어린이 도서관에서 근무하고 계신데 ‘책그림섬’이라는 공간에 대해 어떻게 생각하시나요?

A : 부산현대미술관이 위치하고 있는 을숙도는 우리나라 천연기념물 179 호이자 습지보호지역입니다. 이러한 을숙도를 모티브로 만들어진 책그림섬은 복층구조의 공간으로 갈대숲 느낌을 줍니다. 해님 모양 조명과 책으로 만들어진 무지개, 구석 공간 등 딱딱한 도서관이 아니라 주이용자인 어린이들에게 책과 예술작품을 매개로 한 새로운 독서공간으로 제공하고 있습니다. 다른 미술관에서는 볼 수 없는 특별한 공간인 ‘책그림섬’은 부산현대미술관의 자랑이자 아름다운 예술적 공간입니다.

Q : 미술관도서관으로써 많은 양질의 도서를 구축하기 위한 개인의 노력이 있나요?

A : 장서에 대한 지식은 사서가 도서관의 유일한 관리자임을 입증하는 필요조건이라고 생각합니다. 어린이도서관에 근무하다보니 자연스럽게 동화책과 그림책 작가에게 관심을 가지고 있습니다. 좋아하는 작가의 현장 소리를 듣기위해 각종 도서전과 출판기념회, 온라인 강의도 들으며, 책의 흐름을 읽고 양질의 도서를 온·오프라인으로 구입하고 있습니다. 개인적으로 그림책 관련 인형들을 모아 책그림섬에 북큐레이션을하고 어린이들이 도서관에서 다양한 책읽기를 할 수 있도록 노력하고 있습니다.

Q : 부산현대미술관에 근무하기 위해 필요한 지식이나 자격증이 있나요?

A : 어린이독서공간인 책그림섬에 근무하기 위해 어린이도서관의 경험이 가장 중요했습니다. 만약 어린이도서관에 관심이 있다면, 프로그램을 위한 책놀이지도사, 레크레이션지도사 등 책과 놀이에 관련된 자격증은 긍정적이며 활동적으로 보일 수 있습니다. 기본적으로 MOS Master나 컴퓨터활용능력은 기본적으로 업무역량을 보일 수 있어서 필요하다고 생각합니다. 또한 미술관이나 박물관에 근무하기 위해서는 기록관리학을 전공해 미술관의 기록물(전시, 도록, 포스터, 소장품 등)을 수집 관리하는 기록연구사로 근무할 수 있습니다.

Q : 부산현대미술관 책그림섬과 다른 도서관과의 차이점이 있다면 무엇이라 생각하나요?

A : 앞서 이야기했듯이 미술관 안 도서관입니다. 미술관 역할 속에서 도서관의 역할을 더하고 있습니다. 장서의 특성으로 일반 도서관과 달리 다양한 예술도서를 구축하기 위해 노력하고 있습니다. 팝업북과 페이퍼커팅북, 스캐니메이션북, 실크스크린북 등 국내외 양질의 도서를 손쉽게 만날 수 있으며, 도서의 저자 순이 아닌 미술 작가명으로 도서를 분류를 하고 있습니다. 빈센트 반 고흐, 프리다 칼로 등 작가를 중심으로 풀어 낸 각각의 도서를 수집해 분류하고 있습니다. 또한 빅북과 미니북등 틀에 짜여진 한정된 서가가 아닌 다양한 크기의 도서를 위한 서가를 마련해 공간의 다양성을 제공하고 있습니다.

Q : 책그림섬은 일반 국내도서관이 사용하는 KDC가 아닌 9가지의 주제로 분류한 독자적인 분류체계를 사용한다고 알고 있습니다. 현재 근무하시면서 부산현대미술관 책그림섬 만의 분류체계에 대해 어떻게 생각하시나요?

A : 책그림섬은 책+그림+섬을 의미합니다. 부산현대미술관 속 작은 섬이자 도서관인 책그림섬은 그림책이 주를 이루고 있습니다. 그림책은 전 세대가 함께 공감하고 읽을 수 있지만, 한국십진분류법(Korea Decimal Classification, 이하 KDC)의 그림책은 문학(800)분류에 집중되어 분류에 한계를 가지고 있습니다. 이에 학예연구사와 사서가 함께 고민 끝에 책에 대한 흥미를 가질 수 있도록 9개의 상위주제를 나누어 KDC로 분류하였습니다. 많은 이용자가 관심 주제의 서가에서 머물다 가며 주로 수상작 서가에서 머물다 갑니다. 주제로 나누어진 서가는 어린이들뿐만 아니라 누구에게나 쉽게 다가갈 수 있는 분류체계라고 생각합니다.

1	기획서가	부산현대미술관 전시 관련 주제도서
2	동네책방의 재발견	동네책방에서 발견한 독립출판 도서
3	책의 세계	책과 도서관을 주제로 다루는 도서
4	예술가의 글	미술사를 포함한 예술관련 도서
5	우리 동네 작가	부산을 기반으로 활동하는 지역 작가들의 도서
6	수상작	칼데콧, 볼로나 등 국내외 그림책 수상작
7	옛날이야기	옛이야기와 옛이야기를 새롭게 각색한 도서
8	나	나를 주제로 한 도서 (나의 존재, 나의 가족, 나의 하루, 나의 도전, 나의 꿈)
9	바깥세상	바깥세상을 주제로 한 도서(우리가 살고 있는 곳, 함께 다르게 살아가기, 우리가 마주한 문제들, 세계 저 너머)

<책그림섬 주제별 서가>

Q : 부산현대미술관 책그림섬으로 입사를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

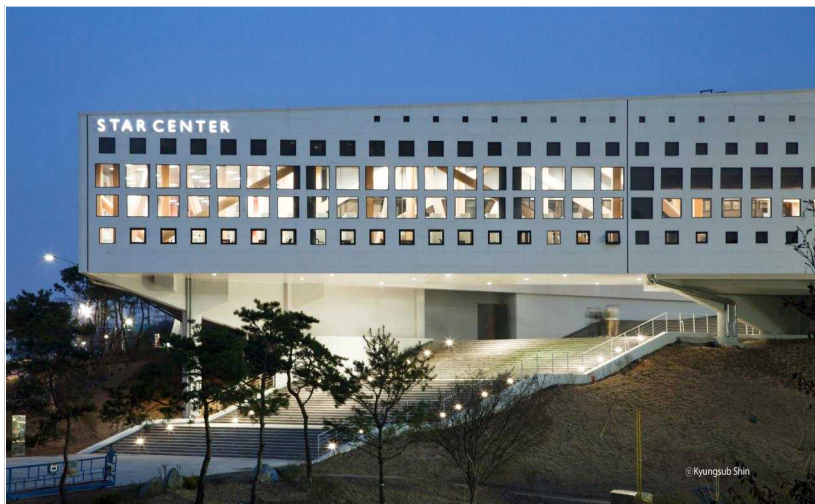
A : 전주대학교 문헌정보학과를 다니면서 사서제와 실습, 수업과 봉사 등 다양한 활동을 통해 도서관을 경험할 수 있었습니다. 도서관 현장의 이야기를 들으며, 나의 관심은 무엇인지, 누구를 대상으로, 어떤 도서관에서 근무하고 싶은지 목표를 뚜렷하게 정했으면 좋겠습니다. 길고도 짧은 대학 생활 동안 다양한 경험이 모여 진로에 결정적인 영향을 줄 수 있을 것입니다.

제 3장

대학도서관 사서

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교



- 주소 : 전라북도 전주시 완산구 천잠로 303 전주대학교
- 전화 : 063-220-2197(기증/수서 담당)
- 전화 : 063-220-2582(서양서 및 참고자료 담당)

구분		요일	이용시간
자료실	학기중	월~금	09:00~21:00
		토	09:00~17:00
	방학중	월~금	09:00~17:00
		토	휴관
열람실		월~일	06:00~23~30

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 류소정 사서

-대학도서관 사서에게 필요한 직무 역량



제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 류소정 사서

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 저는 전주대학교 도서관에서 수서 보조와 기증도서를 담당하고 있습니다. 옆자리에 계신 선생님께서 희망도서와 신간을 선정해 주문하면 제가 책을 받아 검수한 후 등록하고 있고 출판사, 공공기관 출판물 등에서 오는 기증도서도 전주대학교 도서관에 소장할만한 가치가 있는지 판단한 후에 등록 작업을 하고 있습니다.

Q : 전주대학교 도서관에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 계약직은 서류와 면접으로 심사하기 때문에 여러 가지 활동과 자격증을 준비하였고 면접에서 볼 예상 질문들을 만들어 모의면접을 진행해 대비하였습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 분류 목록, MARC와 RDA 같은 기술적인 전공지식은 당연히 도움이 많이 됩니다. 저희 도서관도 다른 도서관과 마찬가지로 MARC를 아웃소싱하고 있지만 그렇게 들여온 MARC를 교열한 후에 서가에 배치하고 있습니다. 기술적인 전공지식 외에도 4년 동안 도서관의 역사, 경영, 기획 등을 배우면서 도서관을 대하는 태도 자체가 비전공인들과 다른 것을 많이 느끼고 있습니다.

Q : 전주대학교 도서관에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 학교를 다니면서 전주대학교의 자랑인 도서관에서 일을 해보고 싶다는 생각을 4년 동안 했었는데 마침 졸업 직후 모집공고가 나서 지원하게 되었습니다.

Q : 전주대학교 도서관이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 아직 몇 달 일해보지 않았지만 만족하며 다니고 있습니다. 시설도 굉장히 좋고 복지도 괜찮아서 정규직이 된다면 평생직장으로도 괜찮을 것 같다고 생각합니다.

Q : 직장으로써 전주대학교 도서관의 좋은 점이 있나요?

A : 사서로써 이렇게 큰 규모의 도서관에서 여러 명의 사서들과 업무를 분담하여 대학 도서관을 운영한다는 것이 좋았고 모교 대학생, 대학원생, 교수님들에게 필요한 정보를 서비스한다는 게 보람찬 것 같습니다.

Q : 반대로 직장으로써 전주대학교 도서관의 어려운 점이 있나요?

A : 전주대학교 도서관만의 어려운 점은 아니지만 현재 업무를 하면서 가장 어려운 점은 어떤 도서가 소장할 가치가 있는지 선정하는게 가장 어려운 점입니다. 사서는 이용자들에게 필요한 자료가 어떤 것인지 알고 더 좋은 자료를 서비스할 책임이 있다고 생각하지만 대학도서관이라는 특수성도 있어 생각만큼 쉽지는 않습니다. 이런 고충이 있지만 최선을 다해서 도서를 선정 하고 있습니다. 또 정규직보다 계약직의 비율이 높은 것도 아쉬운 점입니다.

Q : 어떤 사람들이 대학도서관 사서를 하면 좋은지 알려주세요

A : 대학 도서관은 다른 공공 도서관과 다르게 단행본 뿐만 아니라 전공 서적, 참고 자료, 연구논문 등의 자료를 많이 소장하고 있기 때문에 다양한 문헌에 대한 관심이 있어야 한다고 생각합니다. 또한 주 이용자인 교수님들과 논문을 준비하는 대학원생, 전공지식이 필요한 대학생들을 위해 어떤 정보가 필요한지 생각하고 선정해야 하기 때문에 문헌정보학 석사까지 취득하는 것이 더 유리하다고 봅니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 야간 근무 중 도서를 대출하고 싶으시다던 중국인분이 계셨습니다. 영어와 중국어 회화가 안돼서 소통을 어떻게 해야 하나 싶었는데 이용자 분이 핸드폰같이 생긴 통역기를 가지고 있어 그걸로 소통을 했어요 조용한 도서관에서 기계음으로 소통을 하니 웃기기도 하고 직접 대화를 하지 못하니 답답하기도 했습니다. 열심히 대출 안내를 해드리는데 알고 보니 유학생이 아니라 그냥 견학 온 외국인이었다던 거예요! 열심히 설명해드렸는데 애초에 대출하실 수 없는 분이어서 허탈했던 기억이 있네요. (웃음)

Q : 운영하셨던 전주대학교 도서관 프로그램 중 가장 기억에 남는 것이 있나요?

A : 저희 도서관에서는 읽는 약국이라는 프로그램을 하고 있습니다. 도서관 홈페이지에 익명으로 사연을 올리면 사서가 직접 답글을 달아주고 사연에 걸맞은 책도 선물해드리는 프로그램입니다. 생각 외로 적당한 책을 찾는 것도 쉽지 않고 사연자님께 도움이 될만한 답글을 달어드리는 것도 매우 부담스럽고 어려워서 기억에 많이 남을 것 같습니다.

Q : 대학도서관 사서를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 대학 도서관에서 정직원 사서로 들어오려면 많은 준비가 필요해요. 학생과 교수들의 연구와 교육을 지원해야 하니 석사까지 취득하신 분이 많고 학생 중 유학생도 있고 외국서적도 다루다 보니 영어 등 외국어 능력이 있어야 한다고 생각해요. 저희 도서관은 비록 계약직은 계약 연장과정직원 전환이 안되지만 타 대학 도서관은 허용되는 곳도 있을 수 있으니 각 대학 도서관의 모집공고를 꼼꼼히 확인해보시기를 추천드릴게요. 목표를 설정해두고 그 목표를 향해 열심히 준비하다 보면 안 될 것은 없다고 생각합니다. 우리 후배님들 파이팅입니다!

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 장수행 사서

-대학도서관 사서에게 필요한 직무 역량



제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 장수행 사서

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 저는 서양서 데스크에 근무 중입니다. 서양서는 기본적으로 서양서, 국내국외 악보의 마크와 장서점검을 하며 참고자료, 해치라운지(VR 및 3D프린터), 근로장학생 관리를 합니다. 그 외에 추가적으로는 국내서 마크 담당자이기도 합니다.

Q : 전주대학교 학술정보운영실에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 우선 대학교 도서관에서 어떤 업무를 하는지, 도서관에서 어떤 서비스를 진행하는지 조사하였습니다. 그리고 대학도서관에서 가장 중요한 목록학을 다시 훑어보았습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 모든게 도움이 되었다고 할 수는 없지만 많은 부분에서 도움이 되었습니다. 저작권이라던지 분류학과 목록학과 같은 전공과목들은 특히나.

Q : 전주대학교 학술정보운영실에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 취직활동을 하던 중 김미진 교수님께 연락을 받았고, 공공도서관에 흥미도 없었으며 실습을 대학도서관에서 진행하여 관심이 있었기에 지원하게 되었습니다.

Q : 현 직장이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 분위기가 자유로우며 업무가 세분화 되어 있어 일하기 좋은 곳이라고 생각합니다.

Q : 현재 근무하고 계신 전주대학교 학술정보운영실의 좋은 점이 있나요?

A : 업무에 필요한 용품을 잘 갖추어주며 업무상 질문사항이 있을 때 모두가 친절하게 답변해주시는 점이 좋다고 생각합니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 전주대학교 학술정보운영실의 어려운 점이 있나요?

A : 선생님들끼리의 자리가 너무 떨어져있어 의사소통이 원활하게 이루어지지 않을 때도 있다는 점이 아쉽습니다.

Q : 어떤 사람들이 해당 직무를 하면 좋은지 알려주세요

A : 서양서 데스크에서 근무한다고 했을 때는 우선 전자기기를 잘 다룰 수 있어야 하며 공학(4차산업) 쪽에 관심이 있으면 좋습니다. 또한 사서추천도서나 JJ읽는 약국과 같이 책을 추천해야하는 일이 있어 독서를 많이 하면 좋습니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 서양서 데스크에서 근무하면서 외국인 이용자를 만난 것이 가장 인상 깊었습니다. 공공도서관이나 작은도서관 등의 여러 도서관에서 업무를 조금씩 해봤지만, 외국인 이용자를 만나본 것은 처음이었습니다. 일반적으로 사람들은 책의 제목이나 청구기호를 가져와 찾아달라고 부탁받는 경우가 많은데 이 외국인은 ‘교육과 관련된 책은 어디 있나요?’라는 질문을 한 것도 인상에 남았습니다.

Q : 전자정보원 선택 기준이 있나요?

A : 전자정보원은 대부분 정기 구독 중인 학술지가 차지하는 비율이 많으며 예산의 대부분이 학술지에 이용되고 있어 이용자들이 원하는 도서를 대부분 구매하는 단행본과 달리 그 분야의 교수님께 추천받아 선정하고 있습니다. e-Book과 같은 경우는 이용자가 원하는 단행본 중에서 수서담당자 선생님이 선정하고 있습니다.

Q : 대학도서관 사서를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 도서관은 4차 산업이 진행되면서 메이커 스페이스와 같은 공간을 만들며 점점 변화하고 있습니다. 이렇게 변화하는 도서관에서 업무를 하기 위해서는 책을 좋아하기만 해서는 안 되며 계속 새로운 것을 배우려는 자세가 중요합니다. 또한 대학도서관에 정규직으로 입사하고 싶다면 대학원까지 가는 걸 추천드려요.

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 이소이 사서

-대학도서관 사서에게 필요한 직무 역량



*이 인터뷰는 이소이 선생님이 전주대 도서관에서 사서로 근무하셨을 때를 기준으로 한 인터뷰입니다

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 이소이 사서

Q : 전주대학교 도서관에서 담당하셨던 업무에 대해 소개해주세요.

A : 저는 연속간행물 부서에서 연속간행물 수서 및 정리 업무와 전주대학교 대학원에서 들어오는 학위논문을 학위논문 등재 사이트인 d-collection에 등록하는 업무를 맡았다가 서양서 부서로 옮겨 서양서 단행본 및 참고자료 MARC 작업과 정리 업무, 해치라운지에 있는 3d 프린터 관리와 VR 이용 신청이 들어오면 스케줄에 맞춰 체험할 수 있도록 진행하는 업무를 한 후에, 대출 및 반납 부서에 가서 대출 및 반납 업무와 지역주민 등록 및 관리 업무를 담당했습니다. 제 주 업무는 어느 부서로 이동했는지에 따라 이렇게 나뉘었구요, 주 업무를 담당하면서 도서관에서 진행하는 여러 행사를 기획하고 홍보하는 업무도 병행하였습니다.

Q : 전주대학교 도서관에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 도서관에 들어가기 전 학생일 때 도서관에서 근로장학생으로 일하면서 도서관의 분위기와 각 부서에서 어떤 일을 하는지를 파악하고자 했습니다. 개인적으로 업무하면서 많은 도움이 됐던 것 같아요. 또 제가 홍보 포스터 및 영상 제작하는 일을 취미로 가지고 있었어서 그 부분의 역량을 키우기 위해 공부를 해왔습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 분류와 목록은 정말 많은 도움이 되었던 것 같아요. 그러나 솔직히 말하면 각 도서관마다 처한 환경이 달라서 전공지식을 완벽하게 활용하지는 못하게 아쉽네요.

Q : 전주대학교 도서관에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 2번 항목에서도 언급했듯 사실 대학 도서관에 대해 생각하고 있지 않았는데 근로장학생으로 근무하게 되면서 대학도서관이 저와 잘 맞는다고 생각이 들었고, 졸업한 후에 마침 자리가 나서 지원하게 되었습니다.

Q : 전주대학교 도서관이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 평생 일할 수 있을 정도의 장점은 분명히 있다고 생각합니다. 그러나 그 장점만큼 단점도 명확해서, 이견 좀 고민이 되네요.(웃음)

Q : 전주대학교 도서관에서 근무하셨을 때 좋은 점이 있었나요?

A : 아무래도 비슷한 나이대의 선생님들과 같이 근무를 하는 거라서 마음이 잘 맞았어요! 분위기 역시 굉장히 밝았고요. 또 제가 대학 도서관을 좋아하는 이유 중 하나가 어린아이를 별로 안 좋아하는데... 대학도서관의 주 이용자는 학생들과 교수님이어서 스트레스를 덜 받았습니다. 또 학생들을 대상으로 행사를 진행해야 하는 대학 도서관 특성상 시대의 흐름을 빨리 캐치하고 그에 맞는 다양한 아이디어를 내야 하는데, 개인적으로 저는 그런 부분들이 재미있었어요.

Q : 전주대학교 도서관에서 근무하셨을 때 어려웠던 점이 있었나요?

A : 정규직보다 계약직 비율이 월등히 높아서, 업무의 인수인계가 원활히 이뤄지지 않는 부분이 조금 아쉬웠어요. 또 행사를 진행할 때, 공공도서관과는 다른 이용자 특성이 행사에 필요한 인원을 모집하기가 힘들었던 게 기억에 남네요.

Q : 어떤 사람들이 전주대학교 도서관 사서를 하면 좋은지 알려주세요

A : 제가 생각할 때 제일 중요한 항목은 이용자에게 좋은 서비스를 제공해야 한다는 마음가짐이라고 생각해요. 지금 도서관은 단순히 책을 빌리고 반납하는 장소가 아니잖아요. 사람과 사람이 만나고 소통하고, 어떤 유기체 같은 공간으로 진화하고 있음을 느끼고 있거든요. 그래서 제일 우선이 되어야 하는 것은 서비스 정신인 것 같고요, 이 외에는 활발한 사람? 다른 사람과 소통하는 데에 즐거움을 느끼는 사람. 사실 어느 직장이나 다 비슷한 것 같아요. 여러 방면으로 다양한 관심사를 가지고 있는 사람도 좋고요. 특기라면 정보 수집 능력 혹은 전혀 다른 분야의 것을 도서관에 접목해보려고 하는 실험정신도 있다면 좋겠죠?

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 가장 인상 깊었던 것은... 아! 어느 날 중국인 유학생이 책을 빌리러 왔거든요, 근데 갑자기 밖에 비가 쏟아지는 거예요. 안절부절 못하는 모습에 마침 제 우산 여분이 남아있어서 잘 하지도 못하는 영어로 빌려드렸거든요.(웃음) 가지셔도 된다고 했는데 다음 날 우산을 돌려주러 도서관에 오시면서 과일을 사오셨더라구요. 그게 제일 기억에 남아요. 반납 부서는 이용자와 가장 밀접하게 만날 수 있는 부서라서 제가 사소한 친절 혹은 상냥한 말투로 서비스할 때 같이 웃어주시고 고마워 해주시는 이용자를 만날 때마다 하루종일 기분이 좋았어요.

Q : 운영하셨던 전주대학교 도서관 프로그램 중 가장 기억에 남는 것이 있나요?

A : 여러 프로그램들을 진행했었는데 그 중에서도 전주대학교 도서관의 핵심 프로그램인 독서클럽이 기억에 납니다. 매 학기마다 진행하는데, 학기 초에 독서클럽 관련 회의가 있을 때면 굉장히 긴장을 했던 것 같아요. 특히 작년 (2020년)엔 코로나19로 인해 비대면으로 진행을 해야 했는데 신청자가 적어서 ‘독서클럽 진행을 못하게 되면 어쩌나’ 하는 걱정을 매 번 했었어요. 이런 걱정이 무색하게 예상보다 더 많은 인원이 신청을 하면 좋으면서도 또 ‘어떻게 참여자를 선별해야 하나’ 하는 걱정이 들거든요. 모든 행사들이 그렇지만 독서클럽은 거의 한 학기 내내 진행이 되기 때문에 시작부터 끝까지 긴장의 연속이어서 기억에 많이 남는 것 같아요.

Q : 대학도서관 사서를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 처음 도서관에 들어가면 진짜 내가 배우던 이론과 실무는 정말 많이 다르다는 걸 느낄 거예요. 저도 그랬어요! 그래도 두려워 하지 말고 많이 물어보고 경험하세요. 많이 경험하고 도서관에 대해 많이 생각하고 불편함을 느껴야 해요. 그래야 도서관이 성장합니다. 제일 중요한 건 모르는 게 있으면 주저말고 질문하는 것! 저는 그게 제일 중요하다고 생각합니다.

제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 권지현 사서

-대학도서관 사서에게 필요한 직무 역량



제 3장 대학도서관 사서

Ⅱ 전주대학교 학술정보운영실 권지현 사서

Q : 현재 담당하고 계신 업무에 대해 소개해주세요.

A : 기독교 자료실 관리랑 국내서 분류 목록 업무를 맡고 있어요.

Q : 전주대학교 도서관에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 자격증 취득과 영어 공부에 중점을 뒀어요. 저희과는 졸업 요건이랑 취업 준비가 연계되어 있기 때문에 동시에 준비할 수 있어서 부담을 줄일 수 있었어요. 취업에 필요한 자격증을 갖춘 채로 졸업하는 거니까 바로 취업하는 데 도움이 많이 됐어요.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 분류 목록 업무는 전공 수업 때 열심히 공부했던 내용이 고스란히 실무에서 적용이 돼요. 특히 헛갈리는 부분들은 필기해놔던 예시를 참고하면서 익혔어요. 아직 어렵지만 배웠던 지식을 적용하는 과정이 재밌어요.

Q : 전주대학교 도서관에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 시립도서관 주말 아르바이트를 해서 공공도서관에 대한 궁금증은 해결이 됐는데 다른 관중 도서관에 대한 호기심이 남아있었어요. 그 중 가장 친숙한 도서관이 전주대학교 도서관이었고, 졸업 후에 자연스럽게 관심을 가지고 준비하게 됐어요.

Q : 전주대학교 도서관이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 다양한 사람을 만나는 게 좋아서 여러 연령층이 어우러지는 공공도서관이 제일 잘 맞는 곳이라고 생각했었는데 일을 시작하고 생각이 많이 바뀌었어요. 물론 도서관마다 다른 매력이 있지만 대학도서관만의 활기찬 에너지가 너무 좋았어요. 그래서 전주대학교 뿐만 아니라 대학도서관에서 계속 일하면 좋겠다는 생각을 많이 했어요.

Q : 직장으로써 전주대학교 도서관의 좋은 점이 있나요?

A : 무엇보다 자유롭고 편안한 분위기에서 일할 수 있다는 점이 가장 만족스러워요. 그래서 행사 기획이나 업무 공유 회의를 할 때에도 더 활발하게 소통하고 좋은 결과물을 이끌어 낼 수 있어요.

Q : 어떤 사람들이 대학도서관 사서를 하면 좋은지 알려주세요!

A : 트렌드에 관심이 많으면 좋을 것 같아요. 아무래도 주 이용자가 대학생들이라 유행에 민감하고 쉽게 질려해요. 그래서 프로그램 진행이나 홍보할 때에도 이런 부분들을 많이 신경쓰고 있어요.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 최근에 후배들이 실습생으로 왔었는데 얼마 전까지 같은 학생이었다가 이제는 사서로 실습생 교육을 하니까 새롭고 인상 깊은 시간이었어요.

Q : 운영하셨던 전주대학교 도서관 프로그램 중 가장 기억에 남는 것이 있나요?

A : 지금 진행하고 있는 jj읽는약국 프로그램이 학교 다니면서 과제로 기획했던 프로그램과 비슷한 것 같아요. 한 사람만을 위한 책을 고르고 처방한다는 게 부담도 되지만 보람차요.

제 4장

IT/문헌정보 관련 사기업

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 미소테크



- 주소 : 서울시 구로구 기지털로 26길 111, JnK디지털 타워 712호
- 전화 : 02-6124-5789

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 미소테크 R&D 사업부 이진아 사원

-미소테크에 입사하기 위해 필요한 직무 역량



제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 미소테크 R&D 사업부 이진아 사원

Q : 현재 담당하고 계신 기업과 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 안녕하세요. 미소테크 R&D 사업부 이진아사원입니다.

제 업무는 사이트 및 데이터 관리, CS 담당을 하고 있습니다.

좀 더 자세히 설명하자면 CMS 수정, 리포지터리 관리, 데이터 수집, 부실학술지 신고, 이용자 문의응대를 맡고 있습니다.

Q : 미소테크에는 어떠한 복리후생이 있나요?

A : 저희 회사에서 제공하는 복리 후생으로는 주 5일 근무 및 연차, 4대 보험, 교육지원과 우수사원 포상, 건강검진 (연 1회), 명절 선물, 생일 및 결혼기념일에 상품권 제공 등이 있습니다.

Q : 해당 직장에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 취업 준비는 4학년부터 시작했습니다. 정확한 취업 분야를 선택하지는 않았지만 전공을 살리는 방향으로 취업을 하고 싶었기 때문에 그에 맞춘 취업 계획을 세웠습니다.

취업 시 유용한 다양한 자격증을 취득했고 그동안 어떤 활동들을 해왔는지 정리하기 위해 포트폴리오를 만들었습니다.

그리고 이력서나 자소서 쓰는 법 등의 취업 특강을 들어서 준비했습니다. 졸업 후에는 지원할 회사의 정보를 찾고 이력서와 면접을 통해 들어갔습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 제가 담당하고 있는 것 중 하나가 오픈액세스 사이트인데요. 학부생 때 ‘학술정보와 오픈액세스’ 라는 강의를 들어서 개념에 대해서는 알고 있어 처음 업무를 시작할 때 쉽게 이해할 수 있었습니다. 그리고 업무를 할 때 쓰는 용어들도 접해 본적이 있어 낯설지 않아 많은 도움이 되었습니다.

Q : 해당 직장에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 사람인, 잡코리아 등의 구인 구직 사이트를 통해 들어가게 되었습니다.

Q : 현 직장이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 개인적으로는 지금 직장의 업무나 근무 환경은 만족스럽습니다. 전공을 살린 업무를 하고 있고 무엇보다 정시 퇴근이라서 퇴근 후의 시간도 잘 즐길 수 있다는 점이 만족합니다.

Q : 현재 근무하고 계신 직장의 좋은 점이 있나요?

A : 첫 사회생활이라 걱정을 많이 했는데 회사 분위기가 수평적인 분위기여서 좋았습니다. 그리고 근무 환경은 좋아서 그 점이 좋다고 생각합니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 직장의 어려운 점이 있나요?

A : 현재 근무처에는 같은 회사 소속의 직원이 몇 분 밖에 없어 그 분들을 제외하면 다른 직원들과 교류가 없다는 것이 조금 아쉽습니다.

Q : 어떤 사람들이 미소테크에 입사하면 좋은지 알려주세요!

A : 지금 제공하는 시스템의 기능이 다양해서 정확하게 파악할 수 있는 분이 좋아요. 논문 데이터에 관심이 많으면 좋습니다. 이용자들이 문의 사항이나 불편함을 빨리 알아내는 능력이 있으면 좋아요. 또 이런 상황이 생겼을 때 잘 대처하는 능력과 친절하게 서비스하는 마인드도 중요합니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 이용자분들이 여러 오류 사항이나 문의를 주시는데 이런 문제들이 잘 해결될 때가 가장 좋았습니다. 특히 이용자분이 저에게 감사하다는 말씀을 해주셨을 때 가장 인상 깊었습니다.

그리고 지금까지 10,000건이 넘는 논문명을 수정 했습니다. 처음 시작할 때는 양이 많아서 걱정 되었지만 지금은 수정된 논문들을 볼 때 많이 뿌듯합니다.

Q : 해당 기업의 채용 공고를 보니 자기소개서가 자유 양식이던데 어떤 항목을 기술하셨나요?

A : 지원동기, 장/단점, 역량을 나타낼 수 있는 경험, 입사 후 포부에 대해서 작성했습니다.

Q : 이전부터 IT 쪽에 관심이 있으셨나요?

A : T 분야의 관심보다는 제 전공을 살리는 방향으로 취직을 하고 싶었습니다. 그래서 사서e마을에서 취업처를 찾기도 했고 사람인이나 잡코리아에서 문헌정보학을 기준으로 취업처를 검색했습니다.

저희 회사도 문헌정보학을 전공한 사람을 채용하고 있어서 지원하게 되었습니다.

Q : 어떤 자격증을 취득하셨나요?

A : 방과후 지도사 1급과 사무자동화 산업기사, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, 한국사 능력검정 1급, 2급 정사서 자격증을 취득하였습니다.

Q : 관련 직무에서 문헌정보학과 전공자들이 많은가요?

A : 제가 담당하고 있는 사업은 작년부터 시작을 했습니다. 그래서 지금 맡고 있는 직무에서는 문헌정보학을 전공한 사람은 적습니다.

Q : 문헌정보학과와 IT기업을 연관 짓지 못하는 사람이 많은데, 이에 대해 현직자 관점에서의 생각이 궁금합니다.

A : IT 계열의 프로그래밍은 문헌정보학 전공생이 다루기 어려울 수도 있다고 생각합니다.

하지만 요즘 많이 관심 받는 분야 중 하나가 빅데이터이고 학과에서 ‘빅데이터와 도서관’강의를 진행하고 있는 걸로 알고 있습니다. 만약 데이터에 관심이 많은 학생이라면 빅데이터 등의 경험을 쌓은 후에 관련 회사에 취직하는 것도 좋다고 생각합니다.

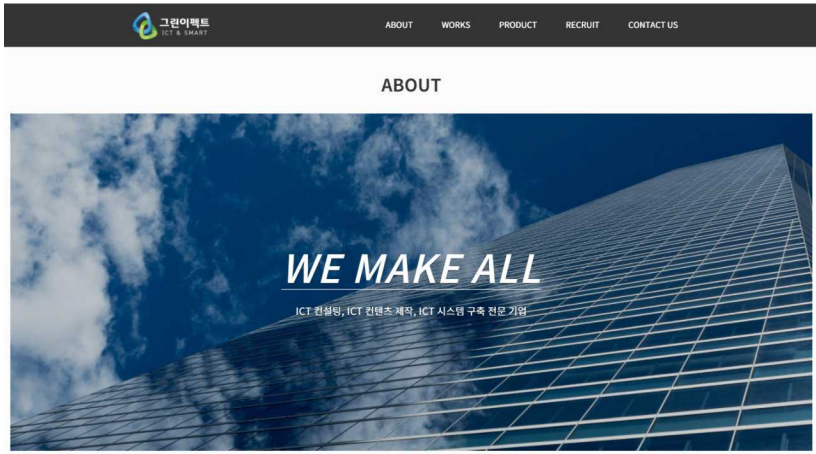
Q : T기업을 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 사실 제 업무는 IT 계열의 업무와 좀 벗어나 있긴 한데요. 그래도 IT 계열의 회사 내에서도 직무를 수행할 수 있으니까 관심 있다면 도전해도 좋을 것 같습니다.

마지막으로 취업을 준비하는 모든 분들이 좋은 결과가 있길 바랍니다.

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 그린이팩트솔루션



- 주소 : 경기도 부천시 198번길 18, 춘의테크노파크 II 201동 1504호
- 전화 : 032-623-0140

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 그린이펙트솔루션 ICT 총괄기획팀 강서영 사원

-그린이펙트솔루션에 입사하기 위해 필요한 직무 역량



*이 인터뷰는 강서영 선생님이 그린이펙트솔루션에서 근무하셨을 때를 기준으로 한 인터뷰입니다

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 그린이펙트솔루션 ICT 총괄기획팀 강서영 사원

Q : (주)그린이펙트솔루션과 담당하셨던 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 저는 ICT 총괄기획팀에서 근무하였습니다.

ICT 시스템을 필요로 하는 고객을 대상으로 ICT 시스템을 제안하거나 그와 관련된 ICT 콘텐츠를 기획하는 업무를 하였습니다. 그 외 기존의 ICT 시스템이 구성된 부분에 관해서 유지보수 업무도 진행하였습니다.

Q : (주)그린이펙트솔루션에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 해당 회사에 대한 홈페이지나 관련 기사를 참고하여 회사에 대해 파악하였으며, 최신 도서관의 흐름을 파악하기 위해 논문, 기사 등 정보를 습득하였습니다. 또한, 회사에 저에 대해 나타내기 위해 포트폴리오를 제작하였습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 전공지식은 주 고객인 사서에 대해 파악하는 부분에서 가장 도움이 되었습니다. 고객의 입장에서 어떤 ICT 시스템 및 ICT 콘텐츠가 필요한지 먼저 제안할 수 있었으며, 유지보수를 진행할 경우에는 어떤 부분을 보완해야하는지 파악할 수 있었습니다.

Q : (주)그린이펙트솔루션에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 2017년도 상반기 진로탐색 시간에 해당 회사의 특강을 듣게 되었습니다. 특강을 들으면서 회사에 대한 관심이 생겼고, 2017 하반기에 진행하는 학과 진로박람회에서 포트폴리오 경진대회를 통해 저에 대해 알리게 되었습니다. 회사에서 진행하는 프로젝트에 참여하게 되면서 입사로 연결되었습니다.

Q : (주)그린이팩트솔루션에서 근무하셨을 때 좋은 점이 있었나요?

A : 전체적인 근무환경이 좋았습니다. 사무실 근무 시 분위기가 자유로웠으며, 비슷한 연령대의 직원들로 구성되어 있어 의사소통에 어려움이 적었습니다.

Q : (주)그린이팩트솔루션에서 근무하셨을 때 어려웠던 점이 있었나요?

A : 외근이 많아 출 퇴근시간이 규칙적이지 않았습니다. 그로 인해 야근이 잦아 개인 여가의 시간이 부족한 부분도 있었습니다.

Q : (주)그린이팩트솔루션에 어떠한 복리후생이 있었나요?

A : 주 5일 근무, 4대 보험 가입, 연차 등 기본적인 복리후생을 제공하며 외근 시 주유비용, 식사비용을 제공합니다. 또한 매달 우수 사원에게 포상을 제공합니다. 각 명절에 맞는 선물을 제공하며 매년 직원들의 건강검진을 지원합니다.

Q : 어떤 사람들이 (주)그린이팩트솔루션에 입사 하면 좋을지 알려주세요!

A : ICT 총괄기획팀을 기준으로 보았을 때 다양한 분야에 호기심이 많으며 참신한 아이디어를 제공할 수 있는 사람이면 좋을 것 같습니다. 또한 고객을 직접적으로 응대하기 때문에 순발력과 상황판단력이 필요합니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : ICT 시스템이 적용될 도서관의 건립 전 모습부터 차근차근 도서관의 형태로 갖추어지는 모습을 지켜볼 수 있습니다. 도서관이 완공되고 정상 운영되면서 이용자가 ICT 시스템을 사용하는 모습을 보면 매우 뿌듯함을 느낍니다.

Q : 자기소개서 작성 시 어떤 항목을 기술하셨나요?

A : 지원동기, 장점 및 단점, 입사 후 포부, 자격증, 수상이력 등을 자기소개서에 작성하였습니다.

Q : 이전부터 IT 쪽에 관심이 있으셨나요?

A : 아니요. IT 에는 관심이 전혀없었습니다. 해당 회사에 대해 알기 시작했을 때 처음 IT(ICT)에 대해 알게 되었으며 관심이 생겼습니다.

Q : 어떤 자격증을 취득하셨나요?

A : 독서지도사 1급, 컴퓨터활용능력 2급, Auto CAD, Photoshop, Illustrator, InDesign, 자동차운전면허증(보통 2종), 2급 정사서 등의 자격증을 취득하였습니다.

Q : 관련 직무에서 문헌정보학과 전공자들이 많은가요?

A : 제가 근무했었을 당시, 해당 회사에서 문헌정보학과 전공자는 저만 있었습니다.

Q : 문헌정보학과와 IT기업을 연관 짓지 못하는 사람이 많은데, 이에 대해 현직자 관점에서의 생각이 궁금합니다.

A : 문헌정보학과와 IT 기업을 연관 짓지 못하는 부분은 당연하다고 생각합니다. 하지만 현재 문헌정보학과 학생들은 좁은 관점으로 진로를 생각하고 있기 때문에 더 넓은 관점으로 진로를 생각하면 좋을 것 같습니다.

Q : IT기업으로 입사를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 현재 자신이 원하는 방향이 있다는 점에서 긍정적으로 생각합니다. IT 기업으로 입사를 원한다면 구체적인 방향, 방법 등 자신의 미래를 위해서 노력할 수 있도록 응원하겠습니다.

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 초원미디어



- 주소 : 광주광역시 북구 설죽로 353(매곡동), 초원미디어
- 전화 : 062-573-7185

제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 초원미디어 MARC팀 이우미 사원

-초원미디어에 입사하기 위해 필요한 직무 역량



제 4장 IT/문헌정보 관련 사기업

Ⅱ 초원미디어 MARC팀 이우미 사원

Q : 현재 근무하고 계신 기업과 담당 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 제가 다니고 있는 회사는 총 인원 9명으로 구성된 중소기업입니다. 파트는 크게 4팀으로 나뉘어있는데요. 마크팀, 장비팀, 영업팀, 회계팀으로 구성되어 있습니다. 각 팀에서 어떤 업무를 하는지 간략하게 소개해드리자면, 첫 번째, 마크팀에서는 학교도서관, 공공도서관, 작은 도서관의 도서 데이터 입력을 하고 관리, 통계를 하는 업무를 주로 하고 있습니다. 두 번째, 장비팀은 작업이 끝난 마크를 출력해서 바코드와 청구기호 색띠라벨 부착 작업을 하고 책이 납품 나갈 수 있도록 마지막 밴딩 작업까지 하는 일을 주로 합니다.

세 번째, 영업팀은 각 지역을 파견 다니며 홍보 및 거래처 관리를 합니다. 또한, 자체적으로 RFID 태그 생산도 병행하기 때문에 회사의 홍보 효과와 이익 창출이라는 두 가지 시너지를 담당합니다.

마지막으로, 회계팀은 회사의 전반적인 예산 및 원장을 관리합니다.

세부적으로는 도서 또는 도서 물품 발주, 계산서 서류 발행, 서점 거래처 확인을 담당합니다.

제가 하는 업무는 마크팀에 소속되어 있으며 주로 학교도서관, 작은 도서관의 도서 데이터를 마크 입력, 반입, 관리를 담당하고 있습니다.

Q : 초원미디어에 들어가기 전 어떤 준비를 하셨나요?

A : 제가 들어가고자 하는 곳이 컴퓨터·IT 분야의 사무적인 업무를 하기 때문에 컴퓨터 학원에 다니며 컴퓨터 활용 능력과 사무자동화 산업 기사 자격증을 취득하는 것에 노력을 많이 했습니다. 또한, 영어 원서 마크를 해야 하는 일이 종종 있다는 SNS 글을 읽은 적이 있습니다. 따라서 영어 단어나 문법 같은 기본적인 공부는 뒤쳐지지 않을 정도로 노력을 많이 했습니다.

Q : 전공지식이 실무에 얼마나 도움이 되었나요?

A : 아무래도 마크를 주된 업무로 하고 있어서 학창 시절에 배웠던 분류·목록학이 저에게 많은 도움이 되었습니다.

대부분 학생들이 분류와 목록을 하기 싫고 어렵고 힘들어하듯이 저 또한 학교 다닐 때 어려워했습니다.

그때 저는 먼지에 뒤섞여 놓고 있는 전공책이 생각이 났고, 처음부터 다시 해보자는 생각에 전공책을 다시 공부하기 시작했습니다.

어차피 마크는 목록이 70%, 분류가 30%인데, 현재 분류와 목록 전공책이 실무에 바로 적용할 수 있을 정도로 자세하게 나와 있어서 전공책이 실무에 큰 도움이 되었습니다.

Q : 초원미디어에 어떻게 들어가게 되셨나요?

A : 앞에서 말했듯 분류·목록을 어려워했음에도 불구하고 마크를 선택한 계기는 정말 단순하게 생소한 분야의 도전이었습니다.

여태껏 도서관 쪽의 계통에서만 근무해 보고 IT·데이터 쪽은 관심만 있었지, 실제로 업으로 삼아봐야겠다는 생각은 꿈에도 하지 못했기 때문입니다. 이런 IT 계통에서 일해보는 것은 제 가치를 그만큼 올릴 수 있고 다른 일을 하더라도 자신감과 자부심을 품을 수 있다는 생각에 하게 되었습니다.

Q : 현 직장이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 제가 현재 마크 일을 하고 있지만, 재미만 있다고 하면 거짓말이겠죠. (웃음) 솔직히 이 일을 평생까지 하는 것은 무리가 있다고 봅니다.

대부분의 마크 업무는 시즌제라서 학기가 시작되는 시기에는 하루에 해야 하는 작업량이 너무 많고, 쉬지 않고 해야 한다는 부담감이 너무 큼니다. 마감 기한이 존재하고 그 일정에 차질없이 진행하려면 아웃풋이 바로 나와야 하는 스트레스가 있습니다.

제 개인적인 만족도는 10점 만점에 6점을 부여할 것 같습니다.

Q : 현재 근무하고 계신 초원미디어의 좋은 점이 있나요?

A : 저는 여태껏 작은도서관을 상대적으로 많이 경험해보면서 1인 체제 혹은 2인 체제 운영을 많이 했었습니다.

그런 와중에 이렇게 다수의 조직 체계의 회사에 다니면서 좋은 점은 서로 함께 업무를 할 수 있다는 점입니다.

혼자 근무하게 되면 문제가 봉착했을 때 해결을 어떻게 해야 하는지에 대해 막막할 때도 많고 답답할 때도 많습니다. 어떤 문제가 생겼을 때 혼자만의 일이 아닌 직원 모두가 함께 문제를 해결하려고 하는 부분이 든든합니다.

Q : 반대로 현재 근무하고 계신 초원미디어의 어려운 점이 있나요?

A : 어려운 점은 내 일만 하면 끝나는 구조가 아닌 한 팀으로 업무가 다 연결되어 있어서 각 팀에서 하는 업무를 어느 정도 파악하고 있어야 하는 부분이 어렵습니다.

실제로 제가 처음에 입사해서 각 팀이 어떤 업무를 하는지 잘 몰라서 애를 먹은 적이 있었습니다. 그 당시 과장님께서 내 일이 아니라도 팀이 어떤 업무를 하는지 정도는 파악하고 있어야지 비상사태가 발생하더라도 유연하게 일을 해결할 수 있다고 말씀해 주셨습니다. 그 후부터는 각 팀이 어떤 업무를 하는지 세심하게 관찰하고 이해해야 했습니다.

그런 부분들이 처음 막 입사했을 때는 ‘이걸 내가 왜 다 알고 있어야 하지, 내 업무도 아닌데 굳이 알 필요가 있나?’라는 생각을 많이 했었습니다. 현재는 일이 유기적으로 연동되어 있다는 것을 느끼고 각 팀이 어떤 업무를 하는지 파악이 되자 일이 한결 수월해졌습니다.

Q : 어떤 사람들이 해당 직무를 하면 좋은지 알려주세요!

A : 제 개인적인 의견이라 객관화될 순 없지만, 현재 일을 하는 사람으로서 참고하셨으면 하는 마음에서 말씀을 드릴게요.

IT·데이터 업무를 해야 하므로 침착하면서도 이해력이 빠르고 일 처리 속도나 습득하는 부분에서 빠르고 탁월해야 한다고 생각합니다.

그리고 오류 나는 부분을 바로 알아차릴 수 있는 능력이 필요합니다. 적극적이고 소통을 원활히 할 수 있는 센스 있는 사람이라면 더더욱 좋을 것 같아요.

사실 저는 똑똑하지도 않고, 이해력도 느립니다. 그래서 초반에 너무 힘들어했는데요, 저 같은 경우는 그냥 악바리로 버텼습니다. 새로운 분야를 수준급으로 잘하려면 이 정도 힘듦은 당연하다고 느꼈었으니까요. 하지만 웬만하면 적성에 맞으시는 분이 마크 일을 하는 게 나을 것 같다는 제 개인적인 의견입니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 처음 막 입사했을 때는 아무것도 모르는 백지상태에서 마크 배우는 데에 급급해서 머릿속에 넣기 바빴습니다. 그러나 어느 정도 적응되고 나서 마크도 손에 잡힐 즈음이었는데요.

요즘 학교도서관 선생님들은 마크를 외주 맡기는 일이 많다 보니 마크에 대해서 잘 모르는데 어떤 학교 선생님이 마크를 왜 이렇게 했냐고 전화 온 적이 있었습니다. 그 학교는 KDC 4판을 쓰는 곳이었는데, 왜 813.6을 썼냐고, 813.7을 써야 하는 거 아니냐고 화를 내셨던 사건이 있었습니다. KDC 4판은 813.6을, KDC 5판은 813.7을 쓰는데 그걸 따지시길래, 설명해 드렸더니 아, 그런거냐 하시더라고요. 그럴 때 사실 정말 뿌듯하죠. 그 선생님도 문헌정보학과 나오셨고, 어느 학교에서 사서 교사로 있으신데, 잘 모르는 게 다반사라고 생각이 들면서 이런 일을 오랫동안 하게 되면 정말 마크의 신이 되겠다는 생각이 들었습니다.(웃음)

Q : 해당 기업의 채용 공고를 보니 자기소개서의 정해진 양식에 대한 언급이 없던데 자기소개서에 어떤 항목을 기술하셨나요?

A : 저는 기본적으로 4가지 항목으로, 자기소개(성격, 장·단점, 학창시절 활동), 지원동기, 업무 관련 경력 및 경험, 향후 채용 시 임하는 각오, 자세 순으로 기술하였습니다.

그리고 난 다음 세부적으로 각 항목에 제 나름대로 소재목을 달아서 제 자기소개서를 읽으실 심사위원들의 흥미를 이끌게 하였습니다.

Q : 어떤 자격증을 취득하셨나요?

A : 저는 대학교 4학년 때부터 사무자동화를 준비했었습니다. 주변 제 동기들은 실기 때 한 두 번 떨어지는 거 말고는 바로 합격하는데요. 저는 이론은 두 번 만에 합격하면서 실기에서 네 번을 떨어져서 포기하고 싶었던 적이 많았습니다. 하지만 고생 끝에 낙이 온다고 열심히 준비한 끝에 합격하게 되었습니다.

그렇게 사무자동화 산업기사 자격증을 취득하고, 바로 컴퓨터 활용 능력 2급 자격증까지 취득하면서 이 마크 업무를 하게 되었습니다.

Q : 관련 직무에서 문헌정보학과 전공자들이 많은가요?

A : 네. 어떤 팀에서 업무를 하느냐에 따라 다르지만, 예전에는 제 직장 상사분들의 경우에는 문헌정보학과 출신은 아니지만, 독학으로 배우셔서 현재 15년 동안 마크 일을 하고 계시기는 합니다. 하지만 요즘에는 마크 데이터 입력 인력을 채용할 때 정사서 혹은 준사서 자격증이 필수 조건이기 때문에 요즘 채용하는 인력은 문헌정보학과 출신을 뽑는 게 필수입니다.

Q : 관련 기업으로 입사를 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 너무 겁먹지 말고 자신의 커리어를 위해 차곡차곡 쌓는다면 그 미래는 밝을 거라고 생각이 들어요! ‘너도 했는데, 나라고 못 하겠어?’라는 마인드로 자신감을 가지고 당당하게 준비해 나간다면 어떤 일이든 할 수 있을 거예요! 마크 일이 되었던, 도서관 일이 되었던, 출판업계 일이 되었던 말이에요. 당신의 앞날을 응원합니다!

제 5장

전주대학교 진로취업지원실

제 5장 전주대학교 진로취업지원실

Ⅱ 전주대학교 진로취업지원실 이지은 선생님



- 주소 : 전라북도 전주시 완산구 천잠로 303 전주대학교
- 전화 : 063-220-4722(진로취업지원실)

제 5장 전주대학교 진로취업지원실

Ⅱ 전주대학교 진로취업지원실 이지은 선생님

-전주대학교 진로취업지원실에 입사하기 위해 필요한 직무 역량



제 5장 전주대학교 진로취업지원실

Ⅱ 전주대학교 진로취업지원실 이지은 선생님

Q : 현재 근무하고 계신 곳과 담당 업무에 대해 간단히 소개해주세요.

A : 저는 원래 본관 원격지원센터 소속으로 사이버캠퍼스 동영상 제작 업로드 담당하였습니다. 진로취업지원실은 파견 근무로 주로 학생 상담과 교내 진로관련 프로그램 기획·운영, 진로나 취업 관리 서포트 업무를 맡고 있습니다.

Q : 전주대학교 본관 입사는 어떻게 준비하게 되었나요?

A : 전주대학교 프로그램 중 하나인 드림잡 인재풀 활동 중 담당 멘토 선생님을 통해 전주대학교 본관 원격지원센터 채용 공고 소식을 접하게 되어 지원하였습니다. 붙을 것이란 생각이 없었기 때문에 가벼운 마음으로 입사를 지원하였고 본래 가지고 있던 일러스트레이션, 포토샵 자격증과 컴퓨터 관련 교양 학점이 좋았기 때문에 이를 활용하여 원격지원센터 지원 자소서를 구성하였습니다.

Q : 드림잡 인재풀 프로그램이 무엇인가요?

A : 전주대학교에서 진행하는 프로그램으로 학생들의 진로를 컨설팅하며, 구체적 상담과 진로 계획, 입사지원서, 자소서 작성 및 상담, 진로 연계(추천 채용), 워크넷 공고 알람 등 장기적으로 학생들의 진로에 대해 전반적인 서포트 1:1 컨설팅 프로젝트입니다.

(※년도나 학기마다 신청 가능 대상이 달라진다. 학생취업처에서 발행하는 진로·취업 프로그램 소개 책자 참고)

Q : 전주대학교 진로개발센터이 평생 일하고픈 직장이라고 생각하시나요?

A : 매우 만족합니다. 선생님이 많고 다들 좋은 분이라 자유롭고 따뜻한 분위기여서 직장 내에서 업무 다음으로 중요한 인간관계에 대해서는 스트레스 받을 일이 없습니다.

Q : 반대로 근무하며 겪은 전주대학교 진로개발센터의 어려운 점이 있나요?

A : 파견근무이기 때문에 저의 본 소속(원격지원센터)과 업무 내용이 달라 배운 업무 내용을 활용하지 못하고 완전히 다른 업무를 수행하게 되어 근무 초반에 많은 어려움을 겪었던 경험이 있습니다.

Q : 어떤 사람들이 해당 직무를 하면 좋은지 알려주세요!

A : 전문 상담사를 꿈꾸는 상담심리학과, 예술심리치료학과 학생이나 직업상담사를 목표로 하는 학생이 오면 실무 경험을 쌓을 수 있어 좋다고 생각합니다. 관련 학과 전공생이 아니더라도 이와 관련하여 흥미를 가지고 스펙(상담 관련 자격증 등)을 준비하면 충분히 가능합니다.

Q : 근무하면서 가장 인상 깊었던 것이 있나요?

A : 적지 않은 직원이 있는데도 불구하고 모든 직원의 생일을 챙겨줍니다.(웃음)

이전에 전주대학교 도서관에서 파견 근무를 한 적이 있는데, 그 곳에서는 도서관 소개 영상 제작과 도서관 자료 분류라벨 재부착, 자료를 제자리에 돌려놓는 일을 주로 하였습니다. 전주대학교 도서관은 음식물 반입이 엄격히 금지되어 있다보니 끼니를 챙기는 일이 어려웠는데 진로개발센터에서는 식사를 원활히 챙길 수 있어 기본적인 업무환경은 좋다고 생각합니다. 타 부서에서도 진로개발센터의 업무환경이 가장 좋다고 말합니다.

Q : 어떤 자격증을 취득하셨나요?

A : 전주대학교에서 운영하는 비교과 프로그램을 통해 일러스트, 포토샵 자격증을 취득하였습니다. 비교과 프로그램에서 진행하는 자격증은 해당 분야에 대해 기초단계 수준의 이해를 가진 학생도 충분히 취득할 수 있는 수준의 강의로 단기간에 습득할 수 있어 많은 득을 보았습니다.

Q : 현재 하시는 일이 전공과 관련이 없다고 하셨는데, 이를 면접이나 자소서에서 어떻게 기술하셨나요?

A : 원격지원센터에 지원하는 자소서를 쓸 때, 직무와는 관련 없는 전공이지만, 컴퓨터 관련 자격증을 소지하고 컴퓨터 교양 강의를 많이 수강하고 해당 강의들의 취득 학점이 좋았기 때문에 빠른 업무 습득이 가능하다는 내용을 위주로 작성하였습니다.

면접은 형식적인 느낌이 강했습니다. 영상 관련 프로그램 사용 경험과 다른 프로그램도 사용할 수 있느냐는 질문을 받았고 이전에 비슷한 동영상 편집 프로그램을 활용한 적이 있다 대답하였습니다. 프로그램 편집 관련 자격증을 소지하고 있었기에 가능한 대답이었습니다.

Q : 전주대학교 진로개발센터로의 취업을 희망하는 후배들에게 전해주고 싶은 말이 있다면 남겨주세요!

A : 학생들 좋아해야 하고 전주대학교를 잘 알아야 합니다. 학생의 고민을 들어주고 서포트 해주는 역할이기 때문에 항상 밝은 모습을 보여주는 것이 중요합니다. 상담만 하는 것이 아니라 사무직도 겸하기 때문에 멀티플레이가 가능해야 하며 사무능력도 평균 이상 수준을 갖추어 놓으면 실무에 많은 도움이 됩니다.

전주대학교 문헌정보 진로취업 기술서

2021년 5월 29일 1쇄 발행

엮은이 경소영 · 이다원

펴낸이 경소영 · 이다원

편집 경소영 · 이다원

ISBN 979-89-251018-0-1 13020 정가 취뽀기원

(위의 ISBN과 부가기호는 허구입니다*^^*)

- * 본 책의 저작권권은 엮은이와 펴낸이(경소영과 이다원)에게 있습니다.
- * 본 책의 저작재산권은 전주대학교 문헌정보학과에게 있습니다.
- * 문헌정보학과 학부생에 한하여 본 프로젝트와 관련한 프로젝트 재사용을 허가합니다.
- * 인쇄 및 발행 이후 본 책에 수록된 인터뷰 대상자의 내용 수정 및 삭제 등의 요청이 있을 경우 내용 수정 후 재발행 부탁드립니다.

이렇게 취업하세요!

-전주대학교 온라인 취업 플랫폼 3종 세트

1. 잡플래닛

전주대 온스타 로그인 ▶ 사이트 하단 '잡플래닛' 클릭 ▶ ♪~♫(< >)♪

2. 기적의 자소서 마법사

전주대 온스타 로그인 ▶ 사이트 하단 '기적의 자소서 마법사' 클릭

3. 전주대학교 취업 솔루션

전주대 홈페이지 로그인 ▶ 진로/취업/교육 ▶ 취업역량개발 ▶ 취업솔루션

문정과는
여러분을
응원합니다

