

## [NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 사서]

채용 분야	사서	분류 체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송
			중분류	01. 문화·예술
			소분류	01. 문화예술경영
			세분류	04. 문헌정보관리
해당 직무 주요 사업	<b>[각종 자료 관리]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>책, 비디오, DVD, 연간물 등 이용자가 희망한 자료 및 신간자료 구입</li><li>구입 자료에 바코드 부착 및 컴퓨터 입력</li><li>자료를 운반하여 서가상에 배열</li></ul>		<b>[자료 대출·반납 관리]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>이용자에게 자료를 대출하고 반납한 자료를 확인</li><li>대출 및 반납자료의 현황을 파악</li><li>주제별·자료형태별 이용률 계산 등 장서 활용을 제고</li><li>정기적 장서점검 등 장서 관리</li></ul>	
능력단위	○ <b>(문헌정보조직)</b> 01.분류하기, 02.목록작성하기, 03.메타데이터작성하기 ○ <b>(문헌정보보존)</b> 01.수집자료 관리하기, 02.보존하기, 03.폐기하기, 04.디지털 아카이빙 ○ <b>(문헌정보시스템운영)</b> 01.문헌정보 시스템 운영하기, 02.문헌정보 시스템 평가하기			
직무수행내용	○ <b>(문헌정보조직)</b> 이용자들이 적합한 정보를 검색하고 접근하며 이용할 수 있도록 문헌정보 분류 및 관리 ○ <b>(문헌정보보존)</b> 자료의 접근성과 유용성을 높일 수 있게 수집된 정보를 적절하게 배치하고 이용자들이 편리하게 이용할 수 있게 하며 수집한 정보를 보호하고 보존 ○ <b>(문헌정보시스템운영)</b> 문헌정보 이용을 위해 개발된 시스템을 기반으로 문헌정보 관련 시스템을 운영하고 평가			
필요지식	○ <b>(문헌정보조직)</b> 지식체계, 자료분류, 자료내용 및 유형, 분류시스템 및 분류표, 목록 규칙, 메타데이터 지식요소 및 작성법 ○ <b>(문헌정보보존)</b> 자료의 관리 및 형태에 대한 지식, 보존 환경 구축 방안에 대한 지식, 도서관 장서의 수명주기 결정에 대한 지식, 폐기 방법과 절차에 대한 지식, 문헌정보의 디지털 보존 정책에 대한 지식 ○ <b>(문헌정보시스템운영)</b> 디지털 정보의 특성과 유형에 관한 지식, 문헌정보 관리업무에 대한 지식, 최신 정보기술에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 구성요소에 대한 지식			
필요기술	○ <b>(문헌정보조직)</b> 내용분석 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력, 목록규칙 적용 및 작성 능력, 메타데이터 선정 및 적용능력 ○ <b>(문헌정보보존)</b> 이용자 요구에 따른 배치 방안 마련 능력, 자료 보존 기술 정책 개발 및 운용 능력, 폐기 기준 개발 능력, 국내외 저작권법 및 시행령, 시행규칙에 대한 지식 ○ <b>(문헌정보시스템운영)</b> 최신 정보기술 파악 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 시스템 평가 능력, 통계 프로그램 활용 능력			
직무수행태도	○ <b>(문헌정보조직)</b> 정확성, 업무를 정확히 수행하는 태도, 체계적·분석적 사고, 종합적 사고, 주도면밀한 자세, 유연한 사고력 ○ <b>(문헌정보보존)</b> 주도면밀한 자세, 업무를 신속히 수행하려는 태도, 소통하고자 하는 노력, 신기술에 대한 수용자세, 체계적·분석적 태도, 미래지향적 자세 ○ <b>(문헌정보시스템운영)</b> 이용자를 이해하려는 태도, 봉사하는 태도, 전문가 의견을 수렴하는 개방성, 안정적 시스템 운영을 위한 성실성			
관련 자격증	○ 정사서 1, 2급, 준사서, 사서교사			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			