# 직 무 기 술 서

## 사서

### ■ 직무소개(개요)

ㅇ 제1호 대학생 연합기숙사 내 도서관의 자료 관리 및 독서문화프로그램 기획 및 운영

### ■ 세부 직무

ㅇ 자료 수집
ㅇ 소장 자료 분류 및 관리
ㅇ 독서문화프로그램 요구분석 및 설계
ㅇ 독서문화프로그램 운영

### ■ 업무 내용

ㅇ 이용자의 요구 등을 파악하여 도서관에 필요한 신규 자료 구입
ㅇ 도서관 장서구성의 특성에 따라 자료 분류 및 관리
ㅇ 이용자의 요구 등을 파악하여 독서문화프로그램 구성 및 운영계획 수립
ㅇ 실제 독서문화프로그램을 운영하고 개선 필요사항을 파악하여 반영

### ■ 직무 요건

| | |
|---|---|
| **ㅇ 지식** | ㅇ 도서 분류에 대한 지식, 목록 규칙에 대한 지식<br>ㅇ 독서문화프로그램 이해와 활용 지식 |
| **ㅇ 역량** | ㅇ 업무를 정확히 수행하는 태도, 이용자를 이해하는 태도, 원만한 대인관계 |
| **ㅇ 경험** | ㅇ「도서관법 시행령」별표3에 의한 준사서 이상 자격 보유자 |