

---

# 재단법인 영등포문화재단 일반현황 및 직무설명자료

---

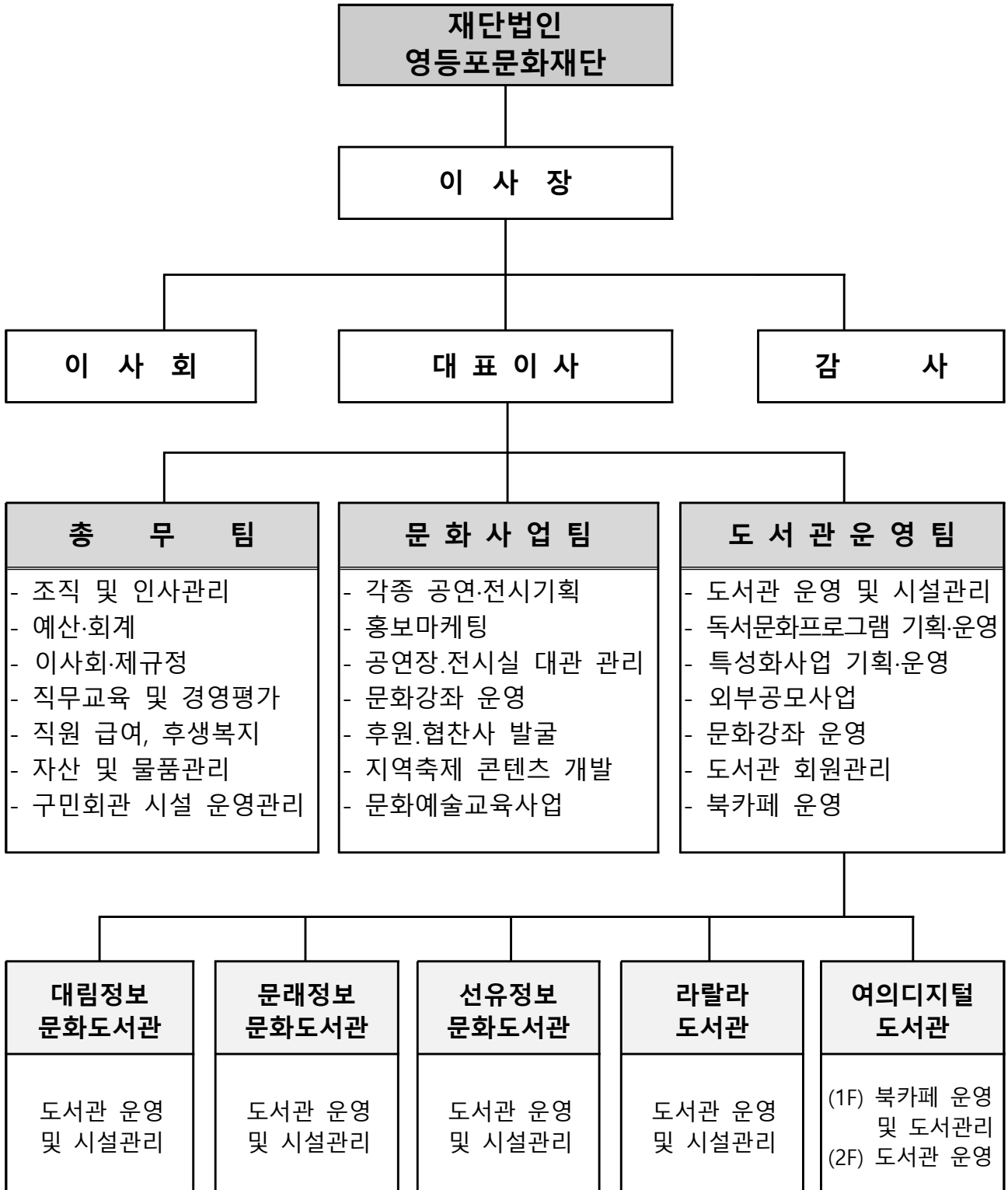
2019. 9.



**영등포문화재단**  
YEONGDEUNGPO CULTURAL FOUNDATION

# I. 일반 현황

## 1 조직도



## 2

## 주요 시설

(2019. 9.)

구분	명칭	현황		
		위치	시설규모	시설구성
구민회관	영등포구민회관	영등포구 국회대로 596	지상 3층 지하 2층 연면적 10,606㎡ (3,208.3평)	영등포구의회, 영등포아트홀 공연장, 전시실, 독서실, 구립어린이집, 자원봉사센터 영등포새마을구지부공립 작은도서관, 꿈더하기 카페, 라랄라도서관, 주차장(89면) 등
구립 도서관	대림 정보문화 도서관	영등포구 도신로 27	지상 4층 지하 2층 연면적 1,945㎡ (588.4평)	일반열람실 종합자료실 전자정보열람실 어린이유아열람실 다목적실 등
	문래 정보문화 도서관	영등포구 문래로 20길 49	지상 5층 지하 1층 연면적 1,796㎡ (543.3평)	문화강좌실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등
	선유 정보문화 도서관	영등포구 선유로 43가길 10-8	지상 5층 지하 1층 연면적 2,339㎡ (707.5평)	다목적실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등
여의디지털 도서관	영등포구 여의대로 24 전경련회관 별관	지상 2층 연면적 458㎡ (138.6평) 2층 303㎡(91.7평) 1층 155㎡(46.9평)	디지털열람실 제1북카페/어린이열람실	
라랄라 도서관 (구민회관 1층)	영등포구 국회대로 596	지상 1층 연면적 60㎡ (18.2평)	어린이(유아)열람실	

### 3

## 설 립 목 적

- 영등포구 문화예술진흥과 문화 복지 증진  
(서울특별시 영등포문화재단 설립 및 운영에 관한 조례)
- 영등포 구민을 위한 무대예술 공연, 문화예술 행사 등 문화예술진흥에 이바지  
(서울특별시 영등포구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례)

### 4

## 주 요 사 업

- 영등포아트홀 공연예술 진흥과 작품전시 활동 및 보급
- 영등포구민회관 및 대림·문래·선유정보문화도서관 운영 관리
- 청소년 활동 진흥 및 복지 증진을 위한 사업
- 청소년 건전문화 육성을 위한 사업
- 문화예술 관계 자료의 수집·관리 및 조사·연구
- 문화예술의 국내·외 교류사업
- 기타 문화예술진흥을 위하여 서울특별시 영등포구청장이 위탁하는 사업

### 5

## 비전 · 핵심가치

비 전	모두의 문화도시 영등포					
미 션	영등포 문화예술 진흥과 문화복지 증진에 이바지					
핵심가치	문화협치	문화생태	문화시민	문화창조	문화보존·공유	혁신경영
전략목표	문화협치 기반구축	문화도시 환경조성	문화시민력 향상	융·복합 문화창조	지역문화 연구·기록화	지속가능 혁신경영
전략과제	공유소통 플랫폼 구축·운영	문화인프라 개선·확충	시민예술 활성화	대표브랜드 사업개발	문화·예술·인문자원 조사	정책 대응형 조직경영
	민관산학 거버넌스 정착	지역특화 문화 재생·활성화	인문·문화 활성화	영등포 아트홀 브랜드강화	문화·예술·인문 종합DB구축	학습문화 정착
	대외교류 협력 활성화	도서관 자원공유 시스템 개발·확대			지역공동체 기억 보존·공유·확산	재원 다각화

## II. 직 무 설 명 자 료

### ▣ 차장(사서)(사무직5급)

<b>직무 수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서관 업무 총괄 및 문화재단 비전, 전략 등에 근거한 도서관 정책 발굴</li> <li>○ 도서관 사업관련 법제도 및 정책 연구 분석</li> <li>○ 자치구 도서관서비스 수요조사, 빅데이터 분석, 정책 사례조사</li> <li>○ 도서관 전체 운영 매뉴얼 및 시스템의 관리와 조정</li> <li>○ 도서관 인적자원 관리운영, 도서관관련 네트워크 구축</li> <li>○ 문화재단 내·외부구성원, 행정기관, 관련기관 등 소통 및 협력</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌정보 및 도서관 정책운영, 경영체계 등에 관한 전반적인 지식과 이해</li> <li>○ 도서관법 및 재단 내규, 제도, 주요동향 등 관련 법령과 이슈에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 정책사업(기획, 공모 등)의 목적과 운영·평가방법에 대한 지식</li> <li>○ 주요사업계획 및 중장기발전 계획과 전략, 실적 분석 및 평가 관련 지식</li> <li>○ 사업성과 종합 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 지식</li> <li>○ 도서관 각종 매뉴얼 및 시스템, 시설의 운영 및 안전관리와 대응 지식</li> <li>○ 예산편성·회계처리 및 결산, 보고, 평가 등에 관한 지식</li> <li>○ 민원사항 응대 및 처리절차 등에 관한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서관 주요 동향 파악·조사·분석·활용기술, 최신 트렌드 분석 기술</li> <li>○ 각종 계획서 및 보고서 등 문서 작성 기술 및 의사소통 스킬</li> <li>○ 도서관 정책 및 사업운영 성과 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 능력</li> <li>○ 도서관 문헌정보관리 및 운영 시설의 안전관리와 대응 능력</li> <li>○ 도서관 교육 및 지도, 홍보와 사업, 전산 시스템 등의 운영, 활용 기술</li> <li>○ 예산·회계(프로그램) 활용 및 집행·조정 등에 운영 전반에 관한 능력</li> <li>○ 도서관법 및 재단 내규, 각종 제도·지침 운용 기술</li> <li>○ 대외협력 및 협상기술, 민원 대응력, 상황 대처 기술</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 리더십과 책임의식 및 태도</li> <li>○ 역할별 상호보완적인 자세</li> <li>○ 창의적인 아이디어 도출 의지</li> <li>○ 객관적이고 합리적인 분석 태도</li> <li>○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드</li> <li>○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세</li> <li>○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>

■ 사서(사무직7급, 전문계약직 7급 상당, 기간제-육아휴직 대체, 개관시간 연장사업)

<p><b>직무 수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 독서문화프로그램 운영 등 도서관 사업 수행</li> <li>○ 문헌정보 서비스 마케팅</li> <li>○ 문헌정보, 독서문화 관련 교육 및 프로그램 등 기획 운영</li> <li>○ 문헌정보시스템 구축 및 운영</li> <li>○ 문헌정보수집 및 정책개발</li> <li>○ 문헌정보 관련 시설 운영 관리</li> <li>○ 전자문서 정보관리</li> <li>○ 도서관 유관기관 협력</li> </ul>
<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류, 기록, 유형, 목록, 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>○ 문헌정보 서비스 활용 능력 평가도구에 대한 지식</li> <li>○ 독서문화 프로그램 및 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 전반에 관한 지식</li> <li>○ 문헌정보 관련 분석 보고서 작성에 관한 지식</li> <li>○ 문헌정보 최신정보, 기술 등 자료 수집 관리에 관한 지식</li> <li>○ 문헌정보 관련 법/제도/정책의 적용방법에 관한 지식</li> <li>○ 문헌정보학 연구 및 동향에 대한 지식</li> </ul>
<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌정보 자료 식별 능력, 유형 등 분석 기술</li> <li>○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력</li> <li>○ 문헌정보 평가 도구, 방법, 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등의 수행 능력</li> <li>○ 독서문화 교육, 프로그램, 사업 등의 기획 및 운영관리 능력</li> <li>○ 문헌정보 관련 유관기관에 대한 이해와 활용능력</li> <li>○ 예산 계획 수립 및 평가 능력</li> <li>○ 문헌 연구 수행, (전자)학술정보 및 자료수집, 통계 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 신간도서에 관한 정보 수집 등 문헌정보 경향분석 능력</li> </ul>
<p><b>직무 수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>○ 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세</li> <li>○ 각종 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>

■ **도서운송(전문계약직 7급 상당)**

<b>직무 수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운전 수행 및 차량 운영관리</li> <li>○ 상호대차서비스 도서 운송 및 문헌정보(운송 도서목록 등) 관리</li> <li>○ 도서관 운영사업 물품 운송, 문서수발</li> <li>○ 교통법규, 운행규정 등 관련법·지침 준수</li> <li>○ 도서관 유관기관 협력</li> </ul>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류, 기록, 유형, 목록, 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식</li> <li>○ 차량 관리에 관한 지식(안전점검, 기기·유류 관리, 청결유지 등)</li> <li>○ 도로교통법 등 운송 관련 법/지침, 차량 운행 규정에 관한 지식</li> <li>○ 지역(영등포구 등) 지리, 도로 및 운행경로, 교통정보 등에 관한 이해</li> <li>○ 차량 운행일지 및 운송도서 목록 관리, 상호대차서비스 시스템 운용 이해</li> <li>○ 도서 및 관련 물품, 문서관리(손상·유실 예방 등) 및 문서보안체계에 관한 지식</li> <li>○ 고객센터 및 편의제공에 관한 이해, 의사소통 스킬, 민원 응대에 관한 지식</li> <li>○ 차량 운행 및 운송에 따른 긴급 상황 대처 및 사고 처리에 관한 지식</li> <li>○ 상호대차서비스 운행 및 운송 계획 등 보고서 작성 및 보고체계에 관한 이해</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 분류(표), 내용, 유형, 목록, 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리 능력</li> <li>○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리 능력</li> <li>○ 차량 운영 및 관리 능력(안전점검, 기기·유류 관리, 청결유지 등)</li> <li>○ 도로교통법 등 운송 관련 법/지침, 차량 운행 규정 이행 능력</li> <li>○ 지역(영등포구 등) 지리, 도로 및 운행경로, 교통정보 등 습득 능력</li> <li>○ 차량 운행일지 및 운송 도서목록 관리, 상호대차서비스 시스템 운용 기술</li> <li>○ 도서 및 관련 물품, 문서관리(손상·유실 예방 등) 및 문서보안 관리 능력</li> <li>○ 고객센터 기술 및 민원 응대와 처리 능력</li> <li>○ 차량 운행 및 운송에 따른 긴급 상황 대처 및 사고 처리에 관한 기술</li> <li>○ 상호대차서비스 운행 및 운송 계획 등 보고서 작성 기술, 보고 및 공유 능력</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전중심 사고, 책임의식, 적극성, 성실성</li> <li>○ 치밀한 관리점검 노력</li> <li>○ 각종 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도</li> <li>○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고</li> </ul>

※ 참고: 국가직무능력표준([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr))