

NCS(국가직무능력표준)및 NCS 학습모듈: 문헌정보관리

권선희 _ 한국직업능력개발원

1. NCS(국가직무 능력표준)란 무엇인가?

NCS(국가직무능력표준: National Competency Standards)는 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식, 기술, 소양 등의 내용을 국가가 산업부문 및 수준별로 체계화한 것을 말한다.(자격기본법, 제2조 2항)

한국사회에서 NCS 도입 계기는 '96년 5·31 교육개혁방안에서 교육과 노동시장 연계강화를 위한 자격제도 개편 추진을 시작으로 자격기본법 개정이후, 일, 교육, 훈련, 자격을 연계하기 위해 국가직무능력표준 제도 도입(2002년), 국가직무능력표준(NCS)개발의 법제화(2007년), 국가직무능력표준 개발매뉴얼 개발(2009년), 사업 효율화를 위한 국가정책조정회의 진행(2010년), 부처 공동 자격관리운영 기본계획 수립(2011년), 이후 중장기 국가직무능력표준 개발 및 활용 계획 수립(2012년) 등의 과정을 거쳐 제시되다가 2013년 이 전 정부의 국정과제로 '능력중심사회를 위한 여건 조성'의 일환으로 NCS개발과 활용이 제시되면서 대대적인 NCS의 개발로 추진된 것이다.

2002

일-교육-훈련-자격 연계하기 위해
국가직무능력표준 제도를 도입

2013

'능력중심사회를 위한 여건 조성'
핵심 국정과제 확정

2010

국가직무능력표준의 효율화 추진에 대해 국가정책조정회의 조정
· NCS 명칭 통일 및 개발주체 일원화 (고용노동부, 한국산업인력공단)
· NCS 연구 및 교육과정 지원 (교육부, 한국직업능력개발원)

2013년부터 이전 정권에서는 능력중심사회의 핵심 국정과제화와 NCS 개발과 활용 및 확산을 강조했다면, 2017년부터 현 정부에서는 ‘공정사회구축’과 이를 위한 실력중시, 블라인드 채용 등에 NCS를 계승할 것을 강조하고 있는 상황이다. 지속적으로 NCS 기반의 현장성 있는 학교교육, 직업훈련 유도 및 자격제도 개편을 실시하고 있고 NCS가 채용 시장 전반에 영향을 미치는 상황에서 문헌정보 분야의 직무능력표준 및 학습모듈, 관련 자료들이 어떻게 구현되고 어떻게 활용할 수 있는지 현재 NCS 개발 상황을 살펴볼 필요가 있다.

따라서 본 글에서는 NCS 및 NCS 학습모듈에 대한 개념을 고찰하고 문헌정보 부문의 NCS 관련 자료 및 학습모듈에 대하여 소개하고자 한다.

1) NCS 분류

NCS 분류는 직무의 유형을 중심으로 국가직무능력표준의 단계적 구성을 나타내는 것으로 한국고용직업분류(KECO: Korean Employment Classification of Occupations) 등을 참고하여 분류하였으며 2018년 현재 ‘대분류(24)-> 중분류(78)->소분류(238)->세분류(897개) 순으로 구성되어 있다.

2) NCS 구성 요건

(1) 능력단위



〈그림 1〉 국가직무능력표준 능력단위 구성

직무는 국가직무능력표준 분류의 세분류를 의미하여 원칙상 세분류 단위에서 표준이 개발된다. 능력단위는 국가직무능력표준 분류의 하위단위로서 NCS 기본 구성요소에 해당하며, 능력단위요소(수행준거, 지식, 기술, 태도), 적용범위 및 작업상황, 평가지침, 직업기초능력으로 구성된다.

(2) 수준 체계

산업현장 직무의 수준을 체계화한 것으로, 산업현장, 교육훈련자격 연계, 평생 학습능력 성취 단계제시, 자격 수준체계 구성에서 활용한다.

〈표 1〉 HCS 수준체계

수 준	항 목	내 용
8수준	정의	-해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있고, 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있으며 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	지식 기술	-해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있는 수준 -최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	경력	-수준7에서 2-4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
7수준	정의	-해당분야에 대한 전문화된 이론 및 지식을 활용하여 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있으며 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	지식 기술	-해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용할 수 있으며, 근접분야의 이론 및 지식을 사용할 수 있는 수준 -고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	경력	-수준6에서 2-4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
6수준	정의	-독립적인 권한 내에서 해당 분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용하고, 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당 분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
	지식 기술	-해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용할 수 있는 수준 -일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준 -독립적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	-수준5에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준

5수준	정의	-포괄적인 권한 내에서 해당 분야의 이론 및 지식을 사용하여 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행하고 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준
	지식 기술	-해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 사용할 수 있는 수준 -매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 -매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	-수준4에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
4수준	정의	-일반적인 권한 내에서 해당 분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	-해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용할 수 있는 수준 -복잡하고 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	-수준3에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
3수준	정의	-제한된 권한 내에서 해당 분야의 기초이론 및 일반지식을 사용하여 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	-해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용할 수 있는 수준 -복잡하고 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	-수준2에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	정의	-일반적인 지시 및 감독하에 해당분야의 일반 지식을 사용하여 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	-해당분야의 일반지식을 사용할 수 있는 수준 -절차화되고 일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-일반적인 지시 및 감독하에 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	-수준 1에서 6-12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	정의	-구체적인 지시 및 철저한 감독하에 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반 지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	-문자이해, 계산 능력 등 기초적인 일반 지식을 사용할 수 있는 수준 -단순하고 반복적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	-구체적인 지시 및 철저한 감독하에 과업을 수행하는 수준

(3) 분류번호 체계

국가직무능력표준의 분류번호는 국가직무능력표준의 구성단위인 능력단위에 대한 식별번호로 대분류, 중분류, 소분류, 세분류, 능력단위 및 개발연도로 구성된다.

[예시]

0101010101_12v1분류번호체계							
01	01	01	01	01	-	12	v1
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	-	개발연도	버전

3) NCS 학습모듈

국가직무능력표준(NCS)이 현장의 '직무요구서'라고 한다면, NCS학습모듈은 NCS의 능력단위를 교육훈련에서 학습할 수 있도록 구성한 교수·학습 자료 '이'다. NCS 학습모듈은 구체적 직무를 학습할 수 있도록 이론 및 실습과 관련된 내용을 제시하고 있다.

2013년부터 현재까지 897개 세분류 직업의 NCS가 개발되었고, 이를 토대로 약 8,500권의 NCS 학습모듈이 개발되었다.

2. NCS 및 NCS 학습 모듈 구성도: 문헌 정보 관리

1) 문헌정보관리 직무 정의

NCS상 직무 정의는 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집,조직, 보존 및 제공하는 일로 규정하고 있다.

2) 문헌정보관리 NCS 활용 패키지

NCS 사이트에서 소개하고 있는 문헌정보관리 부문의 3가지 활용패키지는 다음과 같다.

〈표 2〉 NCS 활용시킴기

No		종 류	개발 유무	개발 목적
1	평생경력 개발경로	경력개발경로모형	○	산업현장의 근로자들 경력개발, 채용·승진등 인사관리를 위해 국가직무능력표준에 따라 경력개발경로 콘텐츠개발
		직무기술서	○	
		체크리스트	○	
		자가진단도구	○	
2	훈련기준(시안)	훈련기준(시안)	○	체계적이로 효과적인 직업능력개발을 위하여 훈련의 대상 이 되는 직종별로 훈련의 목표, 교과내용 및 시설·장비와 교사 등에 관한 훈련기준 개발
3	출제기준(시안)	출제기준(시안)	○	각종 자격의 시험문제 작성시 활용하는 기준을 국가직무 능력표준에 따라 제시하기 위하여 출제기준(시안)개발
4	융합활용 참고자료		×	

※ 직무기술서: 해당 직무의 목적과 업무의 범위, 주요 책임, 요구받는 역할, 직무 수행 요건 등 직위에 관한 정보를 제시한 문서

※ 체크리스트: 근로자를 채용하거나 배치하거나 승진시키기 위하여 각 개인이 해당 직급에서 요구되는 직업능력을 어느 정도 가지고 있는지 확인하기 위한 진단도구

※ 자가진단도구: 근로자 자신의 보유능력 비교점검 도구

이 중에서 전문도서관에서 가장 많이 활용할 수 있는 것으로 판단되는 평생경력개발모형(체계도)와 채용·승진 체크리스트를 소개하고자 한다.

※ 문헌정보관리의 직무기술서 및 자가진단도구, 훈련기준, 출제기준 등은 해당 홈페이지 <https://www.ncs.go.kr> 참조

(1) 능력단위 구조와 평생경력개발 경로를 조합한 평생경력개발 체계도

〈표 3〉 문헌정보관리 평생경력개발 체계도(직급별·수준체계별)



(2) 채용·배치·승진 체크리스트

체크리스트 구성요소로는 ①목적, ②직책명, ③인적사항, ④능력구분, ⑤평가영역, ⑥평가문항, ⑦답변기재란, ⑧평가결과로 구성되어 있다.

〈표 4〉 채용·배치·승진 체크리스트 구성요소

구성요소	세부내용
목적	· 평가를 실시하는 방향이나 이유로 채용, 배치, 승진이 있음
직책명	· 해당 조직에서 일의 종류나 난이도, 책임도 등의 유사성을 기준으로 구분한 등급
인적사항	· 평가하고자 하는 예비근로자 및 근로자의 성명, 직위, 성별 등과 같은 개인적 특성
능력구분	· 평가하고자 하는 직급에서 요구되는 직업능력의 구분(직업기초능력, 직무수행능력)
평가영역	· 직업기초능력과 직무수행능력의 하위영역
평가문항	· 예비근로자 및 근로자의 지식이나 활동을 측정하기 위한 측정가능하고 구체적인 문항
답변기재란	· 평가자가 평가문항을 읽고 평가대상자의 행동과 일치하는 정도에 직접 표기하는 부분
평가결과	· 기재한 답변을 합산하여 점수를 산출하고 해석

◆ 수준별 평생경력개발경로 능력단위별 채용·배치·승진체크리스트 ◆

목적 : <input type="checkbox"/> 채용 <input type="checkbox"/> 배치 <input type="checkbox"/> 승진	문헌정보 실무자
--	----------

이 름 :
 직 위 :
 성 별 :
 특이사항 :

[직업기초능력]

평가영역	평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
수리능력	직장생활에서 필요한 기초적인 사칙연산과 계산방법을 이해하고 활용하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 평균, 합계, 빈도와 같은 기초적인 통계기법을 활용하여 자료의 특성과 경향성을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)의 의미를 파악하고, 필요한 정보를 해석하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)를 이용하여 결과를 효과적으로 제시하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직·관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
기술능력	기본적인 직장생활에 필요한 기술의 원리 및 절차를 이해하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 실제로 적용하고 결과를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

조직이해능력	직장생활에서 직업인으로서 다른 나라의 문화를 이해하고 국제적인 동향을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 구조와 목적, 문화, 규칙 등과 같은 조직체제를 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 경영의 한 주체로서 조직경영에 참여하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신에게 주어진 업무의 성격과 내용을 알고 업무처리절차에 따라 효과적으로 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평가영역		평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
프로그램 요구분석하기	정의된 이용자에 대하여 독서문화 프로그램의 요구분석 방법을 결정할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	독서문화 프로그램 개발을 위해 이용자를 정의 할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	결정된 요구분석 방법에 따라 이용자의 프로그램 요구를 분석 할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
독서문화 프로그램 설계수립	교육요구 분석 결과에 따라 전년도 교육과정을 분석 할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	교육과정 분석 결과에 따라 신설·수정·재개설·폐지 등 프로그램을 설계할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	설계된 프로그램에 대하여 교재 및 부교재를 수정 및 개발 할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
프로그램 운영 계획수립하기	조사 결과에 따라 연간 운영계획을 수립할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	해당연도 프로그램 운영을 위하여 프로그램 수요를 조사 할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	연간 운영계획에 따라 분기, 월 등 세부 운영계획을 수립할 수 있다.		①	②	③	④	⑤

독서문화 프로그램 운영	프로그램진 행하기	프로그램 일정을 편성하고 강사를 섭외할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		독서 토론을 독서토론지침에 따라 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		독서 치료를 독서치료지침에 따라 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		사용자 계층별 도서권장목록을 개발할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	프로그램평 가하기	프로그램 결과물을 도서관 전시 규정에 따라 전시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		프로그램 평가를 위해 이용자 만족도를 조사하고 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자 만족도 결과를 기반으로 평가하고 프로그램을 수정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		프로그램 평가를 위한 평가기준을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		프로그램에 참여하는 자원봉사자의 기량을 기준에 따라 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	영역별 점수 합산
직무수행능력	영역별 점수 합산
합계	점수 합계

목적 : <input type="checkbox"/> 채용 <input type="checkbox"/> 배치 <input type="checkbox"/> 승진	메타데이터 목록분류 전문사서
--	-----------------

이 름 :
 직 위 :
 성 별 :
 특이사항 :

[직업기초능력]

평가영역	평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
수리능력	직장생활에서 필요한 기초적인 사칙연산과 계산방법을 이해하고 활용하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 평균, 합계, 빈도와 같은 기초적인 통계기법을 활용하여 자료의 특성과 경향성을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)의 의미를 파악하고, 필요한 정보를 해석하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)를 이용하여 결과를 효과적으로 제시하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직·관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
기술능력	기본적인 직장생활에 필요한 기술의 원리 및 절차를 이해하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 실제로 적용하고 결과를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

조직이해능력	직장생활에서 직업인으로서 다른 나라의 문화를 이해하고 국제적인 동향을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 구조와 목적, 문화, 규칙 등과 같은 조직체제를 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 경영의 한 주체로서 조직경영에 참여하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신에게 주어진 업무의 성격과 내용을 알고 업무처리절차에 따라 효과적으로 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평가영역		평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
분류하기	자료의 내용 분석을 바탕으로 분류표에 근거하여 분류번호를 부여할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	지식 체계와 자료의 유형에 대한 이해를 바탕으로 해당 도서관의 분류 체계를 개발하고, 선택할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	자료의 유형에 대한 특성을 분석하여 유형별 기준에 따라 분류번호를 부여할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
문헌정보 조직	해당 도서관 장서구성의 특성에 따라 목록규칙을 개발하고, 선택할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	자료의 데이터 기술요소를 목록규칙에 근거하여 분석할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	자료의 데이터 기술요소를 목록규칙에 따라 목록시스템에 입력하여 목록을 작성할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
메타데이터 작성하기	다양한 유형의 자료 접근을 위해 메타데이터 기술요소에 근거하여 메타데이터를 개발할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	선택된 자료를 메타데이터 형식에 기준하여 데이터 기술요소를 분석할 수 있다.		①	②	③	④	⑤
	선택된 자료를 메타데이터 기술요소의 규칙에 따라 시스템에 입력하여 메타데이터를 작성할 수 있다.		①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	영역별 점수 합산
직무수행능력	영역별 점수 합산
합계	점수 합계

목적 : <input type="checkbox"/> 채용 <input type="checkbox"/> 배치 <input type="checkbox"/> 승진	전문사서
--	------

이 름 :
 직 위 :
 성 별 :
 특이사항 :

[직업기초능력]

평가영역	평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
수리능력	직장생활에서 필요한 기초적인 사칙연산과 계산방법을 이해하고 활용하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 평균, 합계, 빈도와 같은 기초적인 통계기법을 활용하여 자료의 특성과 경향성을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)의 의미를 파악하고, 필요한 정보를 해석하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 도표(그림, 표, 그래프 등)를 이용하여 결과를 효과적으로 제시하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직·관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
기술능력	기본적인 직장생활에 필요한 기술의 원리 및 절차를 이해하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 실제로 적용하고 결과를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

조직이해능력	직장생활에서 직업인으로서 다른 나라의 문화를 이해하고 국제적인 동향을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 구조와 목적, 문화, 규칙 등과 같은 조직체제를 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 경영의 한 주체로서 조직경영에 참여하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신에게 주어진 업무의 성격과 내용을 알고 업무처리절차에 따라 효과적으로 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

		평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
이용자 정보 서비스	이용자정보 서비스 기획하기	이용자가 정보를 활용할 수 있도록 이용자 정보교육 프로그램을 기획할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자정보서비스를 위해 이용자요구에 근거하여 정보 서비스를 기획할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		서비스에 필요한 정보자원을 이용자요구에 근거하여 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	이용자정보 서비스 운영하기	참고 봉사 서비스를 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		장서 및 전자 자원에 대한 이용 서비스를 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		서비스에 필요한 정보자원을 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자 정보교육 프로그램을 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		온라인 정보서비스를 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	이용자정보 서비스 평가하기	서비스에 운용된 정보자원을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		장서 및 전자 자원에 대한 이용 서비스를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		참고 봉사 서비스를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자 정보교육 프로그램을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		온라인 정보서비스를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

문헌정보 실무 연구 수행	문헌 연구 하기	필요한 선행 연구를 다양한 정보원에서 조사하고 찾아 낼 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 실무에서 발생하는 문제점을 해결할 수 있도록 주제에 맞는 선행 연구 요구를 규정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		조사한 선행 연구의 가치를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		평가한 선행 연구를 분석하여 정리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	연구 수행 하기	질적, 양적 연구 방법론을 적용하여 연구를 수행할 수 있 다.	①	②	③	④	⑤
		주제에 맞는 연구 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 분야의 사례를 벤치마킹하여 베스트 프랙티스 를 발굴할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		외부과제에 응모하여 채택된 과제를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보학 분야의 학회 및 워크샵 등에 참여하여 최신 동향을 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	연구 결과 활용하기	연구 수행 결과를 학회 및 워크샵 등에 참여하여 발표 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		연구 수행 결과의 현장 활용 계획을 구상할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		연구 수행 결과를 학술지에 게재할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
연구 수행 결과를 현장 전문가들과 활용할 수 있다.		①	②	③	④	⑤	
문헌정보 이용 분석	문헌정보 이용 평가 하기	정보서비스 통계시스템 자료를 수집하여 정보이용 데이 터를 분석하여 이용자별 이용 실적을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정보서비스 통계시스템 자료를 수집하여 정보이용 데이 터를 분석하여 기간별 이용 실적을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정보서비스 통계시스템 자료를 수집하여 정보이용 데이 터를 분석하여 정보 유형별 이용 실적을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		제공하고 있는 문헌정보에 대한 설문조사 수집을 통해 응 답데이터를 분석하여 이용자 만족도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 이용 실적을 종합 분석하여 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

문헌정보 이용 분석	시설 이용 평가하기	도서관 정보센터 이용기록을 통해 이용도를 분석하여 문 화 시설 이용 현황을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관 정보센터 이용기록을 통해 이용도를 분석하여 멀 티미디어 시설 이용 현황을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관 정보센터 이용기록을 통해 이용도를 분석하여 방 문자 현황을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		제공하고 있는 시설에 대한 만족도조사를 통해 응답데이 터를 분석하여 제공하고 있는 시설에 대한 이용자의 만족 도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		시설 이용 실적 및 만족도를 종합 분석하여 보고서를 작 성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	프로그램 운영 평가 하기	도서관 정보센터 프로그램 기록을 통해 이용 데이터를 분 석하여 프로그램 이용 현황을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관 정보센터 프로그램 기록을 통해 이용 데이터를 분 석하여 유형별 프로그램 참여 현황을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		제공하고 있는 시설에 대한 만족도조사를 통해 응답데이 터를 분석하여 이용자의 만족도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		프로그램 이용 실적과 만족도를 종합 분석하여 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	연구 성과 분석하기	학술정보데이터 수집을 통해 연구성과 데이터를 분석하 여 목적에 따라 평가 기준을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		학술정보데이터 수집을 통해 연구성과 데이터를 분석하 여 연구성과평가 기준에 따라 기준별 데이터들을 제시 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		학술정보데이터 수집을 통해 연구성과 데이터를 분석하 여 분야별 연구 동향을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
학술정보데이터 수집을 통해 연구성과 데이터를 분석하 여 도서관 정보센터의 모기관에서 필요한 연구현황을 제 시할 수 있다.		①	②	③	④	⑤	

문헌 정보 보존	수집자료 관리하기	자료의 형태에 따라 배치 방안을 마련하여 배치할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자의 요구에 따라 수집된 자료를 그룹으로 나눠 관리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정책적/기술적 자료 관리와 보호 방안을 마련하여 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자료의 분실과 재난을 방지할 수 있는 방안을 마련하여 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	보존하기	적절한 보존 환경 구축을 위한 방안을 마련하여 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		제본/수선 방법을 마련하여 제본/수선할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자료의 물리적/화학적 특성을 파악하여 보존 기술을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자료의 장기적 보존 정책 및 기술을 개발하여 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	폐기하기	자료의 수요, 장서 수용 공간, 훼손 정도에 따른 적절한 폐기 정책을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수립된 폐기 기준과 절차에 따라 폐기 장서를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		선정된 폐기 대상 장서를 적절한 폐기 방법에 따라 폐기할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	디지털 아카이빙	이용자의 이용가치와 역사적/문화적/학술적 보존가치와 경제적 효율성을 고려하여 적절한 디지털 보존 정책을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자의 이용가치와 역사적 보존 가치에 근거하여 디지털 아카이빙이 필요한 정보를 개발할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		디지털 아카이빙 대상 정보를 적절한 기술을 활용하여 정보시스템에 구축할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		디지털 자원 관련 법/제도를 토대로 정보의 특성에 따라 적절한 이용/관리 방안을 마련하여 실행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

문헌정보 큐레이션	정보 분석 하기	정보이용현황조사를 통해 이용자 집단별 잠재적인 정보 요구를 분석하여 새로운 정보요구를 도출할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정보 생산 계획에 필요한 정보 기술을 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		발굴된 정보를 바탕으로 정보 생산 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		새롭게 나타난 이용자 요구를 분석하여 이용자가 필요로 하는 정보를 발굴할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	정보 가공 하기	생산하려는 정보를 필요한 콘텐츠 단위로 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수집된 콘텐츠를 필요한 형태로 가공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		생산된 정보를 조직할 수 있는 항목을 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정보요구에 따라 정보 가공 체계를 구축할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	생산된 정 보 평가 하기	평가기준에 따라 생산된 정보를 질적으로 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		평가기준에 따라 생산된 정보를 양적으로 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		생산된 정보의 품질을 평가기준에 따라서 검수할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		생산된 정보에 대한 만족도조사를 통해 응답데이터를 분석하여 이용자의 만족도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문헌정보 서비스 마케팅	문헌정보 서비스 마케팅 기획하기	이용자 요구에 근거하여 아웃리치 프로그램을 기획할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		홍보 환경을 분석하고 종합적인 마케팅 전략을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		온오프 미디어를 활용한 홍보 전략 수립과 기획을 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		서비스 마케팅을 위한 홍보물 제작을 기획할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		지역 사회의 관련기관과 마케팅 협력 체제를 구축할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 활용을 장려할 수 있는 캠페인을 기획할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

문헌정보 서비스 마케팅	문헌정보 서비스 마케팅 실행하기	마케팅 전략에 따른 계획에 따라 마케팅을 실행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		이용자 요구에 근거하여 아웃리치 프로그램을 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		온오프 미디어를 활용한 홍보를 실행 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		서비스 마케팅을 위한 홍보물 제작을 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		지역 사회의 관련기관과 마케팅 협력 체제에 참여할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 활용을 장려할 수 있는 캠페인을 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	문헌정보 서비스 마케팅 평가하기	이용자 요구에 근거하여 아웃리치 프로그램에 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		마케팅 전략에 따른 계획에 따라 마케팅 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		온오프 미디어를 활용한 홍보성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		성과 평가를 바탕으로 전략과 실행 개선안을 만들 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 활용을 장려할 수 있는 캠페인 운영 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		서비스 마케팅을 위한 홍보물 배포에 대한 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문헌정보 수집 정책 개발	이용자 정보 요구분석하기	도서관의 목적에 따라 이용자 공동체의 이용환경을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관의 목적에 근거하여 이용자를 정의 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관의 목적과 공동체의 이용환경을 고려하여 이용자 이 정보요구를 분석할 수 있다	①	②	③	④	⑤
	문헌정보 자료 수집하기	문헌정보 수집과 정책 개발을 위하여 출판 동향을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 수집과 정책 개발을 위하여 문헌정위의 유통환경을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		유통환경 및 출판동향에 따라 문헌정보 수집 범위를 결정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

문헌정보 수집 정책 개발	수집정책 개발하기	문헌정보의 국제표준과 국내 표준을 확인하여 문헌정보 표준을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		다양한 관련 정보의 분석을 통해 수집정책을 개발할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		이용자 공동체의 정보 요구에 근거하여 균형적인 장서구 성체계를 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
문헌정보 수집	문헌정보 선택하기	주제별 기준에 따라 문헌정보를 평가하여 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		자료유형별 기준에 따라 문헌정보를 평가하여 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		다양한 정보원 및 선정도구를 통해 문헌정보를 평가하여 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	문헌정보 입수하기	비용의 효율성에 따라 적절한 입수 방법과 거래처를 결정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		입수된 문헌정보를 검수하고 등록할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		입수의 신속성에 따라 적절한 입수 방법과 거래처를 결정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	문헌정보 평가하기	수집 데이터의 특성에 따라 수집 데이터와 데이터 수집 방법을 결정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		도서관의 목적에 근거하여 평가 목적 및 평가 항목을 결정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		수집 데이터의 특성에 맞는 적절한 평가 도구를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		평가도구와 방법에 따라 수집 데이터를 분석하고 보고할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	문헌정보 시스템 구축	문헌정보 시스템 환경 분석하기	정보시스템에 필요한 현재 운영 가능한 정보기술을 조사 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
			문헌정보시스템 구축을 위하여 정보 서비스 기관의 내부적 및 외부적 정보이용 환경을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
새로운 시스템이나 현재 시스템의 개선에 대한 이용자 요구를 분석할 수 있다.			①	②	③	④	⑤	

문헌정보 시스템 구축	문헌정보 시스템 기 획하기	문헌정보 시스템 환경 분석 자료를 기반으로 중장기 개발 운영 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		중장기 개발 운영계획에 따라 제안요청서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템 구축을 위해 시스템 환경 분석에 근거하여 프로젝트 계획 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	문헌정보 시스템 구 축하기	문헌정보 시스템 구축계획에 따라 참여하는 인력과 일정을 관리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		제안요청서에 명시된 요구사항을 반영하여 문헌정보 시스템을 구축할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		구축된 문헌정보 시스템을 제안요청서와 품질 기준에 맞춰 검수할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문헌정보 시스템 운영	문헌정보 시스템 운 영하기	구축된 문헌정보시스템의 서비스 표준에 기반하여 운영 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 서비스 표준 모니터링할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템 이용에 대한 교육을 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 저장 매체를 관리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 백업 및 복구 관리를 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 보안 및 권한 관리를 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 리스크를 관리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	문헌정보 시스템 평 가하기	도출된 개선 사항을 기반으로 문헌정보 시스템의 개선 전략을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 운영 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 성과 평가를 통해 개선 사항을 도출할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		문헌정보 시스템의 이용 성과를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

도서관 정보센터 경영관리	기획전략 수립하기	국내외 도서관 환경, 정보통신기술 환경, 각종 사례 관련 자료를 통해 정보를 수집하여 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관 이용자 환경 관련 자료 조사, 이용자 조사를 통해 이용자 요구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		도서관의 역사적 역할, 사회적 역할을 이해하고 도서관 운영에 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		조직의 비전과 목표의 이해에 기반하여 조직 내외 환경 분석을 통해 비전과 목표를 수립하고 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		조직의 비전과 목표에 근거하여 조직의 자원을 파악하고, 목표에 맞게 배분할 수 있다	①	②	③	④	⑤
	조직인사관 리하기	인력의 역량개발을 위한 교육 프로그램을 개발하여 시행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		조직구조와 인력체계를 평가하여 개선책을 마련할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		조직의 직무를 분석하여 조직을 설계할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
설계된 조직에 맞게 인력을 선발하고 배치하며 평가할 수 있다.		①	②	③	④	⑤	
정책 분석 적용하기	법/제도/정책을 분석하여 조직 내에 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	법/제도/정책의 평가를 통해 개선방안을 도출하고 이를 보완하기 위해 활동할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	법/제도/정책의 분석과 적용을 위한 평가방법을 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	법/제도/정책의 분석과 적용을 위해 내외 전문가를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
도서관 유관기관 협력	유관기관 협력하기	유관기관과 협력 프로그램을 공유하여 운영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		정보제공서비스 협력을 위한 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	유관기관과 협력하기	도서관 간의 협력을 위해 상호대차 기준에 기준하여 상호 대차 서비스계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자료 공동이용을 위해 도서관협력 기준에 근거하여 참여 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		예비사서 실습생교육을 위해 실습생교육프로그램에 따라 교육 지도할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		유관기관과 도서관 정보센터 운영에 필요한 협력체제를 구축할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	영역별 점수 합산
직무수행능력	영역별 점수 합산
합계	점수 합계

목적 : <input type="checkbox"/> 채용 <input type="checkbox"/> 배치 <input type="checkbox"/> 승진	전자문서 정보관리 실무자
--	---------------

이 름 :
 직 위 :
 성 별 :
 특이사항 :

[직업기초능력]

평가영역	평가문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
수리능력	업무를 수행함에 있어 기초적인 사칙연산과 계산을 하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 필요한 기초 수준의 백분율, 평균, 확률과 같은 통계 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 도표(그림, 표, 그래프 등)가 갖는 의미를 해석하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 필요한 도표(그림, 표, 그래프 등)를 작성하는 능력	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	업무와 관련된 문제를 인식하고 해결함에 있어 창조적, 논리적, 비판적으로 생각하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무와 관련된 문제의 특성을 파악하고, 대안을 제시, 적용하고 그 결과를 평가하여 피드백하는 능력	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	다양한 배경을 가진 사람들과 함께 업무를 수행하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 다른 사람을 이끄는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 관련된 사람들 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무를 수행함에 있어 다른 사람과 협상하는 능력	①	②	③	④	⑤
	고객의 요구를 만족시키는 자세로 업무를 수행하는 능력	①	②	③	④	⑤

정보능력 정보능력	업무와 관련된 정보를 수집, 분석, 조직, 관리, 활용하는데 있어 컴퓨터를 사용하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하는 능력	①	②	③	④	⑤
기술능력 기술능력 기술능력	업무 수행에 필요한 기술적 원리를 올바르게 이해하는 능력	①	②	③	④	⑤
	도구, 장치를 포함하여 업무 수행에 필요한 기술을 선택하는 능력	①	②	③	④	⑤
	업무 수행에 필요한 기술을 업무 수행에 실제로 적용하는 능력	①	②	③	④	⑤
직업윤리 직업윤리	업무에 대한 존중을 바탕으로 근면하고 성실하고 정직하게 업무에 임하는 자세	①	②	③	④	⑤
	인간 존중을 바탕으로 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하며 예의 바른 태도로 업무에 임하는 자세	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평가 영역		평가 문항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
전자문서 정보관리	전자문서 생성하기	단위업무를 행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정에 따라 전자문서를 유형을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		단위업무를 행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정에 따라 전자문서로 생성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		전자문서 결재를 위해 필수정보를 기입하여 전자문서를 등록할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	전자문서 분류하기	접수된 전자문서를 분류하기 위해 업무정의에 따라 전자문서 분류를 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		동일한 성격을 가진 기능별로 전자문서를 분류하여 파일링할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		전자문서의 권한 관리를 위해서 업무정의에 따라 전자문서에 접근권한을 설정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

전자문서 정보관리	전자문서 활용하기	업무 상 필요에 따라 검색기능을 통해서 전자문서를 검색할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		검색된 전자문서를 통해서 업무의 필요성에 따라 보고서에 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		업무 상 필요에 따라 검색기능을 통해서 전자문서를 응용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	전자문서 이관하기	보존 대상 전자문서를 문서이관규정에 따라 이관대상으로 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		보존 대상 전자문서를 문서이관규정에 따라 이관대상으로 접수할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		보존 대상 전자문서를 문서이관규정에 따라 이관대상으로 기록할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	전자문서 보존하기	전자문서 보존을 위해 문서보존규정에 따라 전자문서를 보존기간을 설정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		전자문서 보존을 위해 문서보존규정에 따라 전자문서를 폐기할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		전자문서 보존을 위해 문서보존규정에 따라 전자문서 보존기간을 수정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	영역별 점수 합산
직무수행능력	영역별 점수 합산
합계	점수 합계

3) 문헌정보관리 NCS 학습모듈 체계

현재 문헌정보 관리 영역에서 개발된 능력 단위와 학습모듈은 아래 도표와 같다.

대분류	문화·예술·디자인·방송					
	중분류	문화·예술				
		소분류	문화예술경영			
			세분류	문헌정보관리	능력 단위	학습 모듈명
					문헌정보조직	문헌정보조직
					문헌정보실무 연구수행	문헌정보실무 연구수행
					문헌정보이용분석	문헌정보이용분석
					문헌정보 보존	문헌정보 보존
					이용자정보서비스	이용자정보서비스/ 문헌정보큐레이션
					문헌정보큐레이션	
					문헌정보 서비스 마케팅	문헌정보 서비스 마케팅
					문헌정보수집정책 개발	
					문헌정보수집	문헌정보 수집
					문헌정보시스템구축	
					문헌정보시스템운영	문헌정보 시스템운영
					도서관정보센터 경영관리	도서관정보센터 경영관리
					도서관유관기관협력	
					독서문화프로그램계획수립	
					독서문화프로그램운영	독서문화프로그램운영
					전자문서 정보관리	

※ 각각의 학습모듈은 NCS 사이트에서 제공하고 있으며, 좀 더 나은 모듈을 개발할 수 있도록 수정 및 보완 업데이트를 전제로 운영되고 있다. (상세내역 NCS 사이트 참조)

3. 맺음말

이론적으로 살펴보면, 직업에 필요한 구체적 능력의 표준화인 NCS의 개발이 일반적 능력의 추구에 대한 대안으로 떠올랐지만, 여러 가지 문제점 또한 발생하고 있다.

모든 세분류 직업에 대해 NCS를 개발할 수 있는가의 문제, 대학교육에서 일 반성의 추구 없이 전공영역의 전문성이 중요한 직업을 어떻게 볼 것인가의 문제, NCS 개발의 유효성(기술과 지식이 변하는 속도가 매우 빠른 직업 분야)의 문제가 지속적으로 검토되어야 한다. 문헌정보 관리 부분도 마찬가지로 다양한 문제점이 발생할 수 있다고 보여진다. 앞으로도 문헌정보관리 분야의 NCS가 어떻게 개발 되고 개선·보완되는지 학계에서 현장에서 지속적으로 모니터링해야 할 것이다.

참고문헌

1. 김안국, 2017. 한국 사회의 학력주의(Credentialism)와 포스트 NCS, 한국직업능력 개발원
2. 강순희, 2017. 9.8 “열다섯살 NCS, 성숙을 위하여”, 2017년 국가직무능력표준(NCS) 세미나, p.113
3. 국가직무능력표준(National Competency Standards) 사이트 <https://www.ncs.go.kr>