

2024년도 전국대학 문헌정보(도서관)학과 실무실습 안내

1. 목적

전국대학 문헌정보(도서관)학과 학생들을 대상으로 우리 도서관의 직무를 실습하게 함으로써 미래 사회를 선도하는 지식정보 전문가로서의 자질과 능력 향상에 기여하고자 함

2. 실습 내용

- 국회도서관의 조직과 기능
- 의회정보서비스와 법률정보서비스
- 전자도서관 구축, 디지털정보 관리 및 정보서비스시스템 현황
- 도서관 자료의 수집·정리·색인 및 열람봉사 업무
- 국회기록물 관리 및 보존 업무

3. 실습 대상

전국의 약 40개 대학(전문대학 포함) 문헌정보(도서관)학과 재학생

4. 실습 기간 및 인원

가. 기간

- 연 3회(1월, 4월, 7월), 매회 3주간 실시
- 실습 예정 일자
 - 1차 실습: 2024년 1월 8일 ~ 1월 26일 (3주간)
 - 2차 실습: 2024년 4월 1일 ~ 4월 19일 (3주간)
 - 3차 실습: 2024년 7월 1일 ~ 7월 19일 (3주간)

나. 인원

- 대학교별 실습생 인원은 2인을 원칙으로 함
 - 각 대학교 실습의뢰 인원수가 3인 이상일 경우, 당해 차수 실습 신청이 끝난 후 결원이 생길 경우에 한하여 대학과 협의하여 추가할 수 있음
- 1회 실습 총 인원은 10인 이하를 원칙으로 함
 - 강의 시설(교육연수실) 및 부서별 실습의 효율성 감안

5. 실습 선발

가. **선착순 접수가 원칙**이며 졸업요건, 학점 부여 여부 및 지역 균형 등을 종합적으로 고려함

나. 신청 방법

1) 이메일 선착순 신청(접수 기간: 11/20 ~ 11/30)

- edu@nanet.go.kr로 학교명, 희망 기간 및 차수, 신청 인원, 졸업요건·학점 여부, 대학 담당자 이름·연락처 기재하여 신청
- 24년도 1·2·3회차 실습 신청 23년 말에 일괄 접수

2) 담당자가 **메일 확인 후 유선으로** 세부사항 조율·확정(필수)

3) 확정 완료 후 실습 시작일 **3주 전까지 전자공문 발송**[붙임1 참조]

※ 담당자: 기획담당관실 홍다운 주무관, 02) 6788-4243

6. 교재 및 실습

가. 교재

- 국회도서관 과 단위로 실습교재를 작성하여 실습생에게 배부

나. 실습

- 국회도서관 과별로 이론과 실습을 병행하되, 분야별 실습담당자를 지정하여 내실 있는 교육 실시
- 각 차수별 A, B조로 나눠 진행하며, 합동 실습이 가능한 부분은 통합하여 실시
- 요일 및 시간: 월 ~ 금 (09:00 ~ 17:00)
 - ※ 오전 09:20분, 오후 13:30부터 교육 시작
 - ※ 실습 시간 및 일정은 각 과의 사정에 따라 바뀔 수 있음
- 실습 종료 후 개인별로 설문지 및 보고서(2,000자 내외) 제출

다. 평가

- 실무실습 기간 중 각 과 실습 담당자의 의견을 참고하여 평가에 반영
- 평가표는 각 대학에서 국회도서관 기획담당관실로 우편 및 공문으로 발송
- 평가 결과는 국회도서관에서 공문 또는 등기로 발송

7. 기타

- 실무실습 시 출입증 발급을 위한 사진 및 실습생 인적사항 등 제출

8. 실습 세부 일정(안)

※ [붙임2 참조]

[붙임1] 공문 예시

○○대학교

수신자 국회도서관장(기획담당관)
(경유)
제목 2024학년도 사서실습 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 우리 대학 문헌정보학과 학생들의 2024학년도 사서실습을 아래와 같이 요청하오니 귀 기관에서 폭넓은 현장체험을 할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 실습대상: ○○대학교 문헌정보학과 ○학년 재학생
 - 나. 실습기관: 국회도서관
 - 다. 실습기간: 2024. ○. ○.(월) ~ ○. ○.(금) [3주간]
 - 라. 실습인원: 2명
 3. 위의 실습대상 학생에 대하여 실습종료 후, 평가 결과표를 작성하시어 공문 또는 우편으로 발송하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 문의: 문헌정보학과 조교 ○○○(연락처 : 000-0000-0000)
- 붙임 1. 현장실습 평가 결과표 1부
2. 실습생 사진(출입증발급용, 3*4cm 반명함) 및 인적사항. 끝.

수신자

○○대학교 총장

협조자
시행
우
전화

접수

전송

/

/

[붙임2] 세부 일정표 ※ 부서 업무 일정에 따라 변동 가능

1. A조

시간 일자	09:20 ~ 11:30		13:30 ~ 17:00	기 타
1일차	오리엔테이션	점 심 시 간	기획담당관실/ 총무담당관실/ 국회부산도서관	■ 각 과별 실습담당 ○ 기획담당관실 : 법무·교육담당 ○ 총무담당관실 : 서무·관리담당 ○ 정치행정정보과 : 의회정보총괄담당 ○ 경제사회정보과 : 경제담당 ○ 국외정보과 : 국외정보1담당 ○ 공공정책정보과 : 공공정책정보담당 ○ 법률정보총괄과 : 법률정보총괄담당 ○ 법률번역관리과 : 법률번역관리담당 ○ 외국법률정보과 : 외국법률1담당 ○ 국내법률정보과 : 국내법률정보담당 ○ 전자정보정책과 : 전자정보기획담당 ○ 데이터융합분석과 : 데이터융합서비스담당 ○ 전자정보제작과 : 원문DB제작담당 ○ 정보기술개발과 : 정보기술기획담당 ○ 자료수집과 : 장서개발담당 ○ 자료조직과 : 국내자료담당 ○ 열람봉사와 : 열람총괄담당 ○ 기록정책과 : 기록정책담당 ○ 기록관리과 : 기록관리담당 ○ 국회부산도서관 : 총무담당
2일차	열람봉사와		열람봉사와	
3일차	열람봉사와		열람봉사와	
4일차	자료조직과		자료조직과	
5일차	자료수집과		자료수집과	
6일차	자료수집과		자료수집과	
7일차	전자정보정책과		법률정보총괄과	
8일차	전자정보제작과		정보기술개발과	
9일차	데이터융합분석과		법률번역관리과/ 외국법률정보과	
10일차	기록정책과		기록관리과	
11일차	국외정보과/ 공공정책정보과		정치행정정보과/ 경제사회정보과	
12일차	국내법률정보과		도서관 이용/ 과제수행	
13~14일차	선택부서 실습		선택부서 실습	
15일차	국회의사당 참관		실습 종료	

2. B조

시간 일자	09:20 ~ 11:30		13:30 ~ 17:00	기 타
1일차	오리엔테이션	점 심 시 간	기획담당관실/ 총무담당관실/ 국회부산도서관	■ 각 과별 실습담당 ○ 기획담당관실 : 법무·교육담당 ○ 총무담당관실 : 서무·관리담당 ○ 정치행정정보과 : 의회정보총괄담당 ○ 경제사회정보과 : 경제담당 ○ 국외정보과 : 국외정보1담당 ○ 공공정책정보과 : 공공정책정보담당 ○ 법률정보총괄과 : 법률정보총괄담당 ○ 법률번역관리과 : 법률번역관리담당 ○ 외국법률정보과 : 외국법률1담당 ○ 국내법률정보과 : 국내법률정보담당 ○ 전자정보정책과 : 전자정보기획담당 ○ 데이터융합분석과 : 데이터융합서비스담당 ○ 전자정보제작과 : 원문DB제작담당 ○ 정보기술개발과 : 정보기술기획담당 ○ 자료수집과 : 장서개발담당 ○ 자료조직과 : 국내자료담당 ○ 열람봉사과 : 열람총괄담당 ○ 기록정책과 : 기록정책담당 ○ 기록관리과 : 기록관리담당 ○ 국회부산도서관 : 총무담당
2일차	전자정보정책과		데이터융합분석과	
3일차	국내법률정보과		정보기술개발과	
4일차	법률정보총괄과		법률번역관리과/ 외국법률정보과	
5일차	전자정보제작과		정치행정정보과/ 경제사회정보과	
6일차	국외정보과/ 공공정책정보과		도서관 이용/ 과제수행	
7일차	자료수집과		자료수집과	
8일차	자료수집과		자료수집과	
9일차	자료조직과		자료조직과	
10일차	열람봉사과		열람봉사과	
11일차	열람봉사과		열람봉사과	
12일차	기록정책과		기록관리과	
13~14일차	선택부서 실습		선택부서 실습	
15일차	국회의사당 참관		실습 종료	