附件二

**中国矿业大学图书馆部（室）主任岗位职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **岗位职责** |
| **部**  **（室）**  **主**  **任** | **科研支持部** | 1. 全面负责科研支持部的业务和管理工作；  2. 负责科技查新、代检代查、文献检索课教学、参考咨询、知识产权信息服务、学科分析和评价等工作，保证本部门各项工作的正常开展；  3.配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **资源建设部** | 1. 全面负责资源建设部的业务和管理工作；  2. 协助图书馆领导制定馆藏发展规划，做好文献资源建设及相关工作，完成各类文献资源的采选、编目、加工、典藏等工作，负责机构知识库、学位论文、学术视频等各系统、数据平台的综合管理、CALIS/JALIS项目规划与实施、数字化门户建设、特色库资源建设、学位论文收缴、馆际互借等工作，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **技术支持部** | 1. 全面负责技术支持部的业务和管理工作；  2. 参与智慧图书馆建设，做好各应用系统的日常维护、开发和服务，负责本馆网络安全，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **南湖流通阅览部** | 1. 全面负责南湖流通阅览部的业务和管理工作；  2．组织本部门做好藏、借、阅、咨询等基础服务工作和阅读推广工作，对图书、期刊等文献资源进行科学管理，对资源利用情况进行统计分析，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **文昌流通阅览部** | 1. 全面负责文昌流通阅览部的业务和管理工作；  2．组织本部门做好藏、借、阅、咨询等基础服务工作和阅读推广工作，对图书、期刊等文献资源进行科学管理，对资源利用情况进行统计分析，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **空间服务部** | 1. 全面负责空间服务部的业务和管理工作；  2. 开展图书馆空间服务，对馆舍环境进行规划和建设，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 协助做好图书馆的发展规划；  4. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |
| **办公室** | 1. 全面负责图书馆办公室的业务和管理工作；  2. 协助图书馆领导做好人事、财务、后勤、对外联系等工作，保证本部门各项工作的正常开展；  3. 配合相关部（室）开展工作，完成馆领导安排的其它工作。 |