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）**  **副**  **主**  **任** | **资源建设部** | 1、协助部主任开展部室日常管理工作。  2、负责纸本图书前、后期加工等外包流程管理。  3、负责各类图书、学位论文验收、典藏、交接、催缺等管理工作。  4、负责机构知识库、学术视频等系统、数据平台的综合管理。  5、完成馆领导安排的其它工作。 |