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。 |