资源建设部部长职责

(2024年9月14日制定，2024年9月20日发布实施)

第一条负责编制本部门的工作计划、总结，制定业务工作流程及相关制度，编制部门经费预算。

第二条协助馆领导制定图书馆纸质和数字文献资源建设规划。

第三条组织领导数字资源建设。

第四条负责纸质文献资源(纸质图书、期刊、报纸)招标、采购工作。

第五条负责纸质文献资源的现场采购、荐购与零星采购、书展等的组织管理工作。

第六条负责图书馆纸质资源的采访、验收、编目、加工、审核、结算工作及相关业务管理工作。

第七条负责图书管理系统相关模块数据维护工作，及时更新和修正Marc数据。

第八条负责与校内外单位、组织和人士保持联系和沟通，做好文献资源捐赠工作。

第九条负责特色文献资源收集、加工、推广工作。

第十条负责馆内文献资源的宣传推广。

第十一条负责本部门人员(包括勤工助学学生)岗位安排、管理。

第十二条负责本部门资产、安全、卫生、统计、人员考勤、考核、团队建设等管理工作。

第十三条完成领导交办的其他工作。