**部室工作职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部室工作职责 | 办公室 | 1. 负责本馆与校内职能部门的日常公务联系；负责外宣外联和接待工作；协助馆领导做好综治安全、精神文明建设、工会活动和年度考核工作；协调馆内各部门之间的业务联系，收集各部门的反馈信息，为馆领导提供决策依据。 2. 负责各类会议组织与公文收制发归档、印章管理。负责文献购置合同报送审批。 3. 完成年度统计数据报送。做好图书馆面向社区开放和面向社会开展文献信息服务有关业务工作。 4. 负责勤工助学学生、自愿者、临时工的征集、聘用、管理和考核。管理有关学生社团。负责与物管的协调。 5. 负责年度大型阅读推广活动组织及新生入馆培训教育组织。 6. 负责全馆文献购置经费及行政运行经费的报账管理。 7. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 资源建设部 | 1. 广泛征求师生文献需求，负责本馆各类中外文纸本和数字文献资源的建设规划及具体实施及售后服务。 2. 负责文献资源政府采购工作的校内外衔接。 3. 负责各类文献的分类编目和书目质量控制。 4. 负责各类资源的验收、典藏分配、资产管理；捐赠图书的接收、丢失图书的赔偿处理。负责随书光盘的分编整合。 5. 图书防盗加工等处理。 6. 负责图书馆官方微博微信的运营，参与馆藏文献推介活动。 7. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 信息咨询部 | 1. 负责师生及校友日常利用图书馆的咨询工作，包括电话、网络、邮件咨询服务。 2. 负责本馆文献传递平台和CALIS、CASHL、NSTL平台的文献传递和馆际互借工作。 3. 负责SCI、CPCI、EI、CSCD、CSSCI等的查收查引及证明开具工作，及相应的收费管理。 4. 负责日常读者培训安排及实施。 5. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 学科服务部 | 1. 开展面向学校主干学科的深层次文献编研服务。 2. 开展科技查新、专题文献检索服务。 3. 跟踪学科动态，跟踪学校学科状态数据并统计分析，撰写年度分析报告；负责《决策参考信息》网站的更新维护管理。 4. 负责制定图书馆各类资源的宣传规划并组织实施，负责用户使用指南等资料的编辑。 5. 负责文献检索教研室日常工作，负责各类学生的文献检索课教学与管理。 6. 开展面向社会的文献情报服务。 7. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 技术部 | 1. 负责自动化集成系统和业务数据库的管理与维护，包括对系统进行安装、调试、监控、备份，保证系统各项功能安全运行；指导图书馆工作人员使用本馆网络系统和自动化集成系统。 2. 负责图书馆局域网络软硬件维护、数据安全、图书馆机房的日常管理维护，保障图书馆所有网络应用的可用性和安全性。图书馆网站维护更新管理。 3. 根据业务需要从事相关软件系统开发工作；根据需要对本馆电子文献进行整合。 4. 员工考勤数据管理；年度图书馆利用报告撰写。 5. 负责电子阅览室的开放管理；光盘的借还管理。 6. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 阅览一部 | 1. 负责总馆所有图书期刊阅览区的管理，包括巡视、接收新书、整理书刊、还回图书及时上架归位。完成现刊下架、过刊分编加工。完成图书退藏和架位、架标的调整。 2. 负责阅览区设备管理、安全管理；维持阅览区的安静、整洁、有序。 3. 负责对违纪学生的教育管理。 4. 负责对勤工助学学生的管理。 5. 指导读者阅读；主动帮助读者查找所需文献。 6. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 阅览二部 | 1. 负责分馆所有图书期刊阅览区的管理，包括巡视、接收新书、整理书刊、还回图书及时上架归位，完成现刊下架、过刊加工。完成图书退藏和架位、架标的调整。 2. 负责阅览区设备管理、安全管理；维持阅览区的安静、整洁和有序 3. 负责违纪学生的教育管理； 4. 负责勤工助学学生的管理； 5. 指导读者阅读；主动帮助读者查找所需文献。 6. 管理阅览区设备。 7. 完成馆领导安排的其它工作。 |
| 流通部 | 1. 负责全馆图书借还书业务工作。定期处理超期图书的催还数据。定期对读者借阅状况进行分析。 2. 负责南充校区图书馆图书的异地预约与传递。 3. 开展读者日常咨询工作，负责赔书收费管理及财务收据管理。 4. 负责自动借还书仪的日常管理；负责组织出入口管理和检索大厅各类终端管理。 5. 掌握读者的文献需求信息，及时向资源建设部反馈。 6. 完成馆领导安排的其它工作。 |