

Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjo atliekamos funkcijos:

- Organizuoti Skyriaus veiklą:
 - numatyti Skyriaus atitinkamų darbo vietų veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - planuoti, analizuoti, apibendrinti Skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaityti Viešosios bibliotekos administracijai;
 - organizuoti Viešosios bibliotekos ir filialų fondus, juos analizuoti, numatyti fondų struktūros ir sudėties gerinimo klausimus.
- Ieškoti ekonomiškų dokumentų komplektavimo šaltinių.
- Skelbti viešųjų pirkimų konkursus knygų tiekėjams pasirinkti.
- Vykdyti pirminį ir papildomą dokumentų komplektavimą, užsakant dokumentus konsultuotis su skyrių ir filialų bibliotekininkais.
- Viešosios bibliotekos ir filialų fondus apskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu " Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai" (LST 403:1995). Tikrinti fondų apskaitą skyriuose ir filialuose.
- Dokumentus komplektuoti, kataloguoti, tvarkyti, apskaitos procesus vykdyti automatizuotos bibliotekų informacinės sistemos LIBIS pagalba.
- Redaguoti elektroninį katalogą:
 - nurašytus dokumentus atžymėti elektroniniame kataloge;
 - suformuoti nurašytų dokumentų aktus;
 - užtikrinti elektroninių įrašų tikslumą.
- Užsakyti periodinius leidinius Viešajai bibliotekai ir filialams.
- Esant reikalui, aptarnauti Viešosios bibliotekos vartotojus.
- Dalyvauti organizuojant Viešosios bibliotekos renginius.

Interneto skaityklos ir fonotekos vyresnysis bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas privalo turėti atitinkamą bibliotekinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Skyriaus vedėją į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo Viešosios bibliotekos direktorius.
- Skyriaus vedėjas pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui.
- Skyriaus vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
- Skyriaus vedėjas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.