

Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vyr. bibliotekininko atliekamos funkcijos:

- Priimti iš leidyklų naujus dokumentus, sutikrinti juos su lydimaisiais dokumentais.
- Bibliotekiškai apipavidalinti naujai gautus dokumentus, juos sisteminti pagal Universalią dešimtainę klasifikaciją (UDK).
- Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams skirtas naujai gautų dokumentų siuntas sutikrinti su knygų inventorinio lapais.
- Dirbti su LIBIS programa, rekataloguoti knygų fondus.
- Korteliniame suvestiniame kataloge išbraukti nurašytų dokumentų inventorinius numerius.
- Išimti iš kortelinio suvestinio katalogo nurašytų dokumentų korteles.
- Dalyvauti dokumentų fondų patikrinimuose ir perdavimuose.
- Esant reikalui, aptarnauti Viešosios bibliotekos vartotojus.
- Dalyvauti organizuojant Viešosios bibliotekos renginius.

Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vyr. bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyr. bibliotekininkas privalo turėti atitinkamą bibliotekinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Skyriaus vyr. bibliotekininką į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo Viešosios bibliotekos direktorius.
- Skyriaus vyr. bibliotekininkas pavaldus Skyriaus vedėjui ir Viešosios bibliotekos direktoriui.
- Skyriaus vyr. bibliotekininkas 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 vyr. bibliotekininkas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.