

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. restauruoja neunikalius, mažai pažeistus Bibliotekos ir vartotojų dokumentus;
2. ruošia medžiagas, naudojamas dokumentų įrišimui ir restauravimui;
3. perriša, įriša iširusius ar susidėvėjusius dokumentus (knygas, laikraščius, žurnalus ir kt.);
4. ruošia dokumentus saugojimui, eksponavimui ir transportavimui;
5. dalyvauja fondų peržiūrose, vertina saugomų dokumentų, rinkinių ar atskirų fondų būklę;
6. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, vykdo mokymus, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams fondų priežiūros ir dokumentų konservavimo klausimais;
7. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl fondų priežiūros ir dokumentų konservavimo, restauravimo procesų tobulinimo;
8. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
9. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
10. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
11. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.