

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Restauratoriumi gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip aukštąją išsilavinimą ir dokumentų restauratoriaus II kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Restauratoriaus etikos kodeksą, IFLA bibliotekų ir archyvų fondų apsaugos ir konservavimo bei restauravimo principus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- knygos istorijos pagrindus;
- popieriaus gamybos istorijos pagrindus;
- popieriaus rūšis ir savybes, įrišimo medžiagų savybes bei spausdinto ir rašyto teksto ypatybes;
- restauravimo cheminių medžiagų savybes ir kompozicijas, jų receptūras ir paruošimo būdus;
- pagrindinius popieriaus tyrimus, jų tikslingumą;
- dokumentą sudarančių medžiagų savybes, jų irimo ir senėjimo priežastis,
- popieriaus rūgštėjimo priežastis;
- pagrindinius senųjų įrišimų būdus ir medžiagas;
- konservavimo ir restauravimo praktikoje naudojamų medžiagų savybes, senėjimo priežastis ir poveikį restauruojamam dokumentui;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- konservuoti ir restauruoti vidutiniškai sunykusius dokumentus;
- atlikti pirminius tyrimus ir sugebėti pagal pirminių bei laboratorinių tyrimų rezultatus ir dokumento sunykimo laipsnį pasirinkti bei panaudoti tinkamą konservavimo ar restauravimo metodą bei medžiagas;
- paruošti specialų įrišimo popierių, perrišti, įrišti, konservuoti leidinius;
- paruošti medžiagas naudojamas įrišimui ir restauravimui;
- savarankiškai rašyti restauravimo dokumentaciją;
- dirbti kompiuteriu;
- gebėti bendrauti;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Restauratorius privalo:

- teikti paraiškas medžiagų užsakymui;
- konservuoti ir restauruoti vidutiniškai pažeistus ar suirusius dokumentus;
- perrišti, įrišti susidėvėjusius dokumentus (knygas, laikraščius, žurnalus ir kt.)
- paruošti medžiagas, naudojamas įrišimui ir restauravimui;
- pildyti restauravimo dokumentaciją;
- nenaudoti netinkamų medžiagų, nedirbti su techniškai netvarkingais įrengimais;
- konsultuoti žemesnės kvalifikacijos restauratorius;
- laikytis darbo saugos ir darbo kultūros reikalavimų;
- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti restauratorių (II) jam laikinai nesant darbe;
- pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą teikti organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms, konsultuoti Teritorijos bibliotekų darbuotojus; šią veiklą koordinuoti su Bibliotekos Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.21.