

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Restauratoriumi gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip aukštąjį išsilavinimą ir dokumentų restauratoriaus III kvalifikacinę kategoriją.

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,
- dezinfekavimo ir restauravimo procesuose taikomų toksinių medžiagų naudojimo taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- paruošti specialų įrišimo popierių;
- konservuoti leidinių viršelius;
- perrišti ir įrišti leidinius;
- savarankiškai rašyti restauravimo dokumentaciją;
- dirbti kompiuteriu;
- gebėti bendrauti;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą.

PAREIGOS

Restauratorius privalo:

- naudojant nesudėtingas technologijas konservuoti ir restauruoti neunikalius, mažai pažeistus dokumentus su vandenyje stabiliu tekstu;

- paruošti dokumentą saugojimui, eksponavimui ir transportavimui;
- perrišti, įrišti susidėvėjusius spaudinius (knygas, laikraščius, žurnalus ir kt.);
- paruošti medžiagas, naudojamas įrišimui ir restauravimui;
- pildyti restauravimo dokumentaciją;
- nenaudoti netinkamų medžiagų, nedirbti su techniškai netvarkingais įrengimais;
- laikytis darbo saugos ir darbo kultūros reikalavimų;
- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti restauratorių (I), jam laikinai nesant darbe;
- 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.