

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Vykdyti tinkamą ir savalaikį dokumentų konservavimo ir restauravimo procesą Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje.

FUNKCIJOS

1. Dokumentų restauratorius vykdo šias funkcijas:

- 1.1. restauruoja neunikalius, mažai pažeistus dokumentus su vandenyje stabiliu tekstu naudodamas nesudėtingas technologijas;
- 1.2. ruošia medžiagas, naudojamas įrišimui ir restauravimui;
- 1.3. perriša, įriša iširusius ar susidėvėjusius dokumentus (knygas, laikraščius, žurnalus ir kt.);
- 1.4. ruošia dokumentus saugojimui, eksponavimui ir transportavimui;
- 1.5. dalyvauja fondų peržiūrose, vertina saugomų dokumentų ir rinkinių ar atskirų fondų būklę;
- 1.6. teikia pasiūlymus sudarant metinį Skyriaus veiklos planą;
- 1.7. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia praktinę metodinę pagalbą priskirtos Teritorijos bibliotekų specialistams fondų priežiūros ir dokumentų konservavimo klausimais;
- 1.8. laikosi darbo saugos ir darbo kultūros reikalavimų;
- 1.9. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
- 1.10. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.
