

Rahvaraamatukogu seaduse,
Eesti Rahvusraamatukogu seaduse
muutmise seaduse eelnõu seletuskirja juurde
Lisa 2

Rakendusaktide kavandid
Kavand 1

Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate kulude jaotamise tingimused ja kord

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 13 lõike 8 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala ja kohaldamisala

(1) Määrusega kehtestatakse rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate kulude jaotamise tingimused ja kord.

(2) Määrust kohaldatakse:

- 1) rahvaraamatukogudele osaliselt väljaannete soetamise toetamiseks;
- 2) rahvaraamatukogude arendusprojektide kulude toetamiseks;
- 3) maakonnaraamatukoguks oleva rahvaraamatukogu kahe töötaja töötasude ja ülalpidamise kulude hüvitamiseks.

(3) Toetuse määrab ja nõuab tagasi Kultuuriministeerium (edaspidi toetuse andja).

(4) Määrust rakendatakse koostoimes haldusmenetluse seadusega.

2. peatükk Väljaannete soetamise kulude finantseerimine

§ 2. Väljaannete soetamise toetuse arvutamine

(1) Rahvaraamatukogude väljaannete soetamise kulusid finantseeritakse iga-aastaselt riigieelarves selleks määratud summa ulatuses rahvaraamatukogu seaduse § 6 nimetatud maakonnaraamatukogude kaudu.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud summa jagatakse maakonnaraamatukogude ning Tallinna ja Tartu rahvaraamatukogude vahel vastavalt nende raamatukogude teeninduspiirkonna elanike arvule rahvastikuregistri andmetel toetuse maksmisele eelneva aasta 1. detsembri seisuga.

(3) Arvestades muude raamatukogude osakaaluga Tallinna ja Tartu rahvaraamatukogu teeninduspiirkonnas, korrutatakse Harju maakonnas Tallinna rahvaraamatukogule ja Tartu maakonnas Tartu rahvaraamatukogule mõeldud väljaannete soetamise toetuse määr vastavalt koefitsientidega 0,6 ja 0,79.

(4) Tagamaks väiksema elanike arvuga maakondades parem info kättesaadavus, korrutatakse Ida-Viru maakonna rahvaraamatukogule mõeldud väljaannete soetamise toetuse määr koefitsiendiga 1,15.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 ja 4 nimetatud arvutuse tulemusena üle jääv summa jaotatakse maakonnaraamatukogude vahel, välja arvatud Harju maakonna, Tallinna ja Tartu rahvaraamatukogud.

§ 3. Väljaannete soetamise toetuse eraldamine

Maakonnaraamatukogule, Tallinna rahvaraamatukogule ja Tartu rahvaraamatukogule ette nähtud väljaannete soetamise toetussumma kantakse vastava valla- või linnavalitsuse arveldusarvele kuni kahes võrdses osas.

§ 4. Väljaannete soetamise toetuse kasutamine

(1) Vähemalt 30% käesoleva määruse § 2 nimetatud väljaannete soetamise toetusest peab kasutama rahvaraamatukogu seaduse § 7 lõige 3 alusel kehtestatud määruse „Rahvaraamatukogude töökorralduse eeskiri“ § 2 lõikes 9 loetletud kirjanduse ja kultuuriperioodika väljaannete soetamiseks ning järelkomplekteerimise teostamiseks, arvestades rahvaraamatukogu kasutajate sihtgrupi vajadusi ja eripära.

§ 5. Aruanne ja dokumendid väljaannete soetamise toetuse kasutamise kohta

(1) Valla- või linnavalitsus esitab toetuse andjale aruande väljaannete soetamise toetuse kasutamise kohta hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast toetuse kasutamise lõppemise tähtpäeva, mis saabud toetuse saamise aastale järgneva aasta 1. veebruariks.

(2) Toetuse andja võib aruande esitamise tähtaega põhjendatud juhul pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise taotluse enne käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud tähtaja saabumist.

(3) Toetuse andjal on õigus nõuda toetuse kasutamisega seotud andmeid ja originaaldokumentide koopiaid, andes selleks toetuse saajale tähtaja, ning tutvuda originaaldokumentidega toetuse saaja juures.

(4) Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja anda toetuse saajale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

(5) Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on käesoleva paragrahvi lõike 4 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud toetuse kasutamisega seotud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi.

(6) Väljaannete soetamise toetuse kasutamise aruanne ja sellega seonduvad dokumendid esitatakse esindusõigusliku isiku või selleks volitatud isiku poolt digitaalselt allkirjastatuna toetuse andjale e-posti aadressile min@kul.ee käesoleva määruse lisas 1 esitatud vormil.

§ 6. Toetuse jäägi tagastamine

Toetuse saaja tagastab toetuse osalisel kasutamisel kasutamata jäänud osa, kui see ületab viit eurot, samal ajal aruande esitamisega.

3. peatükk

Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate rahvaraamatukogude arendusprojektide toetamise tingimused ja kord

§ 7. Toetuse andmise eesmärk ja tulemus

(1) Taotlusvooru „Rahvaraamatukogude arendusprojektid“ (edaspidi *taotlusvoor*) eesmärk on pakkuda rahvaraamatukogudele võimalus teha ajakohaste ja uuenduslike lahenduste loomisega arenguhüppeid, et:

- 1) tagada raamatukogu- ja muude avalike teenuste parem kvaliteet, kättesaadavus ja ligipääsetavus;
- 2) kohandada rahvaraamatukogu ruume kogukonnategevuseks;
- 3) tõsta rahvaraamatukogu töötajate professionaalsust;
- 4) arendada rahvaraamatukogude ja raamatukogude vahelist koostööd;
- 5) aidata kaasa rahvaraamatukogude rahvusvahelistumisele, et suureneks raamatukogude valdkonna võimekus.

(2) Toetuse tulemusena on eelkõige paranenud rahvaraamatukogude jätkusuutlikkus, roll ja mõju ühiskonnas, avalike teenuste kvaliteet, kättesaadavus ja ligipääsetavus, raamatukogude riigisisene ja rahvusvaheline koostöö, kasutajate rahulolu avaliku teenusega ning elanike osalus, sidusus ja kaasatus kogukonna, kohalikus ja riigielus. Võimaluse ja sobivuse korral on rahvaraamatukogu kujunenud regionaalpoliitiliselt oluliseks kogukonna teenuskeskuseks.

§ 8. Toetatavad ja mittetoetatavad tegevused

(1) Taotlusvoorust toetatakse:

- 1) rahvaraamatukogu töötajate erialaseid õppereise, kus osalevad rohkem kui ühe rahvaraamatukogu töötajad;
- 2) rahvaraamatukogude ühiste ja üleriigiliste koolituste, ürituste ja kursuste korraldamist, sealhulgas kirjanduse tundmise, infokirjaoskuse ja digipädevuse teemal;
- 3) rahvaraamatukogude valdkonna koostööprojekte, mis parandavad tervikuna rahvaraamatukogude või valdkonna jätkusuutlikkust või lugemisoskust ja -harjumust ning aitavad laiendada raamatukogude lugejas- ja külastajaskonda;
- 4) sõidutaotlusi rahvusvahelistele raamatukoguüritustele, kui taotleja esindab Eestit või teeb ettekande;
- 5) taotlusvooru eesmärkide saavutamiseks rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise kõiki etappe, sealhulgas ideelahendust, eskiisi, projekteerimist ning individuaal- ja rühmaruumide, video- ja helistuudiot, õmblustubade, lastealade, kaugtöövõimaluste ja muu sellise loomist;
- 6) rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnika ja tehnoloogia, sealhulgas iseteenindustehnoloogia, või tehnika, sealhulgas raamatukappide, arvutite ja printerite soetamist ja paigaldamist;
- 7) tegevusi, mis aitavad parandada avaliku raamatukoguteenuse kvaliteeti, teenuste kättesaadavust ja ligipääsetavust ning laiendada raamatukogu lugejas- ja külastajaskonda.

(2) Taotlusvoorust ei toetata vähemalt:

- 1) kitsale sihtrühmale suunatud ühe kohaliku omavalitsuse üksuse raamatukogu ürituse korraldamist;
- 2) kohalike andmebaaside või infosüsteemide loomist;
- 3) näituseprojekte;
- 4) käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevusi, mis kestavad kauem kui taotlemise aasta 31. detsembrini;
- 5) käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevusi, mis kestavad kauem kui taotlusvooru toimumise kalendriaastale järgneva kalendriaasta 31. detsembrini;
- 6) trükiste väljaandmist, välja arvatud rahvaraamatukogusid või raamatukogude võrku või raamatukogundust tervikuna tutvustavate trükiste väljaandmist osaliselt, kui sellest luuakse ka elektrooniline versioon;
- 7) välislähetuse päevaraha maksmist;
- 8) esinduskulu ja kingitusi;
- 9) organisatsioonide liikmemaksu;
- 10) erisoodustusena käsitletavat kulu ja sellelt tasutavat maksu;
- 11) käibemaksu juhul, kui seda ei saa käibemaksuseaduse alusel tagasi;
- 12) rahatrahvi ja rahalist karistust;
- 13) kohtumenetluse kulu, sealhulgas vastaspoole ja kolmanda isiku menetluskulu;
- 14) sularahas tasutud kulu;
- 15) kulu, mis on toetuse saajale varem hüvitatud või hüvitatakse teistest meetmetest, riigieelarve, muu avaliku sektori või välisabi vahenditest.

(3) Taotlusvoorst ei toetata tegevusi, milleks taotletav summa ületab taotlusvooru eelarve või toetuse maksimaalmäära.

§ 9. Nõuded taotlejale

(1) Taotlusvoorst saavad toetust taotleda:

- 1) kohaliku omavalitsuse üksus koos rahvaraamatukoguga tegevustele, mis on loetletud käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7;
- 2) mitme kohaliku omavalitsuse üksuse keskraamatukogu ühiselt tegevustele, mis on loetletud käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4;
- 3) mittetulundusühing, mille põhikirjaline tegevus on raamatukoguhoidjate kutsehariduse edendamine, raamatukogunduse arendamine ühistegevuse kaudu ja kellel on vähemalt kaheaastane praktiline kogemus nimetatud valdkonnas, tegevustele, mis on loetletud käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4.

(2) Taotleja peab vastama järgmistele tingimustele:

- 1) tal ei tohi taotluse esitamise ajal olla riikliku maksu võlga ega tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressivõlga, välja arvatud juhul, kui riikliku maksu võla tasumine on ajatatud ja võlg tasutud ajakava kohaselt. Käesolevates tingimustes loetakse riikliku maksu võlaks taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riikliku maksu ja sellelt arvestatud intressi võlga;
- 2) ta ei ole pankrotis, likvideerimisel, sundlõpetamisel ning tal ei ole kehtivat äriregistrist kustutamise hoiatust;
- 3) juhul kui toetuse andja on teinud talle varem toetuse tagasinõudmise otsuse, ei tohi tal otsuse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus tähtajaks tagasi maksmata olla;
- 4) ta on suutlik tasuma projekti elluviimiseks omafinantseeringut ja taotlusega seotud mitteabikõlblikke kulusid;
- 5) tal ei ole majandusaasta aruande esitamise võlga;
- 6) tal ei ole muid täitmata kohustusi toetuse andja ees.

4. peatükk

Toetuse määr, summa ja kulude abikõlblikkus

§ 10. Toetuse maksimaalne määr, summa ja osakaal

- (1) Toetuse maksimaalne summa käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevustele on 3000 eurot taotleja kohta ja § 8 lõike 1 punktis 5–7 nimetatud tegevustele maksimaalselt 100 000 eurot taotleja kohta.
- (2) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevuste toetuse määr on 7% programmi toetuse kogusummast.
- (3) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevusi toetatakse kuni 100% projekti abikõlblikest kuludest.
- (4) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevusi toetatakse kuni 50% projekti abikõlblikest kuludest.
- (5) Käesoleva määruse § 9 lõike 1 punktis 1 nimetatud taotleja peab katma käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevustele oma- või kaasfinantseeringu arvelt vähemalt 50% taotluse eelarves esitatud abikõlblikest kuludest.
- (6) Toetuse saaja oma- või kaasfinantseering peab katma abikõlblikest kuludest osa, mida toetusest ei hüvitata.

§ 11. Kulude abikõlblikkus

- (1) Abikõlblik kulu on:
 - 1) toetuse saajale käesoleva määruse § 12 lõigetes 2, 3 või 4 nimetatud projekti abikõlblikkuse perioodil tehtavate ja käesoleva määruse § 3 lõikes 1 nimetatud toetatavate tegevuste käigus tekkiv kulu;
 - 2) käesoleva määruse §-s 7 nimetatud eesmärgi ja tulemuse saavutamiseks põhjendatud, otstarbekas, mõistlik ja vajalik, projekti tegevuste käigus tekkiv ning varem Eesti riigi või muu kaasfinantseerija eraldatud vahenditest hüvitamata ja mitte hüvitatav kulu;
 - 3) käibemaks juhul, kui taotleja ei ole käibemaksukohustuslane.
- (2) Kõiki projekti elluviimisel tekkinud abikõlblikke kulusid, mis on tasutud toetuse saaja arvelduskontolt, tõendatakse arvete või sellega võrdväärset tõendusväärtust omavate algdokumentidega.
- (3) Käesoleva määruse § 8 lõikes 2 sätestatud mitteabikõlblik kulu on vähemalt:
 - 1) toitlustuskulu;
 - 2) kingitused, välja arvatud lugemisprojektide jaoks soetatud raamatud;
 - 3) organisatsiooni liikmemaks, mille tasumiseks ei saa käesoleva määruse § 8 lõike 2 punkti 9 alusel toetust taotleda;
 - 4) päevaraha;
 - 5) käibemaks juhul, kui seda ei saa käibemaksuseaduse alusel tagasi;
 - 6) lühikest aega ja ühe korra kasutatava vahendi soetamise kulu;

- 7) toetuse saajale juba hüvitatud või teisest meetmest või kindlustuslepingu alusel hüvitatav kulu;
- 8) enne abikõlblikkuse perioodi tekkinud kulu;
- 9) rahatrahv ja rahaline karistus;
- 11) kohtumenetluse kulu, sealhulgas vastaspoole ja kolmanda isiku menetluskulu;
- 12) tegevuse elluviimise seisukohast põhjendamatult ja ebaoluline muu kulu.

§ 12. Kulude abikõlblikkuse periood

(1) Projekti abikõlblikkuse periood on taotluses määratud ajavahemik, millal projekti tegevused algavad ja lõpevad ning projekti elluviimiseks vajalikud ja põhjendatud kulud tekivad.

(2) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevuste abikõlblikkuse periood on taotlusvooru toimumise kalendriaasta 1. jaanuarist või taotluses märgitud hilisemast kuupäevast kuni 31. detsembrini.

(3) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevuste abikõlblikkuse periood on taotlusvooru toimumise kalendriaasta 1. jaanuarist või taotluses märgitud hilisemast kuupäevast kuni taotlusvooru toimumise kalendriaastale järgneva kalendriaasta 31. detsembrini.

(4) Käesoleva määruse § 13 lõikes 3 toodud juhul algab tegevuste abikõlblikkuse periood täiendava taotlusvooru väljakuulutamise või taotlusvooru toimumise kalendriaasta 1. jaanuarist või taotluses märgitud hilisemast kuupäevast ning lõpeb käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 nimetatud ajal.

(5) Toetuse saaja võib taotleda abikõlblikkuse perioodi pikendamist kuni järgmise kalendriaasta 31. detsembrini, kui:

- 1) tegevuste elluviimisel on ilmnenud toetuse saajast sõltumatud, erakordsed ja/või ettenägematud asjaolud ja
- 2) ta on taotluse abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotluse esitanud enne abikõlblikkuse perioodi lõppu.

(6) Kui abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotlus on rahuldatud, loetakse abikõlblikkuse perioodi kestuse lõpuks toetuse andja määratud kuupäev.

(7) Toetuse andja loeb tegevused lõppenuks pärast aruande kinnitamist.

4. peatükk

Taotlusvooru avamine, nõuded taotlusele ja toetuse taotlemine

§ 13. Taotlusvooru avamine

(1) Taotlusvooru avab ja eelarve kinnitab kultuuriminister Kultuuriministeeriumi valitsemisala eelarve käskkirjaga.

(2) Taotlusi võetakse vastu ajavahemikul 1. novembrist kuni 30. novembrini.

(3) Kui eelarve jääb seda võimaldab, võib toetuse andja avada ühes kalendriaastas täiendava taotlusvooru. Täiendavast taotluste esitamise tähtajast ja taotlusvooru eelarvest teavitab toetuse

andja oma veebilehel võimaluse korral vähemalt seitse kalendripäeva enne täiendava taotlusvooru avamise päeva.

§ 14. Taotluste ja dokumentide esitamine

Taotlus ja sellega seonduvad dokumendid esitatakse toetuse saaja toetuste menetlemise infosüsteemi (edaspidi *e-keskkond*) kaudu.

§ 15. Nõuded taotlusele

(1) Taotluses esitatakse järgmised andmed:

- 1) üldandmed taotleja kohta, sealhulgas käibemaksukohustuslase number, taotleja suurus, pangakonto andmed ja kontaktisiku andmed;
- 2) üldandmed projekti kohta, sealhulgas projekti nimetus, toimumise aeg ja koht, toetuse kasutamise periood, projekti eesmärk, elluviimise vajadus, põhjendus, arenguhüppe kirjeldus ja tegevused, projekti valdkondlik ja regionaalne mõju ning sihtrühm ja koostööpartnerid, kommunikatsiooniplaan, oodatavad tulemused ja lisandväärtus;
- 3) eelarve tegevuste ja abikõlblike kulude lõikes, projekti üldmaksumus, taotletava toetuse summa, omafinantseeringu ja kaasfinantseeringu summa;
- 4) kinnitus, et taotleja on suutlik tasuma omafinantseeringut ja taotlusega seotud mitteabikõlblike kulusid.

(2) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevuste puhul lisatakse järgmine info ja dokumendid:

- 1) tegevuse vajaduse põhjendus, tegevuse kirjeldus, sealhulgas ajakava, eesmärk ja oodatavad tulemused, kasusaajate arv ja tegevuse olulisus kasusaajatele, ülevaade tiimist ja koostööpartneritest, kommunikatsiooniplaan, mõju taotleja tegevusele, valdkonnale ja keskkonnasäästlikkusele, kui see on kohane, ning valdkondlik ja regionaalne mõju;
- 2) koolituste, ürituste kava koos esinejate loeteluga ja nende lühitutvustus;
- 3) eelarve tegevuste ja abikõlblike kulude lõikes, projekti üldmaksumus, taotletava toetuse summa, omafinantseeringu ja kaasfinantseeringu summa.

(3) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevuste puhul lisatakse järgmine teave ja dokumendid:

- 1) tegevuse vajaduse põhjendus, sealhulgas arenguhüpe; tegevuse eesmärk, ajakava ja kirjeldus, ülevaade tiimist ja koostööpartneritest, kommunikatsiooniplaan, oodatavad tulemused, sealhulgas lisandväärtus, kirjeldus muutustest teenuse kvaliteedis, kättesaadavuses ja ligipääsetavuses; mõju taotleja tegevusele, valdkonnale ja keskkonnasäästlikkusele, regionaalne mõju;
- 2) viide kohaliku omavalitsuse üksuse, piirkonna, raamatukogude valdkonna või raamatukogu arengukavale;
- 3) ehitamise või renoveerimise korral õigusaktides ehitamiseks või renoveerimiseks nõutud dokumendid;
- 4) eelarve tegevuste lõikes, projekti üldmaksumus, taotletava toetuse summa, oma- ja kaasfinantseeringu summa.

(4) Kui taotluse esitaja on taotlenud samadele tegevustele toetust samal ajal mitmest meetmest või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest, esitatakse taotluses sellekohane teave.

(5) Ühe taotleja kavandatud tegevused esitatakse käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 sätestatud tegevuste puhul ühes ja § 8 lõike 1 punktides 5–7 sätestatud tegevuste puhul teises taotluses. Kui käesoleva määruse § 9 lõike 1 punktides 2 ja 3 nimetatud taotleja taotleb toetust § 8 lõike 1 punktides 1–4 sätestatud rohkemaks kui üheks tegevuseks, tuleb taotluse kulude ja tulude eelarve esitada iga tegevuse kohta detailselt finantseerijate ja kululiikide lõikes.

(6) Käesoleva määruse § 9 lõike 1 punktis 1 nimetatud taotleja saab taotlusvoorst taotleda korraga toetust ainult ühele käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 sätestatud tegevusele.

(7) Taotluse esitaja kinnitab, et on taotluse esitamise nõuetega tutvunud ning esitatud andmed on tõesed.

5. peatükk

Taotluse menetlemine

§ 16. Taotluse menetlemine

(1) Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 60 tööpäeva alates taotlusvooru sulgemisest.

(2) Taotlus jäetakse läbi vaatamata, kui seda ei esitata tähtaja jooksul, taotleja ei vasta käesoleva määruse §-s 9 sätestatud nõuetele või toetust taotletakse käesoleva määruse § 8 lõikes 1 nimetamata tegevuseks.

(3) Kui taotleja on taotluse esitamise tähtaja ületanud mõjuval põhjusel, võib toetuse andja omal algatusel või taotleja taotluse alusel tähtaja ennistada haldusmenetluse seaduse §-s 34 sätestatud korras.

(4) Taotluse menetlemise käigus võib toetuse andja nõuda taotlejalt selgitusi, lisateavet, taotluse täiendamist või muutmist, kui ta leiab, et taotlus ei ole piisavalt selge või selles esinevad puudused.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud puuduste kõrvaldamiseks võib toetuse andja anda taotlejale tähtaja. Toetuse andja võib jätta taotluse läbi vaatamata, kui taotleja ei ole tähtaja jooksul puudusi kõrvaldanud. Kui puudus kõrvaldatakse, loetakse puudusega seotud nõue täidetuks ja taotlus nõuetele vastavaks.

(6) Toetuse andja tunnistab taotleja ja taotluse nõuetele vastavaks ja vaatab taotluse sisuliselt läbi juhul, kui on täidetud kõik käesolevas määruses sätestatud nõuded.

§ 17. Taotluste hindamise komisjon

(1) Taotluste hindamiseks võib toetuse andja moodustada nõuandva komisjoni (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjoni liikmed avalikustab toetuse andja oma veebilehel.

(3) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 tegevustele esitatud taotlusi hindab üldjuhul kolm komisjoni liiget. Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 tegevustele esitatud taotlusi hindab üldjuhul seitse komisjoni liiget.

(4) Komisjoni liikmed ja eksperdid kinnitavad kooskõlas korruptsioonivastase seadusega hinnatava taotluse ja taotleja suhtes oma erapooletust ning sõltumatust. Seotuse olemasolu korral taandab komisjoni liige ja/või ekspert ennast haldusmenetluse seaduse §-s 10 toodud tingimustel ja korras.

(5) Komisjoni töövorm on koosolek. See võib toimuda ka elektrooniliselt. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab komisjoni esimees või toetuse andja.

(6) Komisjon on otsustusvõimeline ja võib alustada tööd, kui koosolekust võtab osa üle poole liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või tema asendaja. Komisjon võib vajaduse korral taotluste hindamisse kaasata hääleõiguseta eksperte. Komisjoni koosolekul osaleb hääleõiguseta eksperdina toetuse andja finantstöötaja.

(7) Komisjonil on õigus nõuda taotluses esitatud teabe selgitamist või täpsustamist.

(8) Komisjon teeb kultuuriministrile põhjendatud ettepaneku taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

(9) Komisjoni liikmete tööd tasustatakse Kultuuriministeeriumi toetuste ja preemiate taotluste hindamiskomisjoni liikme tasustamise korra kohaselt.

(10) Valdkonna eest vastutav minister võib halduslepingu alusel volitada Eesti Rahvusraamatukogu määrama riigieelarvest rahvaraamatukogule või rahvaraamatukogude valdkonnas tegutsevale muule asutusele või isikule toetust. Halduslepingu sõlmimisel teostab halduslepingu täitmise üle haldusjärelevalvet Kultuuriministeerium.

§ 18. Hindamise skaalad ja hindepunktid

Taotlusi hinnatakse käesoleva määruse § 19 lõigete 1 ja 2 hindamiskriteeriumide ning järgmiste tingimuste ja punktiskaalade alusel:

- 1) taotlusi hinnatakse punktiskaala alusel täisarvudes;
- 2) käesoleva määruse § 19 lõigete 1 ja 2 punktides 1 ja 2 nimetatud hindamiskriteeriumide alusel on võimalik saada 5–15 punkti: „5“ – nõrk; „10“ – hea; „15“ – väga hea;
- 3) käesoleva määruse § 19 lõigete 1 ja 2 punktides 3 ja 4 nimetatud hindamiskriteeriumide alusel on võimalik saada 1–5 punkti: „1“ – nõrk; „3“ – hea; „5“ – väga hea;
- 4) taotluse koondhinne moodustub hindamiskriteeriumide alusel antud hinnete aritmeetilisest keskmisest;
- 5) paremusjärjestuse saamiseks reastatakse taotlused saadud punktide koondhinde põhjal pingeritta alates kõrgeima koondhinde saanud taotlusest. Pingeread moodustatakse eraldi käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevuste ja § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevuste puhul;
- 6) juhul kui mitme taotluse koondhinne on võrdne, eelistatakse projekti, millel on esimesena kõrgem hindamiskriteeriumi 1 hinne, teisena hindamiskriteeriumi 2 hinne, kolmandana hindamiskriteeriumi 4 hinne, neljandana hindamiskriteeriumi 3 hinne;
- 7) juhul kui taotlused on pärast käesoleva paragrahvi punktis 6 hinnatud järjekorda endiselt võrdsed, eelistatakse taotlust, millel on suurem valdkondlik ja regionaalpoliitiline mõju, oma- ja kaasfinantseeringu määr kokku või oluline keskkonnasääst;
- 8) hinnang taotlusele loetakse negatiivseks ning taotluse võib jätta rahuldamata, kui sellele hindamisel antud kaalutud keskmine koondhinne on 12 või hindamiskriteeriumide 1 ja 2 aritmeetiline keskmine on 5.

§ 19. Hindamiskriteeriumid ja nende kirjeldused

(1) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud tegevusi hinnatakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- 1) projekti vastavus käesoleva määruse § 7 lõikes 1 toodud taotlusvooru eesmärgile ja tulemusele;
- 2) projekti ajakohasus ja läbimõeldus, sealhulgas ajakava realistlikkus, põhjendatus, projekti valdkondlik ja regionaalne mõju; konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul programmi kirjelduse põhjalikkus ning kaasatud esinejate tase;
- 3) projekti elluviijate professionaalsus ja projekti elluviijate võimekus;
- 4) eelarve realistlikkus, kuluartiklite põhjendatus ning kaasfinantseerimise ja omaosaluse määr kogu eelarvest.

(2) Käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevusi hinnatakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- 1) projekti vastavus käesoleva määruse § 7 lõikes 1 toodud taotlusvooru eesmärgile ja tulemusele;
- 2) projekti ajakohasus ja läbimõeldus, sealhulgas ajakava realistlikkus, põhjendatus, projekti valdkondlik ja regionaalne mõju, tegevuste uuenduslikkus, mõju raamatukoguteenuse ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkus;
- 3) projekti elluviijate professionaalsus ja projekti elluviimise võimekus;
- 4) eelarve realistlikkus, kuluartiklite põhjendatus ning kaasfinantseerimise ja omaosaluse määr kogu eelarvest.

(3) Käesoleva paragrahvi lõigete 1–2 alusel kasutatakse taotluste hindamisel abivahendina järgmist hindamiskriteeriumide ja neile vastavate hindepunktide metoodikat:

Nr	Hindamiskriteerium	Hindepunktid
Tegevuste vastavus ja mõju taotlusvooru eesmärkide ja tulemuste saavutamisele		
1.	Projekti vastavus taotlusvooru eesmärgile: ajakohased ja uuenduslikud lahendused arenguhüppeks, et: 1) tagada raamatukogu- ja muude avalike teenuste parem kvaliteet, kättesaadavus ja ligipääsetavus; 2) kohandada rahvaraamatukogu ruume kogukonnategevusteks; 3) tõsta rahvaraamatukogu töötajate professionaalsust; 4) arendada rahvaraamatukogude ja raamatukogude vahelist koostööd; 5) aidata kaasa rahvaraamatukogude rahvusvahelistumisele, et suureneks raamatukogude valdkonna võimekus. Projekti tulemusena on eelkõige paranenud rahvaraamatukogude jätkusuutlikkus, roll ja mõju ühiskonnas, avalike teenuste kvaliteet, kättesaadavus ja ligipääsetavus, raamatukogude riigisisene ja rahvusvaheline koostöö, kasutajate rahulolu avaliku teenusega ning elanike osalus, sidusus ja kaasatus kogukonna-, kohalikus ja riigielus. Seal, kus võimalik ja sobiv, on rahvaraamatukogu kujunenud regionaalpoliitiliselt oluliseks kogukonna teenuskeskuseks.	Hindeid antakse vahemikus 5–15 punkti „5“ – nõrk „10“ – hea „15“ – väga hea

	<p>Hinnang antakse taotluses kirjeldatud tegevuste ja eesmärkide põhjal, hinnates sealjuures ka oodatavate tulemuste saavutamise realistlikkust.</p> <p>Hindamisel arvestatakse muu hulgas järgmist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas ja kuivõrd panustavad tegevused taotlusvooru eesmärki, st milline on tegevuste sisuline vastavus taotlusvooru eesmärgile; • kas taotleja kavandatud tegevused on vajalikud, piisavad ja põhjendatud, et saavutada taotlusvooru jaoks oluline tulemus. 	
	Projekt on otseselt seotud taotlusvooru eesmärgiga. Planeeritud tegevused on vajalikud, piisavad, põhjendatud ja realistlikud, et saavutada taotlusvooru jaoks oluline tulemus.	„15“ – väga hea
	Projekt panustab taotlusvooru eesmärki osaliselt, planeeritud tegevused ei pruugi olla täies ulatuses piisavad ja põhjendatud, et saavutada taotlusvooru jaoks olulised tulemused täielikult.	„10“ – hea
	Projekti seos taotlusvooru eesmärgiga on ebamäärane või küsitav ja/või planeeritud tegevustega pigem ei ole võimalik taotlusvooru olulisi tulemusi saavutada – näiteks ei parane avalikkusele pakutavate teenuste kvaliteet, sihistatus ega kättesaadavus.	„5“ – nõrk
Tegevuste ajakohasus, ettevalmistus ja läbimõeldus		
2.	<p>Projekti ajakohasus ja läbimõeldus, sealhulgas ajakava realistlikkus, põhjendatus ning valdkondlik ja regionaalne mõju. Määruse § 8 lõike 1 punktides 1–6 nimetatud konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul programmi kirjelduse põhjalikkus ning kaasatud esinejate tase.</p> <p>Määruse § 8 lõike 1 punktides 5–7 nimetatud tegevuste puhul mõju raamatukoguteenuse uuenduslikkusele, ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkusele.</p> <p>Hindamisel arvestatakse muu hulgas järgmist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas taotluses ettenähtud tegevused võimaldavad saavutada planeeritud tulemused või lahendada mõne aktuaalse probleemi; • kas tegevused on ajakohased ja kestlikud; • kas tegevuste ajakava on realistlik; • kas kommunikatsiooniplaan on läbimõeldud; • kas tegevuste ettevalmistamise kvaliteet on kõrge, keskmine või madal; • kas tegevusel on selge mõju raamatukogude valdkonnale või kas tegevuse regionaalne mõju raamatukoguteenusele on tugev, keskmine või madal; • kas käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 1–6 nimetatud konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul on programmi kirjeldus piisavalt põhjalik ning kas kaasatud esinejate tase on tugev, keskmine või madal; • kas käesoleva määruse § 8 lõike 1 punktides 7–9 nimetatud tegevuste mõju raamatukoguteenuse uuenduslikkusele, 	<p>Hindeid antakse vahemikus 5–15 punkti</p> <p>„5“ – nõrk „10“ – hea „15“ – väga hea</p>

	ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkusele on tugev, keskmine või madal.	
	<p>Tegevused on ajakohased ning põhjalikult ja läbimõeldult lahti kirjutatud. Tulemused on saavutatavad ja pakuvad lahendusi mõnele raamatukogu aktuaalsele probleemile, mis leiab kajastamist raamatukogu arengukavas või muus strateegilises dokumendis. Teavitustegevuste või kommunikatsiooniplaan vastab tegevuse spetsiifikale.</p> <p>Projekti aja- ja tegevuskava ning eelarve on detailselt kirjeldatud ning omavahel loogiliselt seotud. Ajakava on realistlik ja selles on arvestatud võimalike ootamatustega. Projekt on jagatud loogilisteks etappideks, see on põhjalik ja asjakohane. Projekt on hästi ette valmistatud ja usaldusväärne (näiteks on lisatud kaasatud osapooled). Selgelt on põhjendatud mõju raamatukogude valdkonnale või selle regionaalne mõju raamatukoguteenusele. Mõju ja selle ulatuse hindamisele on mõeldud.</p> <p>Konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul on programmi kirjeldus põhjalik ja kaasatud esinejate tase tugev.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamise ja paigaldamise mõju raamatukoguteenuse uuenduslikkusele, ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkusele on tugev.</p> <p>Vastab täielikult toetuse andja ootustele.</p>	„15“ – väga hea
	<p>Tegevused on rahuldavalt lahti kirjutatud, tulemused on osaliselt saavutatavad. Ajakohasus ja pakutavad lahendused on keskmised. Probleem on aktuaalne osaliselt ja seda ei ole kajastatud arengudokumentides. Teavitustegevuste või kommunikatsiooniplaan vastab tegevuse spetsiifikale osaliselt, selles on puudusi. Projekti aja- ja tegevuskava ning eelarve ei ole selgelt kirjeldatud. Mõju raamatukogude valdkonnale või selle regionaalne mõju raamatukoguteenusele on keskmine.</p> <p>Konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul on programmi kirjeldus ja kaasatud esinejate tase keskmine.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamise ja paigaldamise mõju raamatukoguteenuse uuenduslikkusele, ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkusele on keskmine.</p> <p>Vastab keskmiselt toetuse andja ootustele.</p>	„10“ – hea
	<p>Tegevused ei ole piisavalt põhjalikult ega läbimõeldult lahti kirjutatud, tulemuste saavutamine ei ole realistlik. Tegevuse kestlikkus on madal. Pakutavad tegevused või lahendused ei ole piisavalt ajakohased. Tegevuse spetsiifikast lähtuv teavitustegevuste või kommunikatsiooniplaan puudub. Mõju raamatukogude</p>	„5“ – nõrk

	<p>valdkonnale või selle regionaalne mõju raamatukoguteenusele on madal.</p> <p>Konverentside, seminaride, koolituste ja ürituste puhul on programmi kirjeldus ja kaasatud esinejate tase madal.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamise ja paigaldamise mõju raamatukoguteenuse uuenduslikkusele, ligipääsetavusele ja kättesaadavusele ning keskkonnasäästlikkusele on madal.</p> <p>Vastab alla keskmise toetuse andja ootustele.</p>	
Taotleja tiimi suutlikkus		
3.	<p>Projekti elluviijate professionaalsus ja projekti elluviimise võimekus.</p> <p>Hinnatakse tegevuste elluviijate professionaalsust, mis väljendub taotleja kogemuses või suutlikkuses sarnaseid või kavandatud tegevusi korraldada; haldusvõimekuses, mis väljendub korraldaja pikaajalises korrektses finantskäitumises; tiimi komplekteerimise ja juhtimise võimekuses.</p> <p>Hindamisel arvestatakse muu hulgas järgmist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • milline on taotleja kaasatud tiimi erialane kogemus ja kompetents; • kas ja milline on taotleja tiimi juhtimisalane kogemus ja kompetents; • kas taotlejal on koostööpartnerid ning milline ja kui suur on nende panus. 	<p>Hindeid antakse vahemikus 1–5 punkti</p> <p>„1“ – nõrk „3“ – hea „5“ – väga hea</p>
	<p>Taotlejal on olemas väga hea sarnase suunitlusega tegevuste elluviimise oskus ja suutlikkus. Näiteks olid varasemad tegevused edukad või nähtub taotlusest tegevuste realistlik ja kõrgel tasemel elluviimise võimekus. Pikaajaline finantskäitumine jm juhtimine on korrektne. Tiimi on kaasatud asjakohased eksperdid ja koostööpartnerid (kui see on asjakohane), kelle rollid ja ülesanded projektitiimina on projektikirjelduses selgelt määratletud ja ammendavalt lahti kirjutatud.</p> <p>Partnerid on oma valdkonnas professionaalsed, usaldusväärsed ja mõjukad.</p> <p>Vastab täielikult toetuse andja ootustele</p>	<p>„5“ – väga hea</p>
	<p>Taotlejal on sarnase suunitlusega tegevustes vähene või mõningane oskus. Näiteks on eelnevad tegevused ellu viidud, kuid pikaajalises finantskäitumises jm esineb vajakajäämisi. Asjakohased eksperdid on tiimi kaasatud osaliselt ning nende rollid ja ülesanded projektitiimina ei ole projektikirjelduses selgelt määratletud või selgelt välja toodud. Partnerid on oma valdkonnas professionaalsed, usaldusväärsed ja mõjukad keskmiselt.</p> <p>Tiimi võimekus on keskmine.</p>	<p>„3“ – hea</p>
	<p>Taotlejal puuduvad kavandatud tegevuse korraldamiseks või elluviimiseks piisavad oskused ja suutlikkus. Varem on esinenud</p>	<p>„1“ – nõrk</p>

	<p>puudusi nii finantskäitumises kui ka üldise võimekuse tagamises. Tiimi võimekus on rahuldav. Partnerid ei ole oma valdkonnas piisavalt professionaalsed, usaldusväärsed ja mõjukad. Taotlejal puuduvad projekti elluviimiseks sobivad ressursid (inimesed, oskus) ja vajaliku asjatundlikkust ei ole kavandatud teenusena sisse osta. Tiimi võimekus on rahuldav.</p>	
Tegevuste eelarve realistlikkus, sh kuluefektiivsus		
4.	<p>Eelarve realistlikkus, kuluartiklite põhjendatus ning kaasfinantseerimise ja omaosaluse määr kogu eelarvest.</p> <p>Hinnatakse taotluses esitatud eelarve realistlikkust ja kuluartiklite põhjendatust, lähtudes taotluses kirjeldatust, ning kaasfinantseeringu struktuuri ja omafinantseeringu määra kogu eelarves.</p> <p>Hindamisel arvestatakse järgmist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas eelarve on realistlik ja selge ning sisaldab vajalikus mahus oma- ja kaasfinantseeringut, kui see on nõutud; • kas kõik planeeritud kulud on vajalikud ja mõistlikud; • kas ettenähtud tegevused ja lahendused on piisavalt kuluefektiivsed, et planeeritud tulemusi saavutada. 	<p>Hindeid antakse vahemikus 1–5 punkti</p> <p>„1“ – nõrk „3“ – hea „5“ – väga hea</p>
	<p>Eelarve on piisavalt detailne, põhjalikult lahti kirjutatud ja kõik kulud põhjendatud (märgitud on kaas- ja omafinantseeringu määr, kui see on nõutud, ning koostööpartnerite rahaline panus). Eelarve vastab turuhindadele. Planeeritud kulud on eesmärkide saavutamiseks vajalikud, otstarbekad ja mõistlikud.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamisel ja paigaldamisel on taotletava toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu määr kooskõlas käesoleva määruse § 10 lõikes 3 sätestatuga ehk see on 50% taotluse eelarves esitatud abikõlblikest kuludest.</p> <p>Vastab täielikult toetuse andja ootustele.</p>	<p>„5“ – väga hea</p>
	<p>Eelarve on selge, kuid planeeritud kulud on põhjendatud vaid osaliselt. Eelarve vastab üldiselt turuhindadele. Planeeritud kulud on eesmärkide saavutamiseks vajalikud ja mõistlikud osaliselt, kuid soovitud tulemust saaks saavutada ka soodsama lahendusega. Eelarves esitatud summad üle- või alahinnatud.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamisel ja paigaldamisel on taotletava toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu määr kooskõlas käesoleva määruse § 10 lõikes 3 sätestatuga ehk see on 50% taotluse eelarves esitatud abikõlblikest kuludest.</p>	<p>„3“ – hea</p>
	<p>Eelarve ei ole läbipaistev ja tegevusteks planeeritud kulud ei ole piisavalt põhjendatud või realistlikud. Enamik eelarves planeeritud kuludest on turuhindadega võrreldes oluliselt üle- või alahinnatud. Planeeritud kulud ei ole eesmärkide saavutamiseks vajalikud, otstarbekad ja mõistlikud.</p> <p>Rahvaraamatukogu hoone või ruumide renoveerimise, ehitamise ja sisustamise või rahvaraamatukogu teenuste pakkumiseks vajaliku tehnoloogia või tehnika soetamisel ja paigaldamisel ei ole taotletava</p>	<p>„1“ – nõrk</p>

	toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu määr kooskõlas käesoleva määruse § 10 lõikes 3 sätestatuga ehk see ei ole 50% taotluse eelarves esitatud abikõlblikest kuludest.	

§ 20. Taotluste rahuldamine ja rahuldamata jätmise tingimused ja kord

- (1) Taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise otsustab toetuse andja.
- (2) Taotluse võib taotluse esitaja nõusolekul rahuldada osaliselt, kui taotlusvooru esitatud taotluste rahaline maht ületab taotlusvooru eelarve või kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole põhjendatud, arvestades taotlusvooru eesmärki, toetatavate tegevuste loetelu, hindamiskriteeriume ja nõudeid.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud juhul teeb toetuse andja taotluse esitajale taotluse osalise rahuldamise ettepaneku taotletud toetust vähendada ja/või kavandatud tegevusi muuta ning kuulab ära taotleja seisukoha.
- (4) Taotluse rahuldamise otsuse võib teha haldusmenetluse seaduse § 53 tähenduses kõrvaltingimusega, kui on tõenäoline, et lõpliku otsuse tegemiseks vajalik eeldus saabub või täidetakse hiljemalt kõrvaltingimuses märgitud tähtaja jooksul ja kõrvaltingimuse seadmine on mõistlik.
- (5) Taotluse tingimusliku rahuldamise otsuse põhjal ei teki toetuse saajal õigust toetuse maksele. See õigus tekib pärast seda, kui toetuse andja on tingimuse saabumise või täitmise tuvastanud toetuse saaja esitatud teabe põhjal, välja arvatud, kui teavet on võimalik toetuse andjal tuvastada e-keskkonnast või muust registrist või andmeallikast.
- (6) Taotluse võib jätta rahuldamata, kui:
 - 1) taotleja ja/või taotlus ei vasta kasvõi ühele käesoleva määruse §-des 9 ja 12 või teistele käesolevas määruuses nimetatud nõuetele;
 - 2) taotleja mõjutab taotluse menetlemist pettuse või ähvardusega või muul õigusvastasel viisil;
 - 3) taotleja ei võimalda taotluse nõuetele vastavust kontrollida;
 - 4) hindamistulemuse põhjal ei kuulu taotlus rahuldamisele;
 - 5) taotlusvooru eelarve mahu tõttu ei ole võimalik tegevusi toetada;
 - 6) taotleja ei ole nõus käesoleva paragrahvi lõike 3 kohase taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga toetuse vähendamise või kavandatud toetatava tegevuse muutmise kohta;
 - 7) taotluses esitatud ja taotluse menetlemise käigus kogutud teavet hinnates ilmneb, et tegevuste eesmärgid on võimalik saavutada ilma toetuseta.
- (7) Taotlus jäetakse rahuldamata juhul, kui taotlusvooru vahendid on eelmiste pingereas eespool olnud rahuldatud taotlustega lõppenud.
- (8) Taotluste läbivaatamine protokollitakse. Protokoll koostatakse ja allkirjastatakse e-keskkonnas. Protokollis kajastatakse vähemalt taotluste hindamise tulemused, taotluste vastavus hindamiskriteeriumidele, hindamiskomisjoni ettepanekud ning rahuldatud, osaliselt rahuldatud ja rahuldamata jäetud taotluste nimekiri ning põhjendused iga taotluse kohta.
- (9) Kui taotluste läbivaatamiseks korraldati koosolek, siis märgitakse protokollis koosoleku toimumise aeg ja koht, osalenud isikute ning juhataja ja protokollija nimed, komisjoni

ettepanekud, koondhinded ja põhjendused, olemasolu korral eriarvamused, teave komisjoni liikmete erapooletuse ja sõltumatuse kohta ning seotuse olemasolu korral viide konkreetsele taotlejale ja taotlusele. Elektroonilise koosoleku puhul lisatakse protokollile komisjoni liikmete e-kirjad. Protokolli allkirjastavad digitaalselt komisjoni esimees ja protokollija. Protokoll edastatakse komisjoni liikmetele viie tööpäeva jooksul selle allkirjastamisest.

(10) Taotluste rahuldamisel, osalisel rahuldamisel või rahuldamata jätmisel märgitakse põhjendus lähtudes hindamiskriteeriumidest.

6. peatükk

Taotluse rahuldamise otsuse muutmine ja kehtetuks tunnistamine

§ 21. Taotluse rahuldamise otsuse muutmine

(1) Taotluse rahuldamise otsust muudetakse toetuse andja algatusel või toetuse saaja taotluse alusel.

(2) Taotluse rahuldamise otsust võib muuta juhul, kui see aitab kaasa tegevuste tulemuste saavutamisele ja muudatus on põhjendatud. Otsust võib muuta kuni abikõlblikkuse perioodi lõpuni, kuid mitte pärast tegevuste lõppemist, ning tagasiulatuvalt alates muudatustaotluse esitamise kuupäevast. Muudatuse sisu ei tohi olla täiesti uue tegevuse elluviimine.

(3) Toetuse andja võib keelduda taotluse rahuldamise otsuse muutmisest juhul, kui soovitatav muudatus seab kahtluse alla tegevuste eesmärkide ja oodatavate tulemuste saavutamise või tegevuste lõpetamise abikõlblikkuse perioodil.

§ 22. Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine

(1) Taotluse rahuldamise otsuse võib tunnistada täielikult või osaliselt kehtetuks, kui:

- 1) ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud või seda oleks tehtud osaliselt;
- 2) taotlemisel või tegevuste elluviimisel on teadlikult esitatud ebaõiget või mittetäielikku teavet või teave on jäetud teadlikult esitamata;
- 3) taotluse kõrvaltingimusega rahuldamise otsuse korral kõrvaltingimus ei saabu või seda ei suudeta täita;
- 4) toetuse saaja avaldust taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ei rahuldata ja toetuse saajal ei ole võimalik toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel jätkata;
- 5) toetuse saaja esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta;
- 6) tegevused ei ole ellu viidud taotluses ja selle rahuldamise otsuses kindlaks määratud viisil;
- 7) toetuse saaja ei esita toetuse kasutamisega seotud aruannet või ei kõrvalda selle puudusi.

(2) Toetuse saaja tagastab saadud toetuse taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse kohaselt.

7. peatükk

Toetuse maksmise tingimused ja aruande esitamine

§ 23. Toetuse maksmise tingimused

(1) Toetus makstakse toetuse saajale välja ettemaksena 14 tööpäeva jooksul pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist, kui otsuses ei ole määratud teisiti.

(2) Kui taotluse rahuldamise otsus tehakse kõrvaltingimusega, makstakse toetus välja pärast kõrvaltingimuse saabumist või täitmist.

§ 24. Toetuse kasutamisega seotud aruande esitamine

(1) Toetuse saaja esitab toetuse andjale toetuse kasutamise kohta aruande 30 kalendripäeva jooksul pärast projekti lõppemise tähtpäeva.

(2) Aruande esitamise tähtaega võib põhjendatud juhul pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise taotluse enne käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud tähtaja saabumist.

(3) Toetuse andjal on õigus nõuda toetuse kasutamisega seotud andmeid ja originaaldokumentide koopiaid, andes selleks toetuse saajale tähtaja, ning tutvuda originaaldokumentidega toetuse saaja juures.

(4) Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja anda toetuse saajale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

(5) Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on käesoleva paragrahvi lõike 4 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud toetuse kasutamisega seotud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi.

8. peatükk

Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

§ 25. Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

(1) Toetuse andja võib nõuda toetuse osaliselt või täielikult tagasi eelkõige juhul, kui:

- 1) toetust on kasutatud mitteabikõlbliku kulu hüvitamiseks;
- 2) käesoleva määruse paragrahvis 7 toodud eesmärgi ja tulemust ei saavutatud ja/või ei viidud ellu taotluses ettenähtud tegevusi;
- 3) abikõlblike kulude maksumus kujunes planeeritust väiksemaks;
- 4) toetuse saaja on jätnud osaliselt või täielikult täitmata kohustuse või nõude ja see on mõjutanud kulu abikõlblikkust;
- 5) toetuse saaja on esitanud valeandmeid või andmeid varjanud;
- 6) aruanne ei ole esitatud tähtajaks või nõuetekohaselt;
- 7) toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus.

(2) Toetuse tagasinõudmise otsust ei tehta juhul, kui:

- 1) puudus kõrvaldatakse või kohustus või nõue täidetakse;
- 2) toetuse saaja avastas ja teatas toetuse andjale esimesel võimalusel, et talle on hüvitatud mitteabikõlblik kulu ning tagastas toetuse.

(3) Toetuse võib tagasi nõuda kolme aasta jooksul toetuse saaja viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates.

(4) Toetuse saaja maksab toetuse tagasi toetuse andja määratud tähtajaks.

(5) Kui ilmneb, et toetuse saaja on eiranud oma kohustusi või talle kehtestatud nõudeid ja rikkumine tõi kaasa rahalise mõju, kuid toetuse andjal ei ole võimalik rahalise mõju suurust hinnata, vähendatakse toetust protsentuaalselt olenevalt rikkumise raskusest ja mõjust kulu abikõlblikkusele.

(6) Tagasimaksmisele kuuluva toetuse võib ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.

(7) Toetuse tagasimaksmise ajatamiseks esitab toetuse saaja toetuse andjale hiljemalt kümne tööpäeva jooksul nõude saamisest arvates taotluse, milles on toodud ajatamise vajaduse põhjendus ja soovitud tagasimaksmise ajatamiskava. Ajatamise taotlusele lisab toetuse saaja finantsseisu kajastavad dokumendid, mida toetuse andja nõuab.

(8) Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta teeb toetuse andja otsuse võimaluse korral kümne tööpäeva jooksul ajatamise taotluse saamisest arvates.

(9) Toetuse tagasimaksmise ajatamise perioodi määrab toetuse andja.

(10) Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse võib teha koos toetuse tagasinõudmise otsusega.

(11) Kui toetuse saaja ei maksa ajatamiskava kohaselt toetust tagasi, võib ajatamise otsuse tunnistada kehtetuks. Ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise korral maksab toetuse saaja toetuse tagasi 30 kalendripäeva jooksul ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise otsuse kehtima hakkamisest arvates.

§ 26. Toetuse jäägi tagastamine

Toetuse saaja tagastab toetuse osalisel kasutamisel kasutamata jäänud osa toetusest, kui see ületab 5 eurot, samal ajal aruande esitamisega.

9. peatükk

Toetuse saaja ja toetuse andja õigused ja kohustused

§ 27. Toetuse saaja kohustused

Toetuse saaja täidab käesolevas määruses sätestatud kohustusi ja viib tegevused edukalt ellu käesolevas määruses ning taotluse rahuldamise otsuses fikseeritud tähtaegadel ja tingimustel, sealhulgas:

- 1) kasutab toetust taotluse rahuldamise otsuses ja käesolevas määruses sätestatu järgi;
- 2) esitab toetuse andjale tähtajaks nõutud teabe ja aruande;
- 3) säilitab toetuse kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid raamatupidamisseaduses sätestatud tähtaegade järgi;
- 4) annab toetuse andjale tegevuste elluviimise, sealhulgas toetuse kasutamise kohta suulisi ja kirjalikke selgitusi ning andmeid, sealhulgas väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost kolme tööpäeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest, ning võimaldab teha dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid;
- 5) võimaldab toetuse andjal kohapeal toetuse kasutust kontrollida ning osutab selleks igakülgset abi;

- 6) peab tegevustega seotud abikõlblike kulude ning mitteabikõlblike kulude ja tulude kohta eraldi raamatupidamisarvestust;
- 7) teavitab toetuse andjat viivitamata kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluses esitatud või tegevustega seotud andmete muutumisest, tegevuste elluviimist takistavast asjaolust, sealhulgas pankrotimenetlusest, likvideerimismenetlusest ning tegevustega seotud vara üleandmisest teisele isikule või asutusele;
- 8) tagastab toetuse kasutamata jäägi;
- 9) tagastab toetuse, kui toetuse andja esitab toetuse tagasinõude.

§ 28. Toetuse saaja õigused

Toetuse saajal on õigus:

- 1) saada toetuse andjalt teavet ja nõuandeid, mis on seotud õigusaktides, käesolevas määruses või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuete ja toetuse saaja kohustustega;
- 2) tutvuda tema kohta koostatud dokumendis sisalduva või sellega lahutamatu seotud teabega avaliku teabe seaduses sätestatud korras;
- 3) toetusest loobuda või toetus tagastada igal ajal täies ulatuses.

§ 29. Toetuse andja kohustused

Toetuse andja:

- 1) edastab taotlejale või toetuse saajale käesoleva määrusega reguleeritud otsused ja muud dokumendid;
- 2) säilitab toetuse taotlemise, andmise ja muude dokumentide ning teabega seotud tõendeid kümme aastat taotluse rahuldamise otsuse tegemisest;
- 3) kontrollib tegevuste elluviimist;
- 4) teeb taotlus- ja aruandevormi ning asjakohased juhendmaterjalid kättesaadavaks e--keskkonnas;
- 5) teavitab toetuse saajat viivitamata käesolevas määruses ja muudes toetuse kasutamist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest;
- 6) teeb muid käesolevas määruses ja kohalduvates õigusaktides sätestatud toiminguid ja menetlustoiminguid.

§ 30. Toetuse andja õigused

Toetuse andjal on õigus:

- 1) kontrollida toetuse saaja territooriumil tegevustega seotud kuludokumente ja tegevuste elluviimist, sealhulgas toetuse kasutamise vastavust käesolevale määrusele ja taotluse rahuldamise otsusele;
- 2) nõuda taotluses sisaldunud tegevuste kestuse, eesmärkide, tulemuste ja kulude kohta täiendavaid andmeid ja dokumente, mis tõendavad tegevuste nõuetekohast elluviimist ning toetuse saaja kohustuste nõuetekohast täitmist;
- 3) kontrollida taotluse menetlemisel taotleja mitteabikõlblike kulude tasumise suutlikkust;
- 4) jätta toetus välja maksmata ja/või nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist, kui toetuse saaja rikub käesolevas määruses ja/või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud tingimusi või kaldub muul viisil kõrvale taotluses või taotluse rahuldamise otsuses või käesolevas määruses sätestatust;
- 5) vähendada proportsionaalselt toetuse suurust taotluse rahuldamise otsuses kinnitatud tegevuste maksumuse vähenemisel;

- 6) keelduda toetuse maksmisest, kui toetuse saaja majanduslik olukord on halvenenud niivõrd, et toetuse kasutamine või tegevuste elluviimine on ohustatud;
- 7) keelduda toetuse väljamaksmisest, kui toetuse saajal on tekkinud maksu- või maksevõlg riigi ees ja see on ajatamata;
- 8) nõuda toetus osaliselt või täielikult tagasi.

10. peatükk

Töötajate kulude rahastamine

§ 31. Töötajate kulude toetuse eesmärk

(1) Töötajate kulude toetus on ette nähtud maakonnaraamatukogu kahe töötaja töötasudeks rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõikes 4 nimetatud raamatukoguteeninduse maakondliku koordineerimise ülesannete täitmise eest.

§ 32. Töötajate kulude toetuse määr

(1) Töötajate töötasu kulusid rahastatakse iga-aastaselt riigieelarves selleks määratud summa ulatuses.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud summa jaotab toetuse andja võrdselt maakonnaraamatukogude vahel.

§ 33. Töötajate kulude toetuse eraldamine

(1) Igale maakonnaraamatukogule ette nähtud töötajate kulude toetuse määr kantakse vastava maakonnaraamatukogu valla- või linnavalitsuse arveldusarvele kuni kahes võrdses osas.

§ 34. Aruanne ja dokumendid töötajate kulude toetuse kasutamise kohta

(1) Valla- või linnavalitsus esitab toetuse andjale aruande töötajate kulude toetuse kasutamise kohta hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast toetuse kasutamise lõppemise tähtpäeva, mis saabud toetuse saamise aastale järgneva aasta 1. veebruariks.

(2) Toetuse andja võib aruande esitamise tähtaega põhjendatud juhul pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise taotluse enne käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud tähtaja saabumist.

(3) Toetuse andjal on õigus nõuda toetuse kasutamisega seotud andmeid ja originaaldokumentide koopiaid, andes selleks toetuse saajale tähtaja, ning tutvuda originaaldokumentidega toetuse saaja juures.

(4) Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja anda toetuse saajale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

(5) Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on käesoleva paragrahvi lõike 4 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud toetuse kasutamisega seotud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi.

(6) Aruanne ja sellega seonduvad dokumendid esitatakse esindusõigusliku isiku või selleks volitatud isiku poolt digitaalselt allkirjastatuna toetuse andjale e-posti aadressile min@kul.ee käesoleva määruse lisas 1 esitatud vormil.

§ 35. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2026. aasta 1. juulil.

11. peatükk Rakendussätted

§ 36. Määruse kehtetuks tunnistamine

(1) Kultuuriministri 09. jaanuari 2015. aasta määrus nr 1 „Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate kulude jaotamise kord” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Kultuuriministri 21. veebruari 2023. aasta määrus nr 1 „Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate rahvaraamatukogude arendusprojektide toetamise tingimused ja kord“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 37. Määruse jõustumine

(1) Käesolev määrus jõustub 2026. aasta 1. juulil.

**VÄLJAANNETE SOETAMISE TOETUSE JA TÖÖTAJATE
KULUDE TOETUSE KASUTAMISE ARUANNE**

I Üldandmed

Toetuste kasutamise periood	
Kultuuriministeeriumi toetuse summa kokku	
Toetuse saaja	
Kohaliku omavalitsuse üksus (kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse juriidiline nimetus)	
Kontaktisik	
Telefon	
E-posti aadress	

II Väljaannete soetamise toetus

Kultuuriministeeriumi toetuse jaotus kohaliku omavalitsuse üksuste lõikes	Eraldatud summa	Kasutatud summa	Vajadusel täiendav info
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
KOKKU			

KOV poolse toetuse jaotus kohaliku omavalituse üksuste lõikes	Eraldatud summa	Kasutatud summa	Vajadusel täiendav info
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
KOKKU			

Lühiülevaade Kultuuriministri xxx määruse nr „Rahvaraamatukogude töökorralduse eeskiri“ § 2 lõikes 9 nimetatud väljaannete soetamisest ning maakonda soetatud väljaannete valdkondadest, laadidest jms toetuse saamise aastal:

III Töötajate kulude toetus

Kultuuriministeeriumi toetus	Eraldatud summa	Kasutatud summa
Töötasud kahele töötajale		
Sotsiaalmaks		
Töötuskindlustusmaks, tööandja poolne osa		
KOKKU		
KOV töötasu neljale töötajale		
Töötasud kahele töötajale		
Sotsiaalmaks		
Töötuskindlustusmaks, tööandja poolne osa		
KOKKU		

Lühiülevaade raamatukoguteeninduse maakondlikust koordineerimisest, hinnang rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõikes 4 nimetatud ülesannete eesmärkide saavutamisele toetuse saamise aastal.

Kinnitan, et aruandes esitatud andmed on õiged:

Toetuse saaja volitatud esindaja nimi ja ametikoht	Kuupäev	Allkirjastatud digitaalselt

Rahvaraamatukogu töökorralduse eeskiri

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 7 lõike 3 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega kehtestatakse eeskiri rahvaraamatukogudele (edaspidi *raamatukogu*) kogude kujundamise (uuendamise, haldamise), väljaannete ja esemete komplekteerimise (valikute tegemise, hankimise), vastuvõtmise, arvestuse, kataloogimise (bibliografeerimise), töötlemise (tehnilise töötlemise), inventuuri ja kustutamise, samuti raamatukogu teenuste kasutamise, lugejate registreerimise ja arvestuse, väljaannete ja esemete kojulaenutuse ja kohalkasutuse, raamatukogudevahelise laenutuse, rahvaraamatukogu külastuse, elektrooniliste teenuste ning infoteeninduse kohta.

§ 2. Raamatukogu kogu kogude kujundamine ja komplekteerimine

(1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, aja- ja asjakohased, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid eri keeltes, tüüpi ja laadi väljaandeid (trükiseid, auviseid, võrgu- ja muid väljaandeid), andmebaase ning mitmekülgsed teenuste osutamiseks esemeid.

(2) Raamatukogu kujundab oma kogud lähtuvalt kohaliku omavalitsuse teeninduspiirkonna vajadustest koostöös haruraamatukogudega, maakonnaraamatukoguga ja teiste raamatukogudega.

(3) Raamatukogu kogude kujundamisel on komplekteerimiseelised järgmised:

- 1) rahvuskultuuri ja eestlust käsitlev kirjandus – Eesti riiki, ajalugu ja kultuurilugu käsitlevad väljaanded ning Eesti autorite ilukirjanduslik looming, teeninduspiirkonna koduloolised trükised ja teised väljaanded;
- 2) teabekirjandus – sisaldab tarbe, õppe-, teatme, aime-, teadus ja muu selline kirjandus. Teatmekirjandus – entsüklopeediad, leksikonid, sõnaraamatud, teatmikud, bibliograafiad ja muud väljaanded, juhul kui need pole veebis avalikult kättesaadavad. Tarbekirjandus – laiemate valdkondade, nt majandus-, õigus- (sh seaduste kommenteeritud väljaanded), tervishoiu-, tehnika-, põllumajandus-, aiandus- ja käsitöölased väljaanded;
- 3) elukestvat õppimist ja enesetäiendamist toetav kirjandus – eri teadusalade väljaanded sh õppekirjandus nii Eesti autoritelt kui ka välisautoritelt tõlgituna eesti keelde;
- 4) laste- ja noortekirjandus – väikelastele ja õpilastele mõeldud teatmeteosed ja teaberaamatud. Eesti autorite laste ja noorte ilukirjandus; tõlgete ja maailmaklassika valik;
- 5) tõlgitud ilukirjandus – klassikaline ja nüüdisaegne väärkirjandus; muud valikud vastavalt nõudlusele;
- 6) ajaviitekirjandus – teoseid ajaviitekirjanduse kõikidest žanritest;
- 7) perioodika, eelistatult kvaliteet- ja kultuuriväljaanded;
- 8) võõrkeelse väliskirjanduse eri tüüpi ja laadi väljaannete valimisel ning hankimisel eelistatakse naaberriikides, Euroopa Liidu liikmesriikides ja Ameerika Ühendriikides ilmunud väljaandeid. Teistes riikides ilmunud väljaandeid ja andmebaase komplekteeritakse valikuliselt, lähtudes nõudlusest ja võimalustest. Eelistatakse tunnustatud kirjastuste väljaandeid, mida komplekteeritakse peamiselt inglise, prantsuse, saksa ja vene keeles.

(4) Rahvaraamatukogu seaduse § 14 lõike 3 punktis 1 nimetatud riigieelarvelise toetuse eest väljaannete valimisel ja hankimisel rahvaraamatukogu kogusse tuleb vähemalt 30% riiklikku väljaannete soetamise toetusest kasutada järgmiste väljaannete soetamiseks:

- 1) Sihtasutuse Kultuurileht väljaanded;
- 2) kultuuriajakirjad, mille väljaandmist toetab Eesti Kultuurkapital;
- 3) Eesti Kultuurkapitali kirjanduse sihtkapitali aastapreemia saanud ja nomineeritud raamatud;
- 4) riigi kultuuri aastapreemia saanud raamatud;
- 5) Balti Assamblee kirjandusauhinna ja Euroopa Kirjandusauhinna saanud Eesti autor või eestikeelse tõlke raamatud;
- 6) Põlvepikuraamatu konkursi laureaadid, Paabeli Torni, Aasta Rosina, Nukitsa auhinna saanud raamatud;
- 7) Eesti Lastekirjanduse Keskuse ja kirjastuse Tänapäev noorsooromaani võistluse auhinna saanud raamatud;
- 8) 25 kauneimat Eesti raamatut ja 5 kauneimat Eesti lasteraamatut konkursil auhinnatud Raamatud;
- 9) kohalikke kirjanduspreemiaid saanud raamatud;
- 10) kultuuriajakiri Oma Keel;
- 11) erialajakiri Raamatukogu;
- 12) Eesti Lastekirjanduse Keskuse lastekirjanduse soovitatud väljaanded;
- 13) Eesti Kultuurkapitali kirjanduse sihtkapitali soovitatud väljaanded;
- 14) teosed sarjast „Eesti Mõttelugu“;
- 15) teosed sarjast „Avatud Eesti Raamat“;
- 16) muuseumide väljaanded;
- 17) riigiasutuste väljaanded;
- 18) muid kirjanduspreemiaid saanud väljaanded.

(5) Raamatukogu teeb lugejale juurdepääsetavaks avalikud andmebaasid (nt Riigi Teataja).

(6) Raamatukogu vastutab oma kogude pideva uuendamise, kättesaadavaks tegemise, juurdepääsetavuse, säilitamise, mittevajalike väljaannete kustutamise, üleandmise ja nõuetekohase kogude arvestuse eest.

§ 3. Kogudesse hankimine

(1) Maakonnaraamatukogu koordineerib koostöös maakonna rahvaraamatukogudega kogude komplekteerimist ja töötlemist.

(2) Maakonnaraamatukogu komplekteerib ja töötleb kogud rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 4 punktis 1 nimetatud ülesande täitmiseks, kasutades seaduse § 14 lõike 3 punktis 1 nimetatud riigieelarvelist toetust.

(3) Iga raamatukogu võib rahvaraamatukogu seaduse § 14 lõikes 1 punktis 1 nimetatud kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvest komplekteerida, järelkomplekteerida ja töödelda oma kogud ka iseseisvalt.

(4) Maakonnaraamatukogus riigieelarvelise toetuse ja kohaliku omavalitsuse üksuse eelarve kasutamine väljaannete komplekteerimiseks ning töötlemiseks toimub kohalike omavalitsuste vahelise lepingu alusel.

(5) Maakonnaraamatukogu koostab ja kinnitab teiste piirkonna raamatukogude tellimuste alusel koondtellimuse. Väljaannete järelkomplekteerimist teostatakse paralleelselt jooksva komplekteerimisega.

(6) Lähtuvalt teeninduspiirkonna elanike vajadusest tellib ja hangib raamatukogu ise oma kogudesse vajalikud esemed kohaliku omavalitsuse eelarvest või muust toetusest.

(7) Litsentsiandmebaaside kasutusõiguse võib hankida kas ühele raamatukogule või ühishankena mitmele raamatukogule.

(8) Raamatukogude tellimuste andmebaas sisaldab järgmisi tellitud väljaannete, esemete ja andmebaaside identifitseerimist võimaldavaid andmeid:

- 1) väljaande autor(id);
- 2) väljaande pealkiri või eseme või litsentsiandmebaasi nimetus;
- 2) köide;
- 3) standardnumber;
- 4) kirjastaja;
- 5) ilmumisaasta;
- 5) tarnija;
- 6) tellitud eksemplaride arv või litsentsi kehtivuse periood;
- 7) eeldatav maksumus.

(9) Maakonnaraamatukogu või kohaliku omavalitsuse keskraamatukogu raamatukogude andmebaasis on andmed tellitud väljaannete, litsentsiandmebaaside või esemete kohta raamatukogude kaupa.

(10) Saabunud väljaannete, esemete ja kasutusõigusega litsentsiandmebaaside kohta tehakse saabumismärke raamatukogude tellimuste andmebaasis.

(11) Raamatukogu võib oma komplekteerimiseelarvest tellida väljaandeid Eesti Rahvusraamatukogu üleriigilisse e-väljaannete laenutuskeskkonda MIRKO (Minu raamatukogu). Väljaanded hangib Eesti Rahvusraamatukogu.

§ 4. Kogudesse vastuvõtmine

(1) Raamatukokku saabunud väljaandeid ja esemeid võetakse vastu saatedokumendi (arve või saatelehe) alusel.

(2) Saatedokumendita saabunud väljaannete ja esemete kohta koostatakse raamatukogude andmebaasis arvelevõtmisel kirjalikku taasesitamist võimaldav vastuvõtuakt. Ühe vastuvõtuaktiga võetakse vastu samal viisil hangitud (ostetud, annetatud, asendatud, üleantud või vahetatud) väljaanded või esemed.

(3) Raamatukogude andmebaasis väljaannete vastuvõtuaktil tuuakse järgmised andmed:

- 1) akti koostamise kuupäev;
- 2) akti koostaja nimi;
- 3) väljaannete või esemete saamise viis ja tarnija;
- 4) vastuvõetud väljaannete või esemete kogumaksumus.

(4) Maakonnaraamatukogult teistele raamatukogudele või kohaliku omavalitsuse keskraamatukogult haruraamatukogule või osakonnale üleantava saadetise kohta koostatakse saatedokument (sh e-saateleht), millele märgitakse järgmised andmed:

- 1) väljaandeid või esemeid saava raamatukogu nimi;
- 2) hankeviis (ost, annetust vm);
- 3) eksemplaride arv kokku;
- 4) nimetuste arv kokku;
- 5) väljaannete ja esemete eksemplaride arv laadide kaupa;
- 6) raamatueksemplaride arv liikide kaupa;
- 7) raamatueksemplaride arv keelte järgi;
- 8) saadetavate väljaannete või esemete kogumaksumused eraldi;
- 9) saatelehe koostamise kuupäev;
- 10) väljaannete või esemete üleandja ja vastuvõtja nimi;
- 11) paber kandjal saatedokumendil allkirjad või e-saatelehel üleandmise ja kättesaamise kinnitus.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 nimetatud saatedokumendi juurde kuuluvas väljaannete või esemete nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) autor(id);
- 2) pealkiri;
- 3) UDK liik;
- 4) eksemplari hind koos käibemaksuga;
- 5) eksemplaride arv;
- 6) eksemplaride maksumus.

(6) Saatedokument ja selle juurde kuuluv nimekiri koostatakse raamatukogude andmebaasis kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(7) Igal raamatukogul on oma saatelehtede numeratsioon.

(8) Saabunud väljaannete, esemete ja kasutusõigusega litsentsiandmebaaside leidumusandmeid täiendatakse raamatukogude andmebaasis ja selle e-kataloogis.

§ 5. Kogude arvestus

(1) Raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse ning nendes tehtud muudatuste kohta raamatukogude andmebaasis. Raamatukogude andmebaas täidab inventari- ja hulgiarvestuse ülesannet. Arvestuse alusel kontrollitakse varade olemasolu, koostatakse statistikaaruandeid ja analüüsitakse raamatukogu tegevuse tulemusi.

(2) Raamatukogude andmebaasis peetakse arvele võetud väljaannete, esemete, omaloodud ja litsentsiandmebaaside arvestust. Raamatukogu kogudes võetakse vähemalt raamatud arvele põhivarana.

(3) Raamatukogude andmebaasis peetakse väljaannete ja esemete hulgiarvestust arvuliselt, laadiliselt ja rahaliselt, lisandunud ja kustutatud väljaannete ja esemete ning kogude hetkeseisu üle. Liigiliselt ja keeleliselt arvestatakse vähemalt raamatuid.

(4) Raamatukogus peetakse jooksva aastal lisandunud väljaannete ja esemete eksemplaride, hangitud litsentsiandmebaaside litsentside ja omaloodud andmebaaside arvestust. Avalikud andmebaasid ei kuulu raamatukogu kogude arvestusse.

(5) Ajakirju ja ajalehti arvestatakse aastakomplektidena.

(6) Teeninduspunkti, rändraamatukogusse ja mujale (nt näitused, raamatukogudevahelisse laenutusse, ujukogusse) viidavale väljaandele ja esemele määratakse raamatukogude andmebaasis ajutine asukoht ja lisatakse vajadusel märkus. Väljaannete tagasi saabumisel raamatukogusse tehakse sellekohased muudatused raamatukogude andmebaasis.

(7) Väljaannete, esemete ja litsentsiandmebaaside arvestuse algdokumente (saatedokumendid) säilitatakse vastavalt raamatupidamise seadusele. Raamatukogude andmebaasis olevad andmed on ajakohased ja andmeid säilitatakse alaliselt.

§ 6. Arvestusüksused

(1) Kogu arvestusüksus on:

- 1) üksikväljaanne või väljaannete kogum, mida käsitatakse iseseisva füüsilise üksusena (köide, eksemplar, ajakirja aastakomplekt, laserketas jmt). Komplekti ehk koos kasutamiseks mõeldud väljaandeid, mis on omavahel seotud ja võivad olla eri meediumitel, kuid leiavad kasutamist ühe tervikuna (näiteks keeleõpik koos CD-ga jmt), arvestatakse ühe füüsilise üksusena.
- 2) litsentsi alusel kasutatav ja omaloodud andmebaas (nt täistekst, muusika).
- 3) perioodikal puhul ainult lisandunud aastakomplekt.

(2) Raamatukogu arvestusüksused on järgmised:

1) nimetus, pealkiri – iga omaette identifitseeriva ja teistest eristava pealkirjaga väljaanne, mis on välja antud ühe üksusena (nt e-väljaanne) või mitme füüsilise üksusena (nt mitmes köites). Raamatukogus juba enne oleva nimetuse lisaeksemplaride hankimist arvestatakse ainult eksemplaride hulgas. Uue, parandatud ja täiendatud trüki eksemplari arvestatakse uue nimetusena. Muutmata uustrükk ei ole uus nimetus. Ajalehtedel ja ajakirjadel näidatakse aasta jooksul saanud nimetuste arv;

2) eksemplar – üksikobjekt või üksik väljaanne, mis on koondatud ühtede kaante vahele või ümbrisesse (nt füüsiliselt iseseisev trükitud raamat, DVD-plaat) ja moodustab terviku või selle osa (nt kui müüakse eraldi). Võib olla nii füüsilise kui ka digitaalse väljaande eksemplar või ese. Nimetuse eksemplar on kasutajale kättesaadav laenutuseks, kohalkasutuseks või allalaadimiseks;

3) aastakomplekt – ajakirja või ajalehe aasta jooksul ilmunud üksiknumbrite kogu;

4) litsents – ametlik luba omada või kasutada kellelegi teisele kuuluvat ja intellektuaalomandiõigusega kaitstavat teost teatud tingimustel (nt elektroonilist väljaannet või andmebaasi või andmebaasi osa). Litsentsi alusel kasutatavaid andmebaase arvestatakse igaühte eraldi, isegi kui juurdepääs mitmele litsentsiandmebaasile toimub sama kasutajaliidese kaudu;

5) laudimeeter - riuli mahutavuse mõõtühik (näiteks pikkus 1 m, mahutab 35 köidet raamatuid v 14 ajakirjaköidet).

§ 7. Väljaannete laadid, esemed ja nende arvestus

1) raamat – trükitud või käsitsi kirjutatud kaante vahele köidetud iseseisev väljaanne mahuga 49 ja enam lehekülge. Statistilistes aruannetes arvestatakse raamatute hulka ka brošüürid (kuni 48 leheküljelised köidetud väljaanded), köidetud kaardid, noodid, graafikaväljaanded, normdokumendid, jätkväljaanded (nt toimetised, aastaraamatud), Braille' kirjas raamatud. Jätkväljaanne on nummerdatud, kuid normimata ajavahemike järel ja määramata annete arvuga ilmuv väljaanne. Arvestatakse nimetusi ja eksemplare;

2) jadaväljaanne – järjestikuste osadena mis tahes ilnumissagedusega avaldatud trükitud või muus vormis väljaanne, mis on tavaliselt kuupäevastatud või nummerdatud ja mida antakse välja jätkuvalt (nt ajakiri ja ajaleht). Ei hõlma monograafiasarju, mis tuleb arvestada raamatutena.

Jadaväljaannete hulka kuuluvad ajalehed, ajakirjad, aastaraamatud, uurimuste ning toimetiste seeriad, perioodiliselt ilmuvad statistikakogumikud jms. Jadaväljaanded ei ole mitmeosalised teosed, millele on kavandatud ilnumise lõpp.

ajaleht – jadaväljaanne, mis edastab üld- või erihuvi pakkuvaid uudiseid jooksvate sündmuste kohta ja mille üksikud osad on kuupäevastatud või nummerdatud ning mis tavaliselt ilmub vähemalt üks kord nädalas. Arvestatakse nimetusi ja lisandunud aastakomplekte.

ajakiri – regulaarselt (vähemalt kaks korda aastas), ühesuguses kujunduses ja formaadis numbritena ilmuv perioodikaväljaanne. Arvestatakse nimetusi ja aastakomplekte;

3) käsikiri – originaalväljaanne, mis on kirjutatud käsitsi, masina- või arvutikirjas. Arvestatakse nimetusi ja aastakomplekte;

4) auvis – väljaanne, milles valdava osa moodustavad heli ja/või pilt ning mida saab vaadata ja/või kuulata eriseadmetega. Auvised võivad olla nii analoog- kui ka digitaalkandjal või võrgu kaudu kättesaadavad. Arvestatakse nimetusi ja aastakomplekte;

audioväljaanne – heli kujul informatsiooni kandev dokument, kasutamine rajaneb kuulmismeelel. Nt heliplaat, vinüül- ja laserplaat, helilint, helikassett, CD, heli- ehk audiofail. Audio- ehk heliraamatud on raamatud;

visuaalväljaanne – silmloetav väljaanne, nt diaposiitiv, diafilm või foto;

kombineeritud auvis – nt helifilm, videosalvestis;

5) muu väljaanne – mitte-elektroniline väljaanne või muu üksus, mida eespool ei ole märgitud (nt pisitrükis). Arvestatakse nimetusi ja eksemplare;

6) digiväljaanne – piiritletud sisuga digitekkeline või digitud infoüksus, mis on loodud või digitud raamatukogus või komplekteeritud raamatukogu kogusse digikujul. Digikujul väljaanne on üldjuhul loetav arvuti või nutiseadme abil. Hõlmab e-raamatuid, e-patendikirjeldusi, võrgu kaudu kättesaadavaid auviseid ja muid digitaalväljaandeid, nt aruandeid, kaardi- ja

noodiväljaandeid, eeltrükke jne. Digiväljaannete hulka ei kuulu andmebaasid ega e-jadaväljaanded. Arvestatakse nimetusi ja litsentse;

7) e-raamat – litsentsi alusel kasutatav või vaba juurdepääsuga digiväljaanne, milles on ülekaalus otsingut võimaldav tekst ja mis on trükitud raamatu analoog. Hõlmab digitekkelisi ja digitud väljaandeid. Arvestatakse nii füüsilisel kandjal kui ka võrgus pakutavate e-raamatute litsentse ja nimetusi;

8) muu digiväljaanne – digiväljaanne, mis ei ole e-raamat, e-jadaväljaanne, võrgu kaudu kättesaadav auvis ega e-patendikirjeldus. Siia kuuluvad nt elektroonilised aruanded, eeltrükid, kaardi- ja noodiväljaanded, keeleõppematerjalid jms. Arvestatakse füüsilisel kandjal üksusi ja võrgus olevaid või eraldi arvutisse installeeritud nimetusi;

9) andmebaas – ühise kasutajaliidese ning andmete otsingut ja käitlust võimaldava tarkvaraga varustatud elektrooniliselt talletatud kirjete ja sisuüksuste (sh faktid, täistekstid, pildid, heli jm) kogum. Arvestatakse eraldi omaloodud ja hangitud andmebaase. Omaloodud andmebaasidel arvestatakse ka kirjete arvu ning litsentsiandmebaasidel ka litsentse;

10) ese – igasugune konkreetne materiaalne asi, v.a väljaanded (nt e-luger, spordivahend, muusikariist, tööriist). Arvestatakse nimetusi ja eksemplare.

§ 8. Kogudest kustutamine

(1) Aegunud, lagunenu, kaotatud ja liigeses eksemplaarsuses väljaanded ja esemed kustutatakse kogudest ja raamatukogude andmebaasist. Mahakandmise põhjuste (aegunud, lagunenu vm) järgi koostatakse kustutusakt ja kustutatud väljaannete või esemete nimekiri, mis kinnitatakse kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud korras. Kustutatud väljaannete ja esemete info säilitatakse raamatukogude andmebaasis vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud korrale.

(2) Kustutusakt peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) koostamise kuupäev;
- 2) väljaannete või esemete kogumaksumus;
- 3) raamatute eksemplaride arv liikide ja keelte järgi;
- 4) kustutamise põhjus;
- 5) koostaja nimi ja allkiri.

(3) Kustutatud väljaannete nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) autor(id);
- 2) pealkiri;
- 3) ilmumisaasta;
- 4) liik;
- 5) vöötkoodi- või inventarinumber;
- 6) keel;
- 7) hind.

(4) Kustutatud esemete nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 3) soetamise aasta;
- 4) vöötkoodi- või inventarinumber;

6) hind.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 ja 5 nimetatud nimekiri koostatakse raamatukogude andmebaasis olevate andmete väljavõtena.

(6) Raamatukogu peab arvestust lugejate kaotatud ja asendatud või rahas tasutud väljaannete ja esemete üle. Vastavad parandused tehakse raamatukogude andmebaasis. Koostatakse kustutus- ja vastuvõtuakt.

(7) Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest kustutusakti ei koostata.

(8) Raamatukogude kogudest kustutatud väljaande ja eseme eksemplari andmed kustutatakse andmebaasist ja e-kataloogist kohaliku omavalitsuse üksuse kinnitanud aja ja korra kohaselt. Inventarinumber märgitakse kustutatuks.

(9) Raamatukogu võib temale mittevajalikke väljaandeid ja esemeid tasuta võõrandada või müüa kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud tingimustel ja korras, et soodustada väljaannete ja esemete taaskasutust.

§ 9. Inventuur

(1) Väljaannete ja kogudesse kuuluvate esemete olemasolu kontrollimiseks tehakse raamatukogus inventuur vähemalt iga kümne aasta järel või vajaduse korral (vastutava töötaja vahetus; avarii, milles said kannatada kogud vm) sagedamini. Kohaliku omavalitsuse üksus võib nõuda inventuuri igal ajal.

(2) Inventuuri tegemiseks moodustatakse komisjon kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud korras.

(3) Inventuuri käigus võrreldakse raamatukogude andmebaasis arvel olevaid väljaandeid ja esemeid kohalolevate ning laenutatud väljaannete ja esemetega, et tuvastada puuduvad väljaanded ja esemed.

(4) Inventuuri lõpetamisel koostatakse akt, millele lisatakse puuduvate väljaannete ja esemete nimekiri. Inventuuriakti kinnitab kohaliku omavalitsuse üksus.

(5) Inventuuriaktis on järgmised andmed:

- 1) inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
- 2) inventuuri läbiviimise aeg;
- 3) väljaannete ja esemete olemasolu kontrollimise alused, mis kirjeldatud sama paragrahvi punktis 3;
- 4) raamatukogus kohal olevate väljaannete ja esemete arv laadide kaupa;
- 5) laenutuses olevate väljaannete ja esemete arv laadide kaupa;
- 6) puuduvate väljaannete ja esemete arv laadide kaupa;
- 7) puuduvate väljaannete ja esemete kogumaksumus hankimisviiside kaupa;
- 8) puuduvate raamatute eksemplaride arv liikide järgi;
- 9) puuduvate raamatute eksemplaride arv keelte järgi;
- 10) inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
- 11) inventuuriakti koostamise kuupäev;
- 12) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

(6) Inventuuri käigus puuduvate, lagunenud ja aegunud väljaannete ja esemete kustutamise otsustab kohaliku omavalitsuse üksus vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse vara haldamise korrale.

§ 10. Kataloogimine ja töötlemine

(1) Väljaannete raamatukogunduslik töötlemine on bibliografiline kirjeldamine ja kataloogimine, liigitamine, märksõnastamine, paigutusedeksi ja kohaviida määramine ning tehniline töötlemine (nt kiletamine, vöötkoodi, turvariba või raadiokiibi lisamine). Kehtib ka esemete kohta.

(2) Kirje koostamisel juhendatakse rahvusvahelistest bibliograafilise kirjeldamise reeglitest (ISBD) ja rahvusvahelisest kataloogimisstandardist (RDA) ning laadide kaupa MARC21 kataloogimise vormingutest ja juhenditest. Tellimisel või arvele võtmisel tuleb kasutada raamatukogu andmebaasis juba leiduva väljaande, andmebaasi või eseme bibliograafilist kirjet. Kirje puudumisel koostatakse nõuetekohane lühikirje.

(3) Kõik raamatukogu kogudesse arvele võetud väljaanded, litsentsiandmebaasid ja esemed peavad olema kajastatud raamatukogu andmebaasis ja e-kataloogis ning lugejale kättesaadavad.

(4) Väljaanded ja litsentsiandmebaasid liigitatakse UDK tabelite alusel, mis on eesti keeles leitavad UDC Summary veebilehel (<https://udcsummary.info>). Muusikaväljaannete erilaadide (noodid, auvised) liigitamisel tuleb lähtuda muusikaraamatukogude põhimõtetest ja kasutada ka teisi liigitussüsteeme.

(5) Väljaanded, litsentsiandmebaasid ja esemed märksõnastatakse "Eesti märksõnastik EMS" alusel.

(6) Tehniline töötlemine on kohaviida märkimine, raamatukogu templiga tembeldamine ja inventarinumbri ning vöötkoodiga varustamine. Vöötkood võib asendada inventarinumbrit. Väljaannete ja esemete tuvastamiseks, märgistamiseks ja jälgimiseks võib kasutada ka raadiokiipi ehk raadiolaineid kasutavat tehnoloogiat (RFID).

(7) Kõik raamatukogu kogudes arvele võetavad väljaanded ja esemed tembeldatakse raamatukogu templiga. Eset tembeldatakse, kui see on võimalik.

Jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele ja irdlisadele, ajalehtedel esiküljele, ajakirjadel jms trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel lüüakse templijäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokandja etiketile, filmidel jms pakendi etiketile. Arvele võetavad pisi- ja väikese trükised tembeldatakse.

Templit ei lisata arvele mittevõetavatele jaotusmaterjalidele (info- ja reklaamvoldikud, ürituste kavad jms).

(8) E-kataloogis on väljaannet võimalik leida vähemalt:

- 1) autori;
- 2) pealkirja;
- 3) ilmumisaasta;
- 4) laadi;
- 4) liigi (UDK);
- 5) märksõna;

- 6) vöötcode/kohaviida;
- 7) standardnumbri;
- 8) keele;
- 9) sarja pealkirja järgi.

(9) E-kataloogis on litsentsiandmebaasi võimalik leida vähemalt:

- 1) pealkirja;
- 3) ilmumisaasta;
- 4) laadi;
- 4) liigi (UDK);
- 5) märksõna;
- 6) ligipääsuõiguse;
- 7) keele järgi.

(10) E-kataloogis on eset võimalik leida vähemalt:

- 1) pealkirja;
- 2) laadi;
- 3) märksõna;
- 4) vöötcode/kohaviida järgi.

(11) E-kataloogi selleks määratud andmeväljadele võib lisada ka muid lugejale olulisi märkusi (nt vanusepiirang).

§ 11. Raamatukogu teenuste kasutamine

(1) Raamatukogu teeninduse täpsem korraldus ning lugejate ja külastajate õigused ning kohustused sätestatakse kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud raamatukogu kasutamise eeskirjas. Ajakohane raamatukogu kasutamise eeskiri tehakse igale raamatukogu kasutajale teatavaks lugejaks registreerimisel, raamatukogu ruumis ja veebilehel.

(2) Raamatukogu põhiteenused on väljaannete ja esemete kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning avalikule teabele ja elektroonilistele avalikele riigi ja kohaliku omavalitsuse teenustele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.

(3) Avalikele teenustele juurdepääsuks võimaldatakse soovijal kasutada arvutit. Raamatukogu võib seada arvuti kasutamise ajale piiranguid.

(4) Raamatukogu haridusprogrammide, töötubade kulumaterjalid (nt printeri paber, töötoa materjalid, 3D filament, jaotusmaterjal) samuti eriteenused (valguskoopia tegemine, printeri väljatrükid, välisele andmekandjale salvestamine, kuller- ja postipakiteenus jm) võivad olla tasulised. Raamatukogu või raamatukoguvälise teenuse osutaja võetava tasu suurus tehakse igale kasutajale teatavaks enne teenuse kasutamist.

(5) Arvestades raamatukogu võimalusi ja kogukonna vajadusi, pakutakse erinevatele sihtrühmadele (nt erivajadustega inimestele, lastele) ruume õppimiseks, huvitegevuseks, kaug- ja rühmatöö tegemiseks, kirjandus- ja kultuuriüritusteks, debattide korraldamiseks. Uute sihtrühmadeni jõudmiseks kasutatakse ruumide, nagu konverentsi- ja näitusesaalid, ristkasutuse võimalusi.

§ 12. Lugejate registreerimine ja arvestus

(1) Lugeja registreerimine toimub kehtiva isikut tõendava dokumendi, juhiloa või õpilaspileti alusel raamatukogu lugejate andmebaasis üks kord. Alla 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava puhul on raamatukogul õigus küsida kojulaenutamise õiguse andmiseks tema seadusliku esindaja andmeid ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekut.

(2) Lugejaks registreerimine toimub nii raamatukogus raamatukogutöötaja vahendusel kui ka iseseisvalt või veebikeskkonna kaudu.

(3) Veebis lugejaks registreerumisel peab isikul olema Eesti isikukood ja isikut tõendav dokument. Digitaalseks allkirjastamiseks on isikul vaja ID-kaardi, Smart-ID või Mobiil-ID kehtivaid sertifikaate ja PIN-koode.

(4) Lugejaks registreerimisel tuleb isikule tutvustada raamatukogu kasutamise eeskirja, tasuliste teenuste ja teisi raamatukogu eeskirju, mis reguleerivad raamatukogu teenuste kasutamist.

1) lugeja ja külastaja vastutust puudutav ajakohane raamatukogu kasutamise eeskiri peab olema kättesaadav igal ajal nii raamatukogus, teeninduspunktides, rändraamatukogus kohapeal kui ka raamatukogu veebilehel.

(5) Lugejaks registreeritakse isik, kes nõustub täitma raamatukogu kasutamise eeskirja tingimusi. Kasutaja saab anda nõusoleku digiallkirjaga, kasutades nt ID-kaarti või nõustumise kinnitamisega veebikeskkonnas vastavas kinnituskastis või füüsilisel kujul allkirjastades dokumendi.

1) lugejatele, kes on andnud raamatukogule oma e-posti aadressi, saadetakse raamatukogu kasutamise eeskirja muutusest teade ka e-posti aadressile.

(6) Lugejaks registreerimisel koostatakse raamatukogude andmebaasi lugejakirje. Lugejakirjesse märgitakse lugeja õigused raamatukogu kasutamisel või ka koduteeninduse vajadus.

Raamatukogu lugejate andmebaasi kantakse lugejaks registreerimisel järgmised lugeja isikuandmed ja raamatukogu nõudel kuni 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava seadusliku esindaja isikuandmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood või isikukoodi puudumisel sünniaeg;
- 3) elukoht (postiaadress);
- 4) telefoninumber;
- 5) elektronposti aadress, kui see on olemas;
- 6) koduteeninduse vajadus.

(7) Raamatukogu võib lugeja nõusolekul küsida lugejateeninduseks täiendavaid isikuandmeid.

(8) Lugejakirjega seotud isikuid teavitatakse kohustusest teavitada raamatukogu oma nime, elukoha ja e-posti aadressi ning telefoninumbri muutumisest.

(9) Registreeritud lugejale antakse isiku identifitseerimist vajavate teenuste kasutamise õiguse (sh kojulaenutamine) kehtiva isikut tõendava dokumendi alusel, milleks on ID-kaart, juhiluba või õpilaspilet. Lugeja võib saada raamatukogust ka lugejakaardi.

(10) Lugejaks registreerumisel antakse isikule raamatukogu kasutamise õiguse üheks aastaks. Igal aastal registreeritakse lugeja isikut tõendava dokumendi alusel ümber, kontrollides lugejaks registreerimisel esitatud andmete kehtivust, ning pikendatakse raamatukogu kasutamise õigust ühe aasta võrra.

(11) Lugeja, alla 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava puhul seadusliku esindaja andmete õigsust kontrollitakse kord aastas lugeja raamatukogu külastusel.

(12) Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühmade järgi.

Lugejarühmad on:

- 1) täiskasvanud;
- 2) laps vanuses kuni 13 aastat (kaasaarvatud);
- 3) noor vanuses 14 kuni 17 aastat (kaasaarvatud);
- 4) vanemaealised (üle 65-aastased)

Lugejarühmad võivad olla ka kooliastmed:

- 1) I kooliaste 1.–3. klassi õpilane;
- 2) II kooliaste 4.–6. klassi õpilane;
- 3) III kooliaste 7.–9. klassi õpilane;
- 4) gümnaasium – 10.–12. klassi õpilane;
- 5) üliõpilane.

(13) Raamatukogus on lugejate arv aasta lõpul haruraamatukogudes, osakondades, teeninduspunktides, rändraamatukogus registreeritud lugejate arvu summa. Seejuures registreeritakse iga isik raamatukogu lugejana üks kord.

(14) Teeninduspunktis, rändraamatukogus ja koduteeninduses registreeritakse lugejaid nagu kohapeal raamatukogus.

(15) Rahvaraamatukogu lugejate andmebaasist kustutatakse lugeja ja alla 18-aastase isiku ja täisealise seadusliku esindaja andmed, välja arvatud statistikaga seotud isikustamata andmed, kui lugeja pole raamatukogu isikustatud teenuseid kasutanud kolm aastat. Enne lugejakirje kustutamist saadetakse lugejakirje aegumise teavitus. Lugejakirje säilitatakse nõusolekul. Kui lugejal on rahvaraamatukogu ees täitmata kohustusi, ei kustutata lugeja või tema seadusliku esindaja andmeid lugejate andmebaasist. Nimetatud juhul säilitatakse andmeid kuni kohustuste täitmiseni või nõude aegumiseni.

§ 13. Kojulaenutus, kohalkasutus ja külastus

(1) Laenutus registreeritakse kehtiva ID-kaardi, õpilaspileti, juhiloa või lugejakaardi alusel raamatukogude andmebaasis. Lugejat teavitatakse tagastustähtajast. Tagastustähtaega peab saama lugeja ka ise igal ajal e-kataloogist vaadata.

(2) Teisele isikule laenutamine võib toimuda volituse alusel.

(3) Lugejal võimaldatakse veebilehe vormi või e-kataloogi kaudu ise väljaandeid ja esemeid reserveerida, vaadata reserveeringute andmeid ning võimalusel pikendada kehtivat tagastustähtaega.

(4) Lugeja võib veebilehe vormi või e-kataloogi kaudu ise või raamatukogutöötaja vahendusel väljaande või eseme tagastustähtaega pikendada raamatukogu kasutamise eeskirjas määratud arv kordi, kui väljaannet või eset ei ole soovinud laenata teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks, kuid pikendusi arvestatakse eraldi.

(5) Väljaande või eseme laenutamisel ja tagastamisel tehakse laenutatud ja tagastatud eksemplari osas muudatused raamatukogude andmebaasis, mille tulemusel lugeja kirjes märgitakse või kustuvad laenutuse andmed.

(6) Laenutusüksuseks on väljaande või eseme arvestusüksus. Laenutused jagunevad kojulaenutusteks ja kohalkasutusteks. Lugejarühma järgi arvestatakse eraldi laste-, noorte ja täiskasvanute laenutusi. Laenutusi arvestatakse väljaande laadi järgi, minimaalselt arvestatakse raamatute, ajakirjade, ajalehtede, auviste, e-raamatute ja esemete laenutused. Kui ajakirju ei köideta aastakomplektideks kokku ja neid laenutatakse üksiknumbrite kaupa, loetakse laenutuseks üksiknumbri laenutus.

(7) Raamatute laenutusi arvestatakse ka liigi ja keele järgi. Eseme näiteks e-lugeri puhul arvestatakse lugeri laenutust, sõltumata lugeris olevate väljaannete arvust.

(8) Laenutuste alla kuuluvad ka raamatukogus kohalkasutuseks tehtud registreeritud laenutused.

(9) Kohalkasutust registreeritakse kas igapäevaselt või valikstatistikana.

(10) Raamatukogu füüsilise ruumi külastajale tehakse raamatukogu külastamisel kättesaadavaks raamatukogu kasutamise eeskiri ja muud teenuseid reguleerivad eeskirjad.

(11) Füüsilise külastusena arvestatakse lugeja ühekordset sisenemist raamatukokku, sõltumata sellest, mitut osakonda ta külastab, samuti osalemist raamatukogu korraldatud üritusel ja koolitustel. Eelistatult kasutada külastuste automatiseeritud lugemist. Sisenemine, väljumine ja oma töötajate liikumine tuleb välistada.

(12) Teeninduspunktis, rändraamatukogus ja koduteeninduses registreeritakse laenutusi ja külastusi nagu paikses raamatukogus.

§ 14. Elektroonilised teenused

Elektroonilised teenused on raamatukoguteenused, mida raamatukogu osutab kas kohaliku serveri põhjal või mis on kättesaadavad võrgu kaudu. Elektrooniliste teenustena arvestatakse näiteks avalikku e-kataloogi, raamatukogu veebilehe ja andmebaaside kasutamist.

§ 15. Raamatukogudevaheline laenutus

(1) Raamatukogu kogudes puuduvad väljaanded ja võimalusel esemed tellitakse lugeja soovil teistest raamatukogudest. Laenutamise või mitte laenutamise aga ka kasutamise tingimused määrab iga laenutav raamatukogu. Kulude arveldamine toimub vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse kehtestatud korrale ja raamatukogude koostööleppes sätestatud tingimustele. Kulud tasub saatjale telliv raamatukogu.

(2) Raamatukogudevahelise laenutuse kasutamine registreeritakse. Arvestatakse laenutamist ühest raamatukogust teise raamatukokku, mis ei ole sama juhtkonna alluvuses. Näiteks arvestatakse teistest kohaliku omavalitsuse raamatukogudest saadud ja teisele kohaliku omavalitsuse raamatukogudele esitatud tellimusi ning nende täitmist. Struktuuriüksustevahelist laenutust arvestatakse eraldi.

(3) Raamatukogu võib luua lugejale iseteenindusvõimaluse, et lugeja saaks tellida soovitud väljaande või eseme teisest raamatukogust oma kulul.

§ 16. Infoteenindus

(1) Infoteenindus on raamatukogu tegevus, mis eeldab raamatukogutöötajatelt infoallikate (trükised ja muud väljaanded, litsentsiandmebaasid, raamatukogu enda ja teiste asutuste andmekogud) tundmist ja kasutamist.

(2) Lugeja või külastaja võib esitada infopäringu suuliselt (nt telefoni teel) või kirjalikult (nt e-posti või veebivestluse teel). Vastus antakse lugejale või külastajale sobivas vormis kas kirjalikult või suuliselt. Lugejat teavitatakse vastamise tähtajast kui vastamine võtab kauem aega kui tööpäev. Mahukamatele ja keerukamatele päringutele vastamine võib olla tasuline teenus. Tasuliste teenuste loetelu kehtestab kohaliku omavalitsuse üksus.

(3) Infopäringuna arvestatakse näiteks lugeja päringut temaatilise informatsiooni leidmiseks, nimestike koostamiseks või mitmesuguste faktiandmete väljaselgitamiseks. Siin ei arvestata leidumus- ega töökorraldusalasid päringuid. Infopäringud arvestatakse arvuliselt.

(4) Raamatukogu võib infoteeninduseks luua ja hallata kodulooandmebaasi.

§ 17. Raamatukogu arhiiv

(1) Raamatukogu arhiivis säilitatakse raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente.

(2) Raamatukogu arhiiv korraldatakse «Arhiiviseaduse» ja «Arhiiviseaduse» § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja nõuete ning korra kohaselt.

§ 18. Määruse kehtetuks tunnistamine

Kultuuriministri määruse Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend (RTL 2004, 97, 1529) tunnistatakse kehtetuks.

Automaatsete haldusaktide ja toimingute loetelu

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 22 lõike 4 ja Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7² lõike 4 alusel.

§ 1. Rahvaraamatukogu ja Eesti Rahvusraamatukogu automaatsed haldusaktid ja dokumendid.

(1) Rahvaraamatukogu ja Eesti Rahvusraamatukogu võib automaatse haldusakti ja dokumendina anda:

- 1) registreerida raamatukogu lugejaks;
- 2) kustutada lugeja isikuandmed;
- 3) kustutada seadusliku esindaja andmed lugeja isikuandmete kustutamisel või esindusõiguse lõppemisel;
- 4) kustutada arstitõendi või muu tõendi kestuse või puude lõppemisel pimedate raamatukogu teenuse kättesaadavaks tegemise;
- 5) saata meeldetuletusi laenutustähtaja saabumisest;
- 6) määrata lugejale viivise määra;
- 7) korralduse lugejalt väljaannete ja esemete kojulaenutamise õiguse ära võtmiseks;
- 8) ettekirjutuse lugejale kohustuse täitmise tähtaja;
- 9) ettekirjutuse kohustuse täitmise tähtajaga;
- 10) ettekirjutuse kohustuse täitmise automaatselt täitemenetlusse.

§ 2. Kohaliku omavalitsuse üksuse automaatsed haldusaktid ja dokumendid.

Kohaliku omavalitsuse üksus võib automaatse haldusakti ja dokumendina anda teavituse esimesse klassi mineva õpilase kooli registreerinud seaduslikule esindajale rahvaraamatukogu lugejaks saamise võimalusest.

§ 3. Rakendussäte

Määrus jõustub 2027. aasta 1. jaanuaril.

Raamatukogude andmekogu põhimäärus

Määrus kehtestatakse Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7⁶ lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Andmekogu asutamine ja nimetus

- (1) Raamatukogude andmekogu kuulub riigi infosüsteemi ning on asutatud Eesti Rahvusraamatukogu seaduse alusel.
- (2) Käesoleva määrusega kehtestatakse riigi infosüsteemi kuuluva „Raamatukogude andmekogu“ (edaspidi *andmekogu*) pidamine.
- (3) Andmekogu ametlik nimi on „Raamatukogude andmekogu“.
- (4) Andmekogu ingliskeelne nimetus on "*Library Management System*".

§ 2. Andmekogu eesmärk

- (1) Andmekogu eesmärk on andmete kogumine ja töötlemine raamatukogude töö korraldamise ja juhtimise toetamine, võimaldades selleks vajalike andmete kogumist, säilitamist, töötlemist ja kasutamist. Andmekogus töödeldakse raamatukogude valdkonnaga seotud andmeid raamatukogu ülesannete täitmiseks, kogude haldamiseks, kasutajate registreerimiseks ja nende üle arvestuse pidamiseks, lugejale ja külastajale teenuste osutamiseks, väljaannete riiklikuks bibliograafiliseks registreerimiseks, raamatukogude ja väljaannete statistika tegemiseks ning raamatukogude valdkonna juhtimiseks.
- (2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatule on andmekogu eesmärk võimaldada:
 - 1) töödelda andmeid väljaannete, käsikirjade, esemete ja kogude kohta;
 - 2) töödelda lugejate, külastajate ja seadusliku esindaja ning nende laenutuste andmeid;
 - 3) juhtida, täita ja korraldada elektrooniliselt raamatukogu teenuseid ja tööd;
 - 4) tagada ja luua andmete halduse, väljaannete komplekteerimise ja laenutamise korraldamise keskne tehniline võimekus;
 - 5) võimaldada ühtset ja ühetaolist aruandlust;
 - 6) saada ja anda usaldusväärset teavet raamatukogude valdkonna poliitika kujundamiseks, raamatukogude tegevuse korraldamisega seotud asutuste tegevuse planeerimiseks, finantseerimiseks, statistikaks ja järelevalveks;
 - 7) tagada erinevate infosüsteemide ja asutuste koostöö ning andmevahetus.

§ 3. Andmekogu vastutav ja volitatud töötleja

- (1) Raamatukogude andmekogu kaasvastutavad töötlejad on Kultuuriministeerium ja Eesti Rahvusraamatukogu (edaspidi *Rahvusraamatukogu*).
- (2) Raamatukogude andmekogu volitatud töötleja on asutus või isik kellega on sõlmitud leping ja kes peab, haldab ja arendab raamatukogude andmekogu infosüsteemi, töötleb andmeid ning

täidab muid kaasvastutava töötleja pandud kohustusi õigusaktide ja nende alusel sätestatud nõuete kohaselt.

§ 4. Andmekogu kaasvastutava ja volitatud töötleja ülesanded

(1) Kultuuriministeerium ja Rahvusraamatukogu kaasvastutavate töötlejatena korraldavad koostöös volitatud töötlejaga e-teenuste loomist, arenduste väljatöötamist ja infosüsteemi elektroonilist andmevahetust teiste andmekogudega ning täidavad muid kaasvastutavale töötlejale omaseid ülesandeid. Kaasvastutavad töötlejad võivad anda täpsemaid juhiseid ja korraldusi volitatud töötlejatele.

(2) Kultuuriministeeriumi ülesanded kaasvastutava töötlejana:

- 1) asutab andmekogu, reguleerib andmekogu pidamist, määratleb andmekogu eesmärgid ja pidamise viisid;
- 2) tagab regulatsioonidega andmekogu pidamise õigusaktides sätestatud nõuete järgi;
- 3) tagab andmekogu arendamise, haldamise ja pidamise finantseerimise ning kinnitab finantseerimisallikad;
- 4) kinnitab andmekogu arenduste prioriteedid, plaani ja mahu vastavalt arendusvajadustele ja finantseerimisvõimalustele;
- 5) kinnitab andmekogu haldamise ja andmekoguga liitumise kulumudeli;
- 6) osaleb andmekogu juhtimises ja juhtrühma töös;
- 7) sõlmib andmekogu pidamise kaasvastutava töötlejaga Eesti Rahvusraamatukogu halduslepingu;
- 8) menetleb andmekogu regulatsioonidega seotud vaidlusi ja kaebusi;
- 9) teeb oma pädevuse piires järelevalvet andmekogu pidamise üle.

(3) Rahvusraamatukogu ülesanded kaasvastutava töötlejana:

- 1) täidab andmekogu kaasvastutava töötleja ülesandeid vastavalt põhimääruses kehtestatud kohustustele ja halduslepingus ettenähtud ulatuses;
- 2) juhib andmekogu pidamist ja korraldab arendamist, andes volitatud töötlejatele selleks vajalikke juhiseid ja korraldusi;
- 3) vastutab andmekogu pidamise eest õigusaktides sätestatud nõuete järgi;
- 4) kasutab andmekogu pidamiseks, arendamiseks ja haldamiseks eraldatud vahendeid sihipäraselt ja tõhusalt;
- 5) teeb ettepanekuid ja taotlusi andmekogu arendamiseks ja finantseerimiseks;
- 6) otsustab infosüsteemi volitatud töötleja;
- 7) sõlmib andmekogu pidamisega seotud lepinguid (sh arenduslepingud) ning kontrollib nende täitmist;
- 8) juhib ja korraldab andmekoguga seotud dokumentatsiooni koostamist ning tagab selle olemasolu;
- 9) määrab andmekogu turvanõuded ja korraldab nende rakendamise vastavalt kehtestatud nõuetele ning teistele õigusaktidele;
- 10) tagab küberturvalisuse;
- 11) korraldab andmekogu juhtrühma tööd ja osaleb selles;
- 12) juhib ja korraldab andmekogu andmehaldust, määratleb andmekoosseisud ning tagab metaandmete koosvõime ja vastavuse rahvusvahelistele standarditele ning nende taaskasutamise;
- 13) teostab kontrolli andmekogusse sisestatud andmete õigsuse üle;
- 14) vastutab isikuandmete töötlemise nõuete täitmise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 15) haldab juurdepääse andmekogule, andmete edastamist ja väljastamist;

- 16) korraldab andmekogusse kantud andmete säilitamise kehtestatud nõuete kohaselt ja varukoopiate tegemise;
- 17) korraldab andmekogu majutamist ja infotehnoloogilist haldamist;
- 18) korraldab andmekogu e-teenuste loomist ja elektroonset andmevahetust riigi infosüsteemi teiste andmekogudega
- 19) tagab andmekogu infotehnoloogilise ja andmetega seotud kasutajatoe ning juhendab ja koolitab andmekogu kasutajaid;
- 20) menetleb andmekogu pidamisega ja haldamisega seotud vaidlusi ja kaebusi;
- 21) teeb ettepanekuid andmekogu pidamise regulatsioonide muutmiseks;
- 22) koostab andmekoosseisude, sh isikuandmete töötlemise, mõjuanalüüsid andmekoosseisude muutumisel;
- 23) tagab andmesubjekti isikuandmetega seotud rikkumisest teavitamise;
- 24) informeerib kaasvastutavat töötajat takistustest ja võimalikest probleemidest andmekoguga seotud kohustuste täitmisel;
- 25) informeerib volitatud töötajat aegsasti kavandatavatest muudatustest andmekogu pidamisel;
- 26) teostab kontrolli/teeb järelevalvet volitatud töötaja kohustuste täitmise üle;
- 27) täidab muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Andmesubjekti jaoks on kaasvastutavate töötajate kontaktpunktiks Rahvusraamatukogu, kes tagab ja korraldab vastuste andmise ja suhtluse andmekaitsega seonduvalt. Kultuuriministeerium teeb igakülgset koostööd andmesubjekti pöördumiste lahendamisel.

(4) Volitatud töötaja ülesanded:

- 1) täidab andmekogu volitatud töötaja ülesandeid lepingus kaasvastutava töötaja poolt ettenähtud ulatuses;
- 2) tagab andmete töötlemise ainult kaasvastutava töötaja juhiste kohaselt;
- 3) tagab andmekogusse kantud andmete säilitamise kehtestatud nõuete kohaselt;
- 4) tagab infosüsteemi majutamise ja infotehnoloogilise haldamise;
- 5) rakendab andmete turvalisuse tagamiseks kasutusele infosüsteemi turvanõuetele vastavad organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnoloogilised turvameetmed ning rakendab neid järjepidevalt.

§ 5. Andmekogu ülesehitus

(1) Andmekogu koosneb kasutajaõigustega isikute töökeskkonnast (raamatukogusüsteemist) ja avalikust veebileidest (e-kataloogist).

(2) Andmekogusisesed andmestikud ja alamandmekogud on:

- 1) lugejaandmete andmestik;
- 2) väljaannete ja esemete laenutuste andmestik;
- 3) väljaannete, esemete ja litsentsiandmete jt väljaannete laadide metaandmete andmestik;
- 4) tellimuste ja tarnijate andmestik;
- 5) väljaannete, sh trükiste riikliku statistika andmestik;
- 6) Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogu;
- 7) Eesti õigusbibliograafia.

§ 6. Andmekogusse kantud andmete kaitse

(1) Andmekogusse kantud andmete turbeaste on keskmine (M) ning andmekogu turvaklass on K2T2S2.

(2) Andmekogu andmete puhul tagatakse nende:

- 1) käideldavus, tagades nende kättesaadavuse selleks volitatud isikutele;
- 2) terviklus, välistades andmete tahtmatu või tahtliku volitamata muutmise;
- 3) konfidentsiaalsus, kaitstes andmeid volitamata töötlemise eest ja tagades andmete kättesaadavuse vaid volitatud isikutele ja isikutele, kellel on selleks õigustatud huvi.

(3) Andmekogu andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks rakendatakse organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid.

(4) Andmekogu andmeandja teavitab viivitamata kaasvastutavat töötajat Rahvusraamatukogu kõikidest asjaoludest, mis võivad ohtu seada andmekogu turvalisuse.

2. peatükk

Andmekoguga liitumine, kasutajaõiguste andmine ja äravõtmine

§ 7. Andmekoguga liitumine

(1) Andmekoguga liitumine on rahvaraamatukogule kohustuslik rahvaraamatukogu seaduse § 11 lõike 2 alusel.

(2) Andmekoguga liitumine ja kasutamine on rahvaraamatukogule tasuta rahvaraamatukogu seaduse § 11 lõike 3 alusel.

(3) Avalik-õigusliku isiku raamatukogu, ülikooli-, eriala- või kooliraamatukogu või muu asutuse raamatukogu vabatahtliku liitumise andmekoguga otsustab Eesti Rahvusraamatukogu tingimusel, et raamatukogu tegevus vastab Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7³ lõikes 2 nimetatud eesmärkidele.

(4) Kultuuriministeerium sõlmib Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 19 lõike 3 kohaselt Rahvusraamatukoguga halduslepingu andmekogu haldamiseks ja kasutamiseks.

(5) Raamatukogu andmekoguga liitumine ja andmekogu kasutamine käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud raamatukogudele toimub halduslepingu sõlmimisega raamatukogu pidaja ja Rahvusraamatukogu vahel.

(6) Raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise kulupõhise tasu arvutamise alused käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud raamatukogudele kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.

§ 8. Andmekogu kasutajaõigused

(1) Andmekogu kasutajaõigused antakse:

- 1) kaasvastutava ja volitatud töötleja töötajale;
- 2) raamatukogus kasutajaõiguste andmise ja äravõtmise õigustega isikule (edaspidi asutuse haldur);
- 3) raamatukogutöötajale;
- 4) lugejatele.

(2) Kaasvastutava töötlejana Rahvusraamatukogu annab kasutajaõigused vähemalt ühele kasutaja või volitatud töötleja töötajale (peakasutaja), kes:

1) kannab raamatukogu andmekoguga liitumisel andmekogusse raamatukogu või asutuse nime, registrikoodi ja kontaktandmed;

2) määrab iga raamatukogu kohta vähemalt ühe asutuse halduri, lähtudes liitumislepingus esitatud teabest;

3) annab kasutajaõigused volitatud töötleja töötajatele.

(3) Peakasutaja on Rahvusraamatukogu töötaja, kellel on õigus kasutada kõiki seadistusvõimalusi ja funktsionaalsusi, sh jagada raamatukogutöötajatele kasutajaõigusi.

(4) Asutuse haldur annab kasutajaõigused käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 3 nimetatud isikutele.

(5) Andmekogu kasutajaõiguste andmisel määrab asutuse haldur kindlaks töötaja kasutajaõiguste, sealhulgas andmete esitamise ja andmetele juurdepääsu õiguse ulatuse.

(6) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 2–3 nimetatud isiku kasutajaõiguste ulatuse määramisel, sealhulgas juurdepääsupiiranguga andmetele juurdepääsuõiguse andmisel lähtutakse isiku õigustatud huvist ja töökohustustest ning raamatukogu või asutuse juhi kehtestatud raamatukogu töökorralduse põhimõtetest.

(7) Raamatukogutöötaja kasutab enda raamatukogu piires pakutavaid raamatukogude andmekogu administreerimise funktsionaalsusi.

(8) Lugeja on autenditud kasutaja, kes on registreerunud vähemalt ühe raamatukogu lugejaks ja saab kasutada kogu raamatukogude andmekogu avaliku kasutajaliidese (e-kataloogi) funktsionaalsust.

(9) Anonüümne kasutaja on autentimata kasutaja, kes saab kasutada ainult avaliku kasutajaliidese (e-kataloogi) neid funktsionaalsusi, mis ei seonu isikustatud teenuste pakkumisega.

(10) Andmekogu andmesubjektid on lugejad ja raamatukogutöötajad.

§ 9. Andmekogu kasutamise õiguse äravõtmine

(1) Rahvusraamatukogu võib omal algatusel andmekoguga liitunud raamatukogu töötajalt kasutajaõigused ära võtta, kui on teatavaks saanud, et andmete andmekogusse kandmine ei ole enam raamatukogutöötaja tööülesanne või töötaja on andmekogu kasutanud mittesihipäraselt ning asutuse haldur ei ole seda ise teinud.

(2) Asutuse haldur on kohustatud töötajalt kasutajaõigused ära võtma, kui andmete andmekogusse kandmine ei ole enam raamatukogutöötaja tööülesanne või töötaja on andmeid kasutanud mittesihipäraselt.

3. peatükk

Andmeandjad ja nendelt saadavad andmed

§ 9. Andmeandjad

(1) Andmekogusse esitavad andmeid:

1) lugejad;

2) andmekoguga liitunud raamatukogude töötajad, kellele on antud vastavad õigused.

§ 10. Lugeja andmeandjana

(1) Lugeja esitab andmekogusse andmed, mis on loetletud Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7 lõikes 2 ning rahvaraamatukogu seaduse § 19 lõikes 2. Kui raamatukogu seda nõuab, siis alla 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava puhul esitatakse mainitud andmed ka seadusliku esindaja kohta.

(2) Lugeja andmed esitab andmekogusse lugeja ise veebiliidese kaudu või tema taotlusel raamatukogu töötaja otse andmekogusse.

(3) Alla 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava puhul seaduslik esindaja.

§ 11. Raamatukogutöötaja andmeandjana

(1) Eesti Rahvusraamatukogu ja kohaliku omavalitsuse üksuse raamatukogu või muu asutuse raamatukogu töötajad edastavad andmekogusse järgmised andmed:

1) Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7 lõikes 2 ning rahvaraamatukogu seaduse § 19 lõikes 2 loetletud lugejate ning kui raamatukogu seda nõuab, siis alla 18-aastase isiku ja täisealise eestkostetava puhul ka seadusliku esindaja isikuandmed.

2) puudega isikule osutatava teenuse puhul märke isiku õiguse kohta teenust saada ja selle õiguse kestuse kohta vastavalt Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7 lõikes 4⁴ ning rahvaraamatukogu seaduse § 19 lõikes 3 sätestatule;

3) koduteeninduse puhul märke isiku õiguse kohta seda teenust saada ja selle õiguse kestuse kohta vastavalt rahvaraamatukogu seaduse § 19 lõikes 8 sätestatule;

4) väljaande või eseme tellinud või sellele järjekorda pannud lugeja andmed;

5) väljaannet või eset laenutanud lugeja andmed ja laenutähtaeg;

6) väljaande või eseme laenutähtajaks tagastamata jätmise korral tasu viivitatud aja eest ja selle suurus kujunemise kord, kui raamatukogu kasutuseeskiri näeb tasu viivitatud aja eest ette;

7) märke raamatukogude teenuste kasutusõiguse piiramise kohta vastavalt Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7 lõige 6 alusel kehtestatud kasutuseeskirjas ning rahvaraamatukogu seaduse §-s 22 sätestatud väljaande või eseme rikkumise või tagastamata jätmisest või kasutamise eeskirja rikkumisest tekkivale lugeja vastutusele;

8) raamatukogude kogudesse kuuluvate teavikute bibliograafiline, täistekst-, norm- ja leidumus- ja eksemplari andmestik;

9) väljaannete, esemete ja andmebaaside leidumus;

10) andmed kogude komplekteerimise käigus tellitavate väljaannete või esemete või andmebaaside kohta, hind, staatus, tarnija, logistika;

11) andmekogu haldusõigusega töötaja nimi ja kontakt ning roll andmekogu haldamises;

12) Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 4 lõikes 4 sätestatud väljaannete, sealhulgas trükiste ja raamatukogualaste riiklike statistiliste andmete kohta;

13) muude Eesti Rahvusraamatukogu seaduses ja rahvaraamatukogu seaduses ja teistes raamatukogude valdkonna tegevust korraldavates regulatsioonides ja seaduses sätestatud ülesannete täimise kohta.

(2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatule edastab Eesti Rahvusraamatukogu andmekogusse järgmised andmed:

1) Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 4 lõigu 1 punktis 2 sätestatud riiklikus rahvusbibliograafias registreeritavate Eesti väljaannete kohta;

2) Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 4 lõigu 1 punktis 5 sätestatud rahvusliku agentuurina tegutsemisel väljastatud raamatute standardnumbrite (ISBN), jadaväljaannete standardnumbrite (ISSN) ja noodiväljaannete standardnumbrite (ISMN) kohta.

§ 12. Lugeja ja seadusliku esindaja andmete kandmine andmekogusse ning sellega seoses tehtavad toimingud

(1) Lugeja andmed kannab andmekogusse lugeja ise veebiliidese kaudu e-kataloogi või tema taotlusel raamatukogu töötaja otse andmekogusse.

(2) Kuni 18-aastase isiku või täiskasvanud eestkostetava puhul kannab ka lapsevanem või täiskasvanud eestkostetava seaduslik esindaja oma andmed ise veebiliidese kaudu e-kataloogi või tema taotlusel raamatukogu töötaja otse andmekogusse.

(3) Lugejate andmed kantakse andmekogusse isikut tõendava dokumendi, juhiloa või õpilaspileti alusel.

(4) Autenditud kasutaja puhul luuakse raamatukogude andmekogusse lugejakirje, mis koosneb:

1) isikukirje andmetest;

2) raamatukoguga seotud andmetest;

3) alaealise ja täisealise eestkostetava puhul lisaks isikukirje andmetest ka lapsevanema või muu seadusliku esindaja kohta ja lapsevanema või muu seadusliku esindaja nõusolekust, et alaealine või täisealine eestkostetav võib asjaomaseid teenuseid kasutada ja eeskoste kestus.

(5) Lugejakirje isikukirje andmekoosseis on järgmine:

1) ees- ja perekonnanimi;

2) isikukood või selle puudumisel sünniaeg;

3) lokaalne isikukirje identifikaator;

4) raamatukogude andmekogu viimase kasutuse kuupäev;

5) viimane andmete uuendamise kuupäev;

6) roll/teenus(ed) mida raamatukogu pakub lugejale.

(6) Lugejakirje raamatukoguga seotud andmekoosseis on järgmine:

1) koduraamatukogu, kus isik on lugejaks registreerunud;

2) kasutamise eeskirjaga nõusolek ja selle kehtivuse kuupäev;

3) isikuandmete töötlemise korraga tutvumise kinnitus koos kuupäevaga.

(7) Lugejakirje lapsevanema või muu seadusliku esindajaga seotud andmekoosseis on järgmine:

1) ees- ja perekonnanimi;

2) isikukood või selle puudumisel sünniaeg;

- 3) lokaalne isikukirje identifikaator;
- 4) raamatukogude andmekogu viimase kasutuse kuupäev;
- 5) viimane andmete uuendamise kuupäev;
- 6) roll/teenus(ed) mida raamatukogu pakub lugejale;
- 7) nõusolek;
- 8) eeskoste kestus.

(8) Andmekogus sisalduva lugejakirje suurim isikuandmete võimalik andmekoosseis on järgmine:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood või selle puudumisel sünniaeg;
- 3) elukoht (postiaadress);
- 4) telefoninumber;
- 5) elektronposti aadress, kui see on olemas;
- 6) koduteeninduse vajadus;
- 7) puudega seotud teenuse liik ja kestus;
- 8) kasutamise eeskirjaga nõusolek ja selle kehtivuse kuupäev;
- 9) isikuandmete töötlemise korraga tutvumise kinnitus;
- 10) isikuandmete töötlemise nõusolek ja selle kehtivuse kuupäev (mugavusteenuse kasutamiseks);
- 11) lugejagrupp (nt õpilane, üliõpilane);
- 12) akadeemiline staatus;
- 13) koduraamatukogu;
- 14) laenutused;
- 15) lugemisnimekirjad;
- 16) tagastused;
- 17) võlgnevused;
- 18) lugejakonto kehtivusaeg;
- 19) lugejakirje viimase uuendamise kuupäev;
- 20) kasutajanimi;
- 21) parool;
- 22) amet;
- 23) töötaja akadeemilise üksuse ja nende koosseisus olevate allüksuste, tugiüksuste ja asutuste andmed;
- 24) teaduskond;
- 25) ettevõte;
- 26) õppetase;
- 27) õppeasutus;
- 28) kursus või klass;
- 29) valdkonnad;
- 30) suhtluskeele eelistus;
- 31) teadete saamise kanali eelistus;
- 32) suhtluskanali eelistus;
- 33) teavituste eelistused;
- 34) lugejakaardi number;
- 35) lugejakaardi aegumise kuupäev;
- 36) üliõpilaskood;
- 37) teenuse pakkumiseks vajalik info;
- 38) volituse informatsioon.

§ 13. Raamatukogutöötaja kohta andmete kandmine andmekogusse ja ning sellega seoses tehtavad toimingud

- (1) Raamatukogutöötaja andmed kannab andmekogusse andmekogu või asutuse haldur.
- (2) Raamatukogude andmekogule juurdepääsu omavate raamatukogutöötajate kohta luuakse kirje, mille andmekoosseis on järgmine:
 - 1) ees- ja perekonnanimi;
 - 2) isikukood;
 - 3) raamatukogu, mille töötaja ollakse;
 - 4) telefoninumber;
 - 5) elektronposti aadress;
 - 6) roll;
 - 7) moodulid, mille ulatuses on töötajal õigused andmekoguga töötamisel.

§ 14. Väljaande, eseme ja andmebaasi metaandmete kandmine andmekogusse ning sellega seoses tehtavad toimingud

- (1) Väljaande, eseme või andmebaasi hankimiseks või arvele võtmiseks viiakse läbi objekti kirjeldamine, eesmärgiga muuta leitavaks või ligipääsetavaks.
- (2) Väljaande, eseme või andmebaasi täiskirje koostatakse andmekogusse arvele võtmisel ja/või lugejale ligipääsetavaks tegemisel.

§ 15. Väljaande ja eseme laenutamiseks või kasutamiseks andmine ning sellega seoses tehtavad toimingud

- (1) Väljaannete ja esemete laenutusandmed kannab andmekogusse raamatukogu, mille kogusse laenutatav väljaanne või ese kuulub. Kui lugeja vormistab laenutuse ise läbi iseteeninduse, kantakse andmed andmekogusse läbi vastava liidestuse.
- (2) Teise raamatukogusse laenutamisel kantakse andmekogusse järgmised andmed:
 - 1) laenutav raamatukogu;
 - 2) laentustähtaja algus- ja lõppkuupäev.
- (3) Väljaande või eseme teisele asutusele või isikule kasutamiseks andmisel kannab kasutamiseks andev raamatukogu selle kohta andmekogusse järgmised andmed:
 - 1) kasutaja nimi, isikukood või registrikood ja kontaktandmed;
 - 2) kasutaja algus- ja kavandatud lõppkuupäev;
 - 3) kasutuseesmärk;
 - 4) seisund kasutamiseks andmise ajal;
 - 5) kasutamise tingimused (sealhulgas turvalisuse ja säilimise tagamise nõuded).

§ 16. Tellimusandmete kandmine andmekogusse ning sellega seoses tehtavad toimingud

- (1)

§ 17. Väljaannete, sealhulgas trükitoodangu- ja raamatukogualase riikliku statistika andmete kandmine andmekogusse

(1)

§ 18. Andmekogusse andmete kandmise alusdokumendid

(1) Andmete andmekogusse kandmise alusdokumendid on:

- 1) Eesti Rahvusraamatukogu seadus;
- 2) rahvaraamatukogu seadus;
- 3) põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
- 4) kooliraamatukogude töökorralduse alused;
- 5) säilituseksemplari seadus;
- 6) autoriõiguse seadus;
- 7) andmete esitajate taotlus;
- 8) lugejatega sõlmitud lepingu täitmine;
- 9) raamatukogudega sõlmitud halduslepingud.

4. peatükk

Andmete esitamise ja väljastamise kord

§ 19. Andmete esitamise kord

(1) Andmete esitamisenä käsitatakse andmete andmekogusse sisestamist ja andmekogusse kantud andmete muutmist või kustutamist.

(2) Õigus andmeandja nimel andmete esitamiseks on ainult vastavas ulatuses kasutajaõigustega isikul.

(3) Andmete esitajad esitavad andmed andmekogusse veebilehel asuva viida kaudu üle turvakanali ligipääsetavasse süsteemi.

(4) Andmete esitajate digitaalne tuvastamine toimub kõrge turvalisuse tasemega autentimisvahendit kasutades.

(5) Andmed esitatakse käesolevas peatükis sätestatud toimingute teostamisel ning nimetatud tähtaegadel.

(6) Andmete esitamisel registreeritakse andmekogus automaatselt:

- 1) andmete esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutus, kelle nimel andmed esitatakse;
- 3) andmete esitamise kuupäev ja kellaaeg.

§ 20. Andmekogusse kantud andmete õigsuse tagamine

(1) Andmekogusse esitatud andmete õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab andmeandja.

(2) Andmekogusse kantud andmete muutumise või neis vigade ilmnemise korral parandab andmeandja, kaasvastutav või volitatud töötaja isikuandmed viivitamata ja muud andmed vastavalt andmekvaliteedi protseduuridele.

(3) Kui andmekogu ei võimalda andmeandjal andmeid parandada, teavitab ta andmete muutumisest või andmetes vea avastamisest viivitamata § 4 lõikes 3 nimetatud kaasvastutavat töötajat. Kaasvastutav töötaja kontrollib andmete õigsust ning muudab või parandab andmed.

§ 21. Juurdepääs andmekogusse kantud andmetele

(1) Andmekogusse kantud juurdepääsupiiranguta andmetele tagatakse avalikkuse juurdepääs andmekogu e-kataloogi kaudu kooskõlas avaliku teabe seadusega ning käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud korras ja kasutajat tuvastamata.

(2) Andmekogusse kantud juurdepääsupiiranguga andmetele ja andmekogus vormistatud dokumentidele on juurdepääs ainult vastavas ulatuses kasutajaõigustega isikul:

- 1) kaasvastutava töötaja ja andmeandja kaudu;
- 2) raamatukogu kaudu, kelle raamatukogu kogusse on konkreetne väljaanne või ese arvele võetud, või hoiule võetud või kellele on konkreetne väljaanne või ese laenutatud või kasutamiseks antud.

(3) Juurdepääsupiiranguga on järgmised andmekogusse kantud andmed:

- 1) kasutuspääsupiiranguga väljaande bibliograafilised ja leidumusandmed;
- 2) väljaande tiraaž;
- 3) väljaande või eseme ostuhind;
- 4) andmete infosüsteemi esitaja isikuandmed;
- 5) lugejate isikuandmed.

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 1 nimetatud andmetele võib juurdepääsupiirangu kehtestada kohtu otsusega või raamatukogu juht juhul, kui väljaande raamatukogule üle andja või isikuandmete andmesubjekt on seda taotlenud.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud kasutajaõigused andmete töötlemiseks antakse ainult nendele kaasvastutava või volitatud töötaja või andmeandja poolt määratud isikutele, kellel on seda vaja oma raamatukogu tööülesannetest tulenevalt.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud kasutajaõigused peatatakse isiku töölt lahkumise või tööülesannete muutumise korral.

§ 22. Ebaõigete andmete parandamine

(1) Kui andmeandja avastab, et ta on andmekogus esitanud ebaõiged andmed, on ta kohustatud viivitamata korraldama vea parandamise ja esitama andmekogusse õiged andmed.

(2) Eesti Rahvusraamatukogul kui kaasvastutaval töötlejal on õigus esitada andmeandjale järelepärimisi andmete õigsuse täpsustamiseks ja anda korraldusi ebaõigete andmete parandamiseks.

§ 23. Andmete logimine

(1) Andmete andmekogusse kandmine, muutmine, kehtetuks tunnistamine ja kustutamine (edaspidi kanne) ning juurdepääsupiiranguga andmete vaatamine (edaspidi päring) logitakse.

(2) Andmekogus isikuandmetega tehtud toimingud logitakse. Kasutaja tuvastatakse andmekogusse sisselogimisel ID-kaardi, mobiil-ID, Smart-ID, HarID või TAAT abil. Logis säilitatakse kande või päringu sisu, kuupäev ja kellaaeg ning võimaldatakse tuvastada selle teinud isikut.

(3) Iga andmekogus andmetega tehtud kande ja päringu kohta säilitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) kande või päringu sisu;
- 2) kande või päringu teinud isiku nimi;
- 3) kande või päringu tegemise kuupäev ja kellaaeg.

(4) Logi säilitatakse 1 aasta kande või päringu tegemisest arvates. Säilitustähtaja möödumisel logi andmed kustutatakse.

§ 24. Andmete säilitamine

(1) Andmekogus töödeldavaid RaRS § 19 lõikes 2 ja 3 ning ERRS § 7 lõigetes 2 ja 3 nimetatud lugejate või tema seadusliku esindaja andmeid säilitatakse isikustatult 3 aastat alates viimasest raamatukogu teenuse kasutamisest või lugejaks olemise pikendamisest. Kui lugejal on raamatukogu ees täitmata kohustusi, ei kustutata lugeja või tema seadusliku esindaja andmeid ning andmeid säilitatakse kuni kohustuste täitmiseni.

(2) Andmekoguga liitunud muu raamatukogu lugejate andmeid säilitatakse isikustatult vastavalt raamatukogu tegevust reguleerivates õigusaktides sätestatud tähtaegadele.

(3) Raamatukogutöötajate ning raamatukogude andmekogu töövahendina kasutavate teiste asutuste ja isikute töötajate andmeid säilitatakse ERRS-i kavandatud § 7⁵ lõike 4 kohaselt töösuhte lõppemiseni või vajaduse äralangemiseni.

(4) Andmekogus olevaid väljaannete ja esemete andmeid säilitatakse väljaande või eseme mahakandmiseni, kui tegemist on laenukogusse kuuluva väljaandega. Litsentsiandmebaasi andmeid säilitatakse litsentsi kehtivuse lõpuni, v.a juhul kui säilib arhiivi kasutamise võimalus.

(5) Rahvusraamatukogu koostatavasse Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogusse kuuluvaid andmeid säilitatakse alaliselt.

(6) Dokumendihaldussüsteemides hoitavate dokumentide säilitustähtajad määrab iga asutus ise, arvestades arhiiviseaduses ja selle rakendusaktides sätestatut.

§ 25. Andmevahetus teiste andmekogudega

(1) Andmekogul on õigus teha andmekogusse kantavate andmete saamiseks ja kontrollimiseks päringuid ning saada andmeid andmekogudest.

(2) Rahvastikuregistri vastutav töötaja edastab infosüsteemi:

- 1) isikut identifitseerivad andmed;
- 2) isiku esindusõiguse, hooldusõiguse, eestkoste ja teovõime andmed;
- 3) isiku surma kuupäeva ja surma registreerimise kande numbri.

(3) isiku autentimiseks ja dokumentide digiallkirjastamiseks kasutatakse kesket juurdepääsulahendust (SSO) koos allkirjastamise lahendusega. Autentimine toimub SSO teenuse kaudu, mistõttu autentimismeetodi spetsiifilisi andmeid (näiteks parool, biomeetria jms) ei vahetata.

Raamatukogude andmekogu usaldab SSO serverit, suunates kasutaja sinna autentima ning saades vastusena tagasi kasutaja identiteedi.

1) TARA - riigi autentimisteenus, mis võimaldab autentida ID-kaardi, Mobiil-ID, Smart-ID ja Euroopa Liidu eID-ga (piiriülene autentimine läbi eIDAS taristu kaudu);

2) SiGa - riigi allkirjastamisteenus, mida kasutatakse e-kataloogis lugejaks registreerimisel raamatukogu registreerumisavalduse digiallkirjastamiseks;

3) HarID - haridusvaldkonna e-teenuste autentimis- ja halduslahendus;

4) TAAT - haridus- ja teadusasutuste vahelise autentimise ja autoriseerimise taristu;

5) EHIS - Eesti Hariduse Infosüsteem, millest saadakse õppimise või õpetamise fakti tõendavaid andmeid raamatukoguteenuste kasutamise õiguse kontrollimiseks, sealhulgas (üli)õpilase õppimist tõendavad andmed (õpperühm, klass, õpingute alustamine ja lõpetamine) ja õppejõu, õpetaja või õpetajaga võrdsustatud isiku töökohta puudutavad andmed ning (õppeasutuse andmed (nimi, registreerimisnumber ja aadress);

(4) Rahvusraamatukogu kirjastajaportaali – kirjastaja poolt esitatud väljaannete bibliograafilised andmed;

(5) MTÜ Raamatukoguvõrgu Konsortsium Esteri kaanepiltide Kataloogi (EPIK) väljaannete kaanepiltide, sisukokkuvõtete ja sisukordade andmed;

1) ...

(6) makselahenduse teenuse osutaja - andmekogu tasuliste teenuste eest ja võlgnevuste tasumiseks andmed;

1) ...

(7) Logistika teenuse osutaja andmekogu teenustega seotud pakiveo ja kullerteenuste andmed.

1) ...

(8) Raamatukogude iseteeninduskioskid ja tagastusautomaadid neis teostatud laenutuste ja tagastuste andmed.

1) ...

(9) Andmekogul on oma pidamise eesmärkide täitmiseks õigus andmevahetuseks läbi rakendusliideste järgmiste andmekogude ja infosüsteemidega:

1) logistika teenuse osutaja - juurdepääs antakse pakiveo või kullerteenuse osutamiseks vajalikele andmetele. Juurdepääs võimaldatakse läbi turvalise liidese;

2) raamatukogude juhtimise töölaud - statistiliste päringute jaoks (arendamisel);

3) raamatukogude dokumendihaldussüsteemid - juurdepääs antakse andmekogu vahendusel lugejaks registreerumise avaldustele. Juurdepääs võimaldatakse läbi turvalise liidese;

4) RaRa andmekogu DIGAR – juurdepääs antakse bibliograafilistele andmetele võimaldamaks arendada andmekogu otsingufunktsionaalsust ja teostada automaatset kataloogimist. Juurdepääs võimaldatakse läbi turvalise liidese;

5) Bürokratt - Eesti riigi virtuaalne abiline, e-kataloogis nõuandev juturobot;

6) andmejälgija - andmesubjektile tema isikuandmetega seotud toimingutest ülevaate andmiseks;

- 7) raamatukogude iseteeninduskioskid ja tagastusautomaadid - juurdepääs antakse laenutaja laenutuse ja tagastuse tuvastamiseks vajalikele andmetele. Juurdepääs võimaldatakse läbi turvalise liidese;
- 8) raamatupoodide süsteemid - komplekteerimise automatiseerimiseks;
- 9) õppeinfosüsteemid - kuvavad raamatukogusüsteemi andmeid õppijaga seotud laenutuste kohta;
- 10) väljaannete automatiseeritud haldus- ja logistikasüsteem - väljaannete ja eksemplaride logistika haldamiseks.
- 11) raamatupidamissüsteem ja kassasüsteemid - arvete ja rahaliste nõuetega seotud toimingute automatiseerimiseks.
- 12) RaRa andmekataloog - juurdepääs antakse andmekogu infosüsteemi metaandmestikule ja andmekataloogis andmetikele nende kirjeldamiseks ning andmekogus andmekvaliteedi kontrollide teostamiseks. Andmekogu infosüsteemi juurdepääs võimaldatakse otsejuurdepääsuna;
- 13) avaandmete lahendused - teistest raamatukogusüsteemidest bibliokirjete loomiseks ja andmete jagamiseks;
- 14) API otspunktid - võimaldavad luua liidestusi uute teenuste pakkumiseks, näiteks ruumide broneerimise ja uste avamise süsteemid.
- 15) raamatukogude raamatukogusüsteemid - juurdepääs antakse andmekogu bibliograafilistele andmetele. Juurdepääs võimaldatakse läbi turvalise liidese.

(10) Andmevahetus teiste andmekogudega toimub infosüsteemide andmevahetuskihi kaudu.

5. peatükk

Järelevalve, andmekogu rahastamine ja lõpetamine

§ 26. Riiklik ja haldusjärelevalve

- (1) Riiklikku ja haldusjärelevalvet käesoleva määruse rakendamise üle teostavad Kultuuriministeerium ja andmekaitse järelevalveasutus vastavalt enda õigusaktides toodud pädevusele.
- (2) Rahvusraamatukogu kontrollib andmekogu toimingute vastavust käesolevale määrusele.

§ 27. Andmekogu pidamise rahastamine (finantseerimine)

Andmekogu pidamist, sealhulgas hooldustöid, haldamist ning arendustöid rahastatakse riigieelarvest Kultuuriministeeriumi kui andmekogu kaasvastutava töötleja eelarve kaudu või muudest kaasvastutavale ja volitatud töötlejale selleks eraldatud vahenditest.

§ 28. Andmekogu lõpetamine

- (1) Andmekogu lõpetamise otsustab valdkonna eest vastutav minister.
- (2) Andmekogu lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse või riiklikku arhiivi või andmete hävitamine ning üleandmise või hävitamise tähtaeg.
- (3) Andmekogu lõpetatakse kooskõlas avaliku teabe seaduses ja arhiiviseaduses sätestatud nõuetega.

(4) Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse sellekohane akt.

Lisa 1 Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogu pidamine (lisatud).

Lisa 2 Raamatukogu andmekogusse esitatavate andmete loetelu (täpsustatakse ja lisatakse pärast Raamatukogude andmekogu arenduse lõppu).

6. peatükk Rakendussäte

Määrus jõustub 2027. aasta 1. jaanuaril.

„Raamatukogude andmekogu põhimäärus“

Lisa 1

Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogu pidamine

1. peatükk Alamandmekogu nimi ja vastutav töötleja

1. Raamatukogude andmekogu Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogu (edaspidi *alamandmekogu*) ametlik nimi on „Eesti rahvusbibliograafia“.

1.1. Alamandmekogu ingliskeelne nimetus „The Estonian National Bibliography“.

2. Alamandmekogu (edaspidi *alamandmekogu*) vastutav töötleja on Eesti Rahvusraamatukogu (edaspidi *Rahvusraamatukogu*).

3. Alamandmekogu pidamise eesmärk on tulenevalt Eesti Rahvusraamatukogu seadusest ja säilituseksemplari seadusest eesti väljaannete riiklik bibliograafiline registreerimine, bibliograafiaandmete alaline säilitamine ja rahvusbibliograafia kättesaadavaks tegemine.

3.1. Eesti väljaandena käsitatakse käesolevas määruse lisa 1 peatükis 4. Alamaandmekogu Eesti rahvusbibliograafia koostamise alused nimetatud Eestis kõigis keeltes ja välismaal eesti keeles avaldatud väljaandeid.

3.2. Lisaks eesti väljaannetele registreeritakse rahvusbibliograafias ka eestikeelsete väljaannete tõlked ja Eestist pärit autorite võõrkeelsed väljaanded ning väljaspool Eestit ilmunud võõrkeelsed Eesti kultuuri- ja teaduspärandisse kuuluvad väljaanded.

3.3. Alamandmekogu koostamise täpsemad põhimõtted on fikseeritud käesoleva lisa 1 peatükis 4. „Alamaandmekogu Eesti rahvusbibliograafia koostamise alused“.

4. Registreerimise tingimuseks on väljaande avaldatus autoriõiguse seaduse tähenduses.

5. Alamandmekogus registreeritakse väljaanded olenemata andmekandjast, ilmumisajast ja –kohast.

6. Alamandmekogu andmetel on informatiivne tähendus.
7. Alamandmekogu peetakse kooskõlas avaliku teabe seadusega.
8. Andmekogu põhimääruse alamandmekogu pidamise lisas kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:
 - 8.1. Väljaanne – kas trükisena, muul füüsilisel teabekandjal või elektroonilisel kujul avaldatud teos (nt trükis, e-raamat, plakat, heliplaat, kompaktketas jne.)
 - 8.2. MIRKO –raamatukogude andmekogu e- kataloog.
 - 8.3. MARC21 – rahvusvaheliselt tunnustatud arvutiloetava kataloogimise vorming. peamiselt bibliograafia- ja normikirjete esituseks ja struktureerimiseks arvutiloetaval andmekandjal.
 - 8.4. ISBD – rahvusvahelised bibliograafilise kirjeldamise reeglid.
 - 8.5. RDA – rahvusvaheline kataloogimisstandard.
 - 8.6. AACR2 – angloameerika kataloogimisreeglid.
 - 8.7. UDK – universaalne kümnendliigitus, milles kirjandus on rühmitatud teadusalade kaupa numbriliste indeksite järgi.
 - 8.8. Vastutav töötleja – korraldab alamandmekogu kasutusele võtmist, teenuste ja andmete haldamist, vastutab alamandmekogu haldamise seaduslikkuse eest.
 - 8.9. Volitatud töötleja – võib olla nii vastutava töötleja kontrolli all tegutsev alamandmekogu igapäevane haldaja kui ka teenuste osutaja, näiteks andmekogu majutaja või arendajana.

2. peatükk

Alamandmekogu pidamine

1. Eesti rahvusbibliograafia on osa e-kataloogist MIRKO, millel on ühine kasutajaliides ja ühine andmete otsingut ning käitlust võimaldav tarkvara.
2. Andmete alusdokumendid on autoriõiguse seaduse tähenduses avaldatud ja rahvusbibliograafias registreeritud väljaanded ja andmed nende kohta.
3. Andmete esituse vorm ja sisu vastavad:
 - 3.1. rahvusvahelistele kirjereeglitele (ISBD-d; RDA);
 - 3.2. Eesti otsitunnuste moodustamise reeglitele (AACR2; RDA);
 - 3.3. arvutiloetava kataloogimise vormingule (MARC21);

3.4. Eesti märksõnastikule;

3.5. universaalsele kümnendliigitusele (UDK);

3.6. Rahvusraamatukogu poolt koostatud juhendmaterjalidele.

3. peatükk

Alamandmekogu koosseis

1. Alamandmekogusse kantakse rahvusbibliograafiasse kuuluvate väljaannete:

1.1. metaandmed, mis vastavad rahvusvahelistele väljaannete bibliograafilise kirjeldamise reeglitele;

1.2. autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed.

2. ERB alamandmekogu detailne andmekoosseis.

	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	100 - Isikunimi pealdisena
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	100 - Isikunimi pealdisena	a) isikunimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	100 - Isikunimi pealdisena	b) numeratsioon
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	100 - Isikunimi pealdisena	c) - nimega seotud tiitlid, muud sõnad
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	100 - Isikunimi pealdisena	d) - nimega seotud daatumid
	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena	a) kollektiivi nimi või võimupiirkonna nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena	b) allüksuse või asutuse konverentsi nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivnimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena	c) asutuse konverentsi toimumise koht

Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena	d) asutuse konverentsi toimumise aeg
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	110 - Kollektiivautor pealdisena	n) asutuse konverentsi järjenumbr
	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	a) isikunimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	b) numeratsioon
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	c) nimega seotud tiitlid, muud sõnad
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	d) daatumid
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	e) tegija funktsioon e. rollinimet
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	n) teose osa number
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	p) teose osa pealkiri
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	700 - Täiendkirje: isikunimi	t) teose pealkiri
	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	a) kollektiivi nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	b) allüksuse või asutuse konverentsi nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	c) asutuse konverentsi toimumise koht

Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	d) asutuse konverentsi toimumise aeg
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	e) tegija funktsioon e. rollinimetus
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	n) asutuse konverentsi järjenumber
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	n) teose osa number
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	p) teose osa pealkiri
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	710 - Täiendkirje: kollektiivi nimi	t) teose pealkiri
	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	a) ajutise kollektiivi nimi
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	c) toimumiskoht
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	d) toimumisaeg
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	e) allüksus
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	n) järjenumber
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	n) teose osa number
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	p) teose osa pealkiri
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	711 - Täiendkirje: ajutine kollektiivautor	t) teose pealkiri

	Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	a) ühtluspealkiri
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	d) lepingu allakirjutamise aeg
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	l) teose keel
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	n) teose osa number
Autorsusega seotud isiku- ja kollektiivinimed ning ühtluspealkirjad	730 - Täiendkirje: anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	p) teose osa pealkiri
		Editsiooniandmed
	Editsiooniandmed	250 - editsiooniandmed
		Füüsilise kirjelduse andmed
	Füüsilise kirjelduse andmed	300 - füüsiline kirjeldus
Füüsilise kirjelduse andmed	300 - füüsiline kirjeldus	a) laadi erimäärang ja/või maht
Füüsilise kirjelduse andmed	300 - füüsiline kirjeldus	b) täiendandmed
Füüsilise kirjelduse andmed	300 - füüsiline kirjeldus	c) mõõtmel
Füüsilise kirjelduse andmed	300 - füüsiline kirjeldus	e) irdlisa
		Ilmumisandmed
	Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	a) ilmumis- või levitamiskoht
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	b) kirjastaja, levitaja
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	c) ilmumisaasta või autoriõiguse aasta
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	e) trükkimiskoht, valmistamiskoht
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	f) trükikoda, valmistaja nimi
Ilmumisandmed	260 - ilmumisandmed	g) trükkimisaasta/valmistamisaasta
	Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi
Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi	a) riik
Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi	b) osariik, provints
Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi	c) maakond
Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi	d) linn
Ilmumisandmed	752 - hierarhiline kohanimi	f) linnaosa
	Ilmumisandmed	a) Ilmumis- või levitamiskoht

	Ilmumisandmed	b) kirjastaja, levitaja
	Ilmumisandmed	c) ilmumisaasta või autoriõiguse aasta
	Ilmumisandmed	e) trükkimiskoht, valmistamiskoht
	Ilmumisandmed	f) trükikoda, valmistaja nimi
	Ilmumisandmed	g) trükkimisaasta/valmistamisaasta
		Laadiomased andmed
		Liigiindeksid
	Liigiindeksid	072 - üldine UDK indeks
Liigiindeksid	072 - üldine UDK indeks	2) indeksi allikas
Liigiindeksid	072 - üldine UDK indeks	a) indeks
	Liigiindeksid	080 - täielik UDK indeks
Liigiindeksid	080 - täielik UDK indeks	2) indeksi allikas
Liigiindeksid	080 - täielik UDK indeks	a) põhiindeks
Liigiindeksid	080 - täielik UDK indeks	x) liigi üldmääraja
		Märksõnad
	Märksõnad	600 - isikunimi
Märksõnad	600 - isikunimi	5) raamatukogu siigel ja kohaviit provenientsi märkimise puhul
Märksõnad	600 - isikunimi	a) isikunimi
Märksõnad	600 - isikunimi	b) numeratsioon
Märksõnad	600 - isikunimi	c) nimega seotud tiitlid, muud sõnad
Märksõnad	600 - isikunimi	d) daatumid
Märksõnad	600 - isikunimi	e) tegija funktsioon e. rollinimetus
Märksõnad	600 - isikunimi	n) teose osa number
Märksõnad	600 - isikunimi	p) teose osa pealkiri
Märksõnad	600 - isikunimi	t) teose pealkiri
	Märksõnad	610 - kollektiivi nimi
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	5) raamatukogu siigel ja kohaviit provenientsi märkimise puhul
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	a) kollektiivi nimi või võimupiirkonna nimi
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	b) allüksuse või asutuse konverentsi nimi
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	c) asutuse konverentsi toimumise koht
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	d) asutuse konverentsi toimumise aeg

Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	e) tegija funktsioon e. rollinimetus
Märksõnad	610 - kollektiivi nimi	n) asutuse konverentsi järjenumbr
	Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi
Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi	a) ajutise kollektiivi nimi
Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi	c) toimumiskoht
Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi	d) toimumisaeg
Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi	e) allüksus
Märksõnad	611 - ajutise kollektiivi nimi	n) järjenumbr
	Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri
Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	a) ühtluspealkiri
Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	d) lepingu allakirjutamise aeg
Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	l) teose keel
Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	n) teose osa number
Märksõnad	630 - anonüümse (autorita) teose ühtluspealkiri	p) teose osa pealkiri
	Märksõnad	650 - teemamärksõna
	Märksõnad	651 - kohamärksõna
	Märksõnad	653 - ajamärksõna
	Märksõnad	655 - vormimärksõna
		Märkused
	Märkused	500 - üldmärkused
	Märkused	502 - Märkus "välja antud koos" kohta
	Märkused	502- väitekirja märkus
	Märkused	504 - bibliograafia ja registrite märkus
	Märkused	505 - Sisu märkus
Märkused	505 - Sisu märkus	a) sisu märkus
Märkused	505 - Sisu märkus	r) vastutusandmed
Märkused	505 - Sisu märkus	t) pealkiri
	Märkused	506 - Kasutuspiirangu märkus
	Märkused	516 - märkus elektroonilise teaviku tüübi kohta
	Märkused	520 - kokkuvõte, andmebaas
	Märkused	525 - kaasande või lisa märkus
	Märkused	530 - täiendava kandja märkus

	Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	a) koopia tüüp
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	b) kopeerimise koht
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	c) koopia valmistaja
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	d) koopia valmistamise aeg
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	e) koopia füüsiline kirjeldus
Märkused	533 - elektroonilise reproduktsiooni märkus	n) märkus
	Märkused	534 - algupärandi märkus
Märkused	534 - algupärandi märkus	c) algupärandi ilmumisandmed
Märkused	534 - algupärandi märkus	f) algupärandi seeriaandmed
Märkused	534 - algupärandi märkus	n) märkus
Märkused	534 - algupärandi märkus	t) algupärandi pealkiri
Märkused	534 - algupärandi märkus	x) ISSN
Märkused	534 - algupärandi märkus	z) ISBN
	Märkused	538 - süsteemi nõuete ja juurdepääsu märkus
	Märkused	545 - biograafiliste või ajalooliste andmete märkus
	Märkused	546 - keelemärkus
	Märkused	547 - leidumuse märkus
	Märkused	561 - provenientsi märkus
	Märkused	562 - eksemplari ja versiooniga seotud märkus
Märkused	562 - eksemplari ja versiooniga seotud märkus	a) identifitseerivad märkused
Märkused	562 - eksemplari ja versiooniga seotud märkus	b) eksemplari identifitseerivad andmed
Märkused	562 - eksemplari ja versiooniga seotud märkus	c) väljaannet identifitseerivad andmed
Märkused	562 - eksemplari ja versiooniga seotud märkus	e) eksemplaride arv
	Märkused	580 - lingitud kirje märkus
	Märkused	586 - autasumärkus
		Pealkirja- ja vastutusandmed
	Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed
Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed	a) põhipealkiri

Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed	b) täiendandmed
Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed	c) vastutusandmed
Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed	n) teose osa number
Pealkirja- ja vastutusandmed	245 - Pealkirja ja vastutusandmed	p) teose osa pealkiri
	Pealkirja- ja vastutusandmed	246 - Teisendpealkirjad
Pealkirja- ja vastutusandmed	246 - Teisendpealkirjad	a) põhipealkiri
Pealkirja- ja vastutusandmed	246 - Teisendpealkirjad	b) täiendandmed
Pealkirja- ja vastutusandmed	246 - Teisendpealkirjad	n) osa number
Pealkirja- ja vastutusandmed	246 - Teisendpealkirjad	p) osa pealkiri
	Pealkirja- ja vastutusandmed	740 - täiendpealkiri
Pealkirja- ja vastutusandmed	740 - täiendpealkiri	5) raamatukogu siigel ja kohaviit provenientsi märkimise puhul
Pealkirja- ja vastutusandmed	740 - täiendpealkiri	a) Pealkiri ; Kokkuleppeline pealkiri või kogu nimetus provenientsi märkimise puhul
Pealkirja- ja vastutusandmed	740 - täiendpealkiri	n) teose osa number
Pealkirja- ja vastutusandmed	740 - täiendpealkiri	p) teose osa pealkiri
		Seeriaandmed
	Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed
Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed	a) pealkiri
Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed	n) osa number
Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed	p) osa pealkiri
Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed	v) seeria järjenumbr
Seeriaandmed	440 - Seeriaandmed	x) ISSN
	Seeriaandmed	490 - Seeriaandmed
Seeriaandmed	490 - Seeriaandmed	a) seeriaandmed
Seeriaandmed	490 - Seeriaandmed	v) seeria järjenumbr
Seeriaandmed	490 - Seeriaandmed	x) ISSN
	Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	a) isikunimi
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	b) numeratsioon

Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	c) - nimega seotud tiitlid, muud sõnad
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	d) daatumid
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	n) teose osa number
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	p) teose osa pealkiri
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	t) teose pealkiri
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	v) köite number
Seeriaandmed	800 - Seeria täiendkirje - Isikunimi	x) rahvusvaheline standardnumber
	Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri
Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri	a) ühtluspealkiri
Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri	n) teose osa number
Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri	p) teose osa pealkiri
Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri	v) köite number
Seeriaandmed	830 - Seeria täiendkirje, ühtluspealkiri	x) rahvusvaheline standardnumber
		Seosed ja lingid
	Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale
Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale	c) täpsustus
Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale	t) pealkiri
Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale	w) kirje number
Seosed ja lingid	770 - link põhiväljaandelt lisale	z) ISBN
	Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele
Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	c) täpsustus
Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	t) pealkiri
Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	w) kirje number

Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	x) ISSN
Seosed ja lingid	772 - link lisalt põhiväljaandele	z) ISBN
	Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	b) trükikordus
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	c) täpsustus
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	d) ilmumisandmed
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	g) seose kirjeldus
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	i) kuvatav tekst
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	t) pealkiri
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	w) kirje number
Seosed ja lingid	774 - link tervikult osale	z) ISBN
	Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile
Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile	c) täpsustus
Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile	t) pealkiri
Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile	w) kirje number
Seosed ja lingid	775 - link teisele editsioonile	z) ISBN
	Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale
Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale	c) täpsustus
Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale	t) pealkiri
Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale	w) kirje number
Seosed ja lingid	776 - link täiendavale kandjale	z) ISBN
	Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele
Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele	a) põhikirje pealdis
Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele	c) täpsustus
Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele	t) pealkiri
Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele	w) kirje number
Seosed ja lingid	787 - link täpsustamata seosega teosele	z) ISBN
	Seosed ja lingid	856 - elektrooniline asukoht ja juurdepääs
Seosed ja lingid	856 - elektrooniline asukoht ja juurdepääs	u) URL
Seosed ja lingid	856 - elektrooniline asukoht ja juurdepääs	x) kasutajale varjatud märkus
Seosed ja lingid	856 - elektrooniline asukoht ja juurdepääs	z) märkus

		Standardnumbriandmed
	Standardnumbriandmed	020 - raamatu standardnumber
Standardnumbriandmed	020 - raamatu standardnumber	a) ISBN
Standardnumbriandmed	020 - raamatu standardnumber	c) hind
Standardnumbriandmed	020 - raamatu standardnumber	z) vale ISBN
	Standardnumbriandmed	024 - teised standardnumbrid
Standardnumbriandmed	024 - teised standardnumbrid	2) standardnumbri või koodi allikas
Standardnumbriandmed	024 - teised standardnumbrid	a) standardnumber või kood
Standardnumbriandmed	024 - teised standardnumbrid	z) vale number

4. peatükk

Alamaandmekogu Eesti rahvusbibliograafia koostamise alused

1. Eesti rahvusbibliograafiat koostatakse tulenevalt Eesti Rahvusraamatukogu seadusest ja säilituseksemplari seadusest eesti väljaannete (edaspidi rahvusväljaanne) riikliku bibliograafilise registreerimise (edaspidi registreerimine) ülesandest.

1.1. Rahvusväljaannetena käsitatakse Eestis kõigis keeltes avaldatud ja välismaal eesti keeles avaldatud väljaandeid olenemata andmekandjast ja ilmumisajast.

1.2. Lisaks rahvusväljaannetele registreeritakse rahvusbibliograafias alljärgnevad võõrkeelsed väljaspool Eestit ilmunud Eesti kultuuri- ja teaduspärandisse kuuluvad väljaanded:

1.2.1. väljaanded, mille aluseks on eestikeelne algupärand, s.o tõlge eesti keelest;

1.2.2. Eesti ja Eestist pärit autorite võõrkeelsed algupärandid;

1.2.3. Eesti ja Eestist pärit autorite ja/või interpreetide noodiväljaanded ja auvised;

1.2.4. peamiselt Eestit, eestlasi, eesti keelt, teisi Eestis elanud/elavaid etnilisi rühmi ja Eestis elanud/elavaid isikuid käsitlevad väljaanded;

1.2.5. seadused, määrused ja ringkirjad, mis kehtisid ainult Vene Keisririigi Balti kubermangudes;

1.2.6. õpikud, mis ilmusid Vene Keisririigi Balti kubermangudes kasutamiseks Eesti- ja/või Liivimaa kubermangu koolides; Vene Keisririigi teistes piirkondades ilmunud õpikud, mis olid õppekonna kuraatori poolt Balti kubermangude koolides kasutamiseks lubatud või soovitatud (trükises peab sisalduma vastav luba või soovitus).

2. Registreerimise põhimõtted

2.1. Registreerimine toimub Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogus (edaspidi ERB), mida peetakse vastavalt Raamatukogude andmekogu lisa 1 "Eesti rahvusbibliograafia alamandmekogu pidamine" sätestatule.

2.2. Registreerimise tingimuseks on väljaande avaldatus autoriõiguse seaduse tähenduses.

2.3. Väljaanded registreeritakse jooksvalt.

2.4. Registreeritavaks bibliograafiaüksuseks on teose kehastus. Erinevateks kehastusteks võivad olla:

2.4.1. kordustrükk ja/või kordusväljaanne,

2.4.2. erinev kandja (nt trükiväljaanne – võrguväljaanne, helikassett – CD, VHS – DVD jt).

2.4.3. äratrükk – jadaväljaandes või artiklikogumikus ilmunud artikkel, mis on iseseisvalt avaldatud ja mis on identifitseeritav omaette bibliograafiaüksusena.

2.5. Eraldi bibliograafiaüksuseks ei loeta juurdetrukke ning väljaande tagatis- või kasutuskoopeid.

2.6. Registreeritavaks bibliograafiaüksuseks on ka väljaanded, mis kuuluvad kohtulahendi alusel hävitamisele või kustutamisele ja väljaanded, mille suhtes on autor esitanud nõude teose kasutamise lõpetamiseks (autor on teose tagasi võtnud).

3. Registreerimise valikupõhimõtted

3.1. ERB-s registreeritakse alljärgnevad väljaandelaadid sõltumata ilmumisaajast, kandjast ja formaadist ning juurdepääsupiirangutest:

3.1.1. raamatud (49 ja enam lk), brošüürid (5-48 lk) ja jätkväljaannetena avaldatud monograafiad;

3.1.2. jadaväljaanded ja teised pidevväljaanded – ajakirjad, ajalehed, väikelehed (sh infolehed ja -bülletäänid), jätkväljaanded ja lõimväljaanded (v.a veebilehed);

3.1.3. noodiväljaanded, sh ühte muusikateost sisaldavad noodid ja teoste kogumikud, samuti muusikaalased õppematerjalid, mille mahust vähemalt poole moodustavad muusikateoste või nende osade noodid, ning muusikaõpetuse töövihikud;

3.1.4. auvised – audiovisuaalset informatsiooni sisaldavad väljaanded, sh teise bibliograafiaüksuse lisana ilmunud auvised, mis on identifitseeritavad omaette bibliograafiaüksusena;

3.1.5. kartograafiaväljaanded – gloobused, kaardid, atlased, sh piiratud kasutajaskonnale valmistatud kaardid ja plaanid, kontuurkaarditöövihikud, väljatrükid digitaalsetest kaardiandmebaasidest, sh teise bibliograafiaüksuse lisana ilmunud kartograafiaväljaanded, mis on identifitseeritavad omaette bibliograafiaüksusena;

3.1.6. graafilised trükised – plakatid;

3.2. Enne 1945. aastat ilmunud väljaannete registreerimisel võib rakendada käesolev peatüki punktides 3.1. nimetatust erinevaid valikupõhimõtteid.

4. Rahvusbibliograafias ei registreerita järgmisi väljaandeid:

4.1.1. käsikirjad;

4.1.2. jadaväljaannetes ja artiklikogumikes avaldatud artiklid, va siis, kui need on avaldatud äratrükkidena, mis on identifitseeritavad eraldiseisvate bibliograafiaüksustena (vt. käesoleva ptk. punkt 2.5. ja 3);

4.1.3. kliendilehed;

4.1.4. asutusesisesed dokumendid (sisekommunikatsiooni väljaanded, asutusesisesed normdokumendid jmt;

4.1.5. ainult Eestis trükitud, kuid väljaspool Eestit kirjastatud ja levitatavad teosed;

4.1.6. Eestis kirjastatud, kuid väljaspool Eestit levitatavad väljaanded, mis ei ole eesti keeles ega olulised Eesti kultuurile

4.1.7. Eesti kultuurile ebaolulist informatsiooni sisaldavad võrguväljaanded, kus puudub Eesti ühiskonna ja selle uurimise seisukohalt asjakohane informatsioon (nt ainult reklaami või muud müügiast informatsiooni sisaldavad võrguväljaanded; hasart- või muud mängukeskkonnad jne).

4.1.8. standardid;

4.1.9. patendid;

4.1.10. kasutusjuhendid, tehniliste seadmete manuaalid;

4.1.11. toote- ja ravimikataloogid, kaubapakkumiste nimestikud;

4.1.12. ristsõnaväljaanded;

4.1.13. mängud, sh lauamängud, mängukaardid, elektroonilised mängud (nt. arvuti- vm seadmetel mängimiseks mõeldud mängud);

4.1.14. postkaardid;

- 4.1.15. telefoniraamatud;
- 4.1.16. sõiduplaanid;
- 4.1.17. kutsed, ankeedid;
- 4.1.18. kalendrid ja päevikud, va mahuka tekstiosaga teatmik-kalendrid;
- 4.1.19. turismialased jm voldikud;
- 4.1.20. teatri-, kontserdi-, spordi- ja kultuuriürituste kavad ja programmid;
- 4.1.21. näituste ja messide kataloogid (va kunsti- ja fotonäituste kataloogid)
- 4.1.22. müüri-, laulu- ja lendlehed;
- 4.1.23. üksikute erialade ja ainekursuste õppeprogrammid ning õppeplaanid;
- 4.1.24. valimiste materjalid;
- 4.1.25. võrguväljaannete väljatrükid;
- 4.1.26. eeltrükid (uurimuse eelväljaanne enne lõplikku trükki);
- 4.1.27. Eestis subtiitritud välismaised videosalvestised;
- 4.1.28. raadio- ja telesaated, podcastid;
- 4.1.29. blogid, sotsiaalmeedia kanded;
- 4.1.30. veebilehed.

Raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise tasu arvutamise alused

Määrus kehtestatakse Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7⁷ lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala ja kohaldamisala

- (1) Määrusega kehtestatakse raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise teenuste loetelu ning teenuste tasu arvutamise alused raamatukogudele.
- (2) Määrust kohaldatakse andmekogu liitunud raamatukogule.
- (3) Raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise eest võetav tasu on kulupõhine. Kasutamise tasu arvutatakse lähtuvalt liitumislepingus kokku lepitud teenustest ja nende kasutamise mahust.
- (4) Rahvaraamatukogude liitumine raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise kulupõhine tasu kaetakse Kultuuriministeeriumi eelarvest.

2. peatükk Raamatukogude andmekogu moodulid

§ 2. Raamatukogude andmekogu moodulite loetelu.

- (1) Raamatukogu andmekogu moodulid on järgmised:
 - 1) e-kataloog (Minu raamatukogu MIRKO);
 - 2) raamatukogusüsteem;
 - 3) keskne lugejate registreerimise ja autentimise süsteem (SSO);
 - 4)

3. peatükk Raamatukogude andmekogu teenused

§ 3. Raamatukogu andmekogu teenuste loetelu ja tasu arvutamise ühik

- (1) Liitumisega seotud teenused on järgmised:
 - 1) raamatukogu liitumine ja esmakordne seadistamine;
 - 2) raamatukogu andmete migreerimine ja testimine;
 - 3) raamatukogu andmete korrastamine.
- (2) Andmekogu kasutamise teenused on järgmised:
 - 1) raamatukogusüsteemi tarkvara hooldustasu (majutus, varukoopiad, regulaarsed uuendused ja nende paigaldamine, igapäevane hooldus ja kasutajatugi);
 - 2) e-kataloogi hooldustasu (majutus, hooldus, kasutajatugi);

- 3) litsentsi tasu, mille suurus sõltub raamatukogu töötajate-, lugejate-, biblio- ja eksemplaride kirjete arvust (hallatavate kogude suurusest);
- 4) testkeskkondade kasutamise tasu;
- 5) raamatukogupõhised erilahendused ja nendel baseeruvad teenused (iseteenindus seadmed, raamatu kapid, liidesed kolmanda osapoole tarkvaradega).

(3) Alamandmekogu kasutamise teenused on järgmised:

- 1) alamandmekogu moodustamine ja andmete korrastamine;
- 2) alamaandmekogu andmetel tuginevad erilahendused.