

Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate kulude jaotamise tingimused ja kord

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 13 lõike 9 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 § 26 lõikes 1 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 määra 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) Taotlusvoorst 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) Taotlusvoorst 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 ühistevõrgu 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 tasutatud 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 väljakuulutamisest 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 jääk 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 koosolekutel 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.	<p>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.</p> <p>Projekti tulemusena on eelkõige paranenud rahvaraamatukogude jätkusuutlikkus, roll ja mõju ühiskonnas,</p>	<p>Hindeid antakse vahemikus 5–15 punkti</p> <p>„5“ – nõrk „10“ – hea „15“ – väga hea</p>

	<p>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.</p> <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; 	<p>Hindeid antakse vahemikus 5–15 punkti</p> <p>„5“ – nõrk „10“ – hea „15“ – väga hea</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 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>	„5“ – nõrk
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>	„5“ – väga hea
	<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</p>	„3“ – hea

	projektitiimina ei ole projektikirjelduses selgelt määratletud või selgelt välja toodud. Partnerid on oma valdkonnas professionaalsed, usaldusväärsed ja mõjukad keskmiselt. Tiimi võimekus on keskmine.	
	Taotlejal puuduvad kavandatud tegevuse korraldamiseks või elluviimiseks piisavad oskused ja suutlikkus. Varem on esinenud 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 vajalikku asjatundlikkust ei ole kavandatud teenusena sisse osta. Tiimi võimekus on rahuldav.	„1“ – nõrk
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 mahu 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>	„5“ – väga hea
	<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>	„3“ – hea

	<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 toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu määr kooskõlas käesoleva määruse § 10 lõikes 3 sätestatuga ehk see ei ole 50% taotluse eelarves esitatud abikõlblikest kuludest.</p>	„1“ – nõrk

§ 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 määruses 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 ekeskkonnas. 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. Protokollis 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 § 26 lõikes 2 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.

11. peatükk

Rakendussätted

§ 35. 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.

§ 36. Määruse jõustumine

(1) Käesolev määrus jõustub 2027. aasta 1. jaanuaril.

Kultuuriministri
....2026. a määrus nr xx

„Rahvaraamatukogudele riigieelarvest finantseeritavate kulude jaotamise tingimused ja kord“
Lisa 1

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		

Töötuskindlustusmakse, tööandja poolne osa		
KOKKU		
KOV töötasu neljale töötajale		
Töötasud kahele töötajale		
Sotsiaalmaks		
Töötuskindlustusmakse, tööandja poolne osa		
KOKKU		

Lühiülevaade raamatukoguteeninduse maakondlikust koordineerimisest, hinnang rahvaraamatukogu seaduse § 26 lõikes 2 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 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 väärtkirjandus; 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 § 26 lõike 2 punktis 1 nimetatud ülesande täitmiseks, kasutades seaduse § 13 lõike 3 punktis 1 nimetatud riigieelarvelist toetust.

(3) Iga raamatukogu võib rahvaraamatukogu seaduse § 13 lõike 2 punktis 2 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 saabumismärge 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) paberkandjal 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 uuustrükk ei ole uus nimetus. Ajalehtedel ja ajakirjadel näidatakse aasta jooksul saabunud 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, kohal kasutuseks 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 igauhte 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 ilmunissagedusega 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 ilmumise 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. Auvises võivad olla nii analoog- kui ka digitaalkandjal või võrgu kaudu kättesaadavad. Arvestatakse nimetusi ja aastakomplekte;

audioväljaanne – heli kujul informatsiooni kandev dokument, kasutamine rajaneb kuulmismeel. 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 pisitrükkis). 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, lagunenud, kaotatud ja liigeses eksemplaarsuses väljaanded ja esemed kustutatakse kogudest ja raamatukogude andmebaasist. Mahakandmise põhjuste (aegunud, lagunenud 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) võõtkoodi- või inventarinumber;
- 6) keel;
- 7) hind.

(4) Kustutatud esemete nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 3) soetamise aasta;
- 4) võõtkoodi- 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. Inventarinumbrid 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 puuduolevad 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 järelused ja ettepanekud;
- 11) inventuuriakti koostamise kuupäev;
- 12) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

(6) Inventuuri käigus puuduvate, lagunenu 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, paigutusindeksi 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 pisitrükised 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) võõtkoodi/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) võõtkoodi/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 kojulaenutus 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 väljatrukid, 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 näitusesaali, ristikasutuse 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) rahvastikuregistrisse kantud elukohaandmed;
- 4) lisa-postiaadress;
- 5) telefoninumber;
- 6) elektronposti aadress;
- 7) koduteeninduse vajadus;
- 8) lugeja eelistuste andmed vastavalt lugeja nõusolekule.

(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 töökorraldusalaalseid 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. juulil.

Raamatukogude andmekogu põhimäärus

Määrus kehtestatakse Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7³ lõike 3 alusel.

1. Peatükk. Üldsätted

- § 1. Andmekogu nimetus
- § 2. Andmekogu eesmärk
- § 3. Andmekogu vastutav ja volitatud töötleja
- § 4. Andmekogu vastutav ja volitatud töötleja ülesanded
- § 5. Andmekogu ülesehitus
- § 6. Andmekogusse kantud andmete kaitse

2. Peatükk. Andmekoguga liitumine, kasutajaõiguste andmine ja äravõtmine

- § 7. Andmekoguga liitumine
- § 8. Andmekogu kasutajaõigused
- § 9. Andmekogu kasutamise õiguste äravõtmine

3. Peatükk. Andmekogusse kantavad andmed, andmeandjad ja andmete esitamise kord

- § 10. Andmekogusse kantavad andmed
- § 11. Andmeandjate loetelu ja nendelt saadavad andmed
- § 12. Andmevahetus teiste andmekogudega
- § 13. Andmete esitamise kord
- § 14. Andmete õigsuse tagamine
- § 15. Ebaõigete andmete parandamine

4. Peatükk. Juurdepääs andmekogu andmetele ja nende väljastamine andmekogust

- § 16. Juurdepääs andmekogu andmetele
- § 17. Andmete väljastamine andmekogust

5. Peatükk. Andmekogu andmete säilitamise ja kustutamise kord

- § 18. Andmete säilitamine ja kustutamine
- § 19. Andmetöötluse logide säilitamine

6. Peatükk. Andmekogu järelevalve ja lõpetamine (muud andmekogu pidamiseks vajalikud korraldusküsimused)

- § 20. Järelevalve andmekogu pidamise üle
- § 21. Andmekogu likvideerimine

6. Peatükk. Rakendussäte

- § 22. Määruse jõustumine
- Määrus jõustub 2027. aasta 1. juulil.

Eesti Rahvusbibliograafia alamandmekogu pidamine

1. Peatükk. Alamandmekogu nimetus ja vastutav töötleja
2. Peatükk. Alamandmekogu pidamine
3. Peatükk. Alamandmekogusse kantavad andmed
4. Peatükk. Alamandmekogu andmete säilitamise ja kustutamise kord
5. Peatükk. Alamaandmekogu Eesti rahvusbibliograafia koostamise alused

Raamatukogude andmekoguga liitumise ja selle kasutamise tasu arvutamise alused

Määrus kehtestatakse Eesti Rahvusraamatukogu seaduse § 7⁵ 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, raamatuapid, liidesed kolmanda osapoole tarkvaradega).

(3) Alamaandmekogu kasutamise teenused on järgmised:

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