

Väljaandja:	Kultuuriminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	26.08.2005
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.05.2007
Avaldamismärke:	

## Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend

Vastu võetud 12.07.2004 nr 9  
 RTL 2004, 97, 1529  
 jõustumine 23.07.2004

**Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev,  
 number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumine):**

**15.08.2005 nr 6 (RTL 2005, 91, 1368) 26.08.2005**

Määrus kehtestatakse «[Rahvaraamatukogu seaduse](#)» (RT I 1998, 103, 1696; 2000, 92, 597) § 6 lõike 2 alusel.

### §1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega kehtestatakse juhised rahvaraamatukogudele (edaspidi *raamatukogu*) kogude komplekteerimise, teavikute hankimise, vastuvõtmise, arvestuse, kustutamise, inventuuri, töötlemise ja kataloogimise, samuti raamatukogu kasutamise (lugejate registreerimine ja arvestus; kojulaenus, kohalkasutus ja külastus; teatme- ja teabeteenindus) kohta.

### §2. Raamatukogu kogud

(1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid eri keeltes, tüüpi ja laadi teavikuid.

(2) Raamatukogu kujundab kogude koostise kooskõlastatult teeninduspiirkonna teiste raamatukogudega.

(3) Raamatukogude komplekteerimiseelised on järgmised:

- 1) rahvuskultuuri ja eestlust käsitlev kirjandus – Eesti riiki, ajalugu ja kultuurilugu käsitlevad teavikud ning eesti autorite ilukirjanduslik looming, teeninduspiirkonna koduloolised trükised ja teised teavikud;
- 2) teadmiskirjandus, vastavalt vajadustele ja võimalustele ka võõrkeelne.

Teatmekirjandus – entsüklopeediad, leksikonid, sõnaraamatud, teatmikud, bibliograafiad ja muud.

Tarbekirjandus – laiemate valdkondade, nt majandus-, õigus- (sh seaduste kommenteeritud väljaanded), tervishoiu-, tehnika-, põllumajandus-, aiandus- ja käsitöölased teavikud.

Elukestvat õpet toetav kirjandus – eri teadusalade teavikud nii Eesti autoritelt kui ka välisautoritelt tõlgituna eesti keelde, vastavalt nõudlusele ka võõrkeelne.

- 3) laste- ja noortekirjandus – väikelastele ja õpilastele mõeldud teatmeteosed ja teaberaamatud; eesti autorite laste ja noorte ilukirjandus; tõlgete ja maailmaklassika valik;
- 4) tõlgitud ilukirjandus – klassikaline ja nüüdisaegne väärtkirjandus; muud valikud vastavalt nõudlusele;
- 5) ajaviitikirjandus – teoseid ajaviitikirjanduse kõikidest žanritest;
- 6) perioodika, eelistatult kvaliteet- ja kultuuriväljaanded;
- 7) raamatukogundusalane kirjandus.

(4) Raamatukogude kogud komplekteeritakse ja teavikud töödeldakse maakonnaraamatukogu ning valla- või linnavalitsuse vahelise lepingu alusel. Samas võib iga raamatukogu komplekteerida oma kogud ka iseseisvalt.

(5) Raamatukogu vastutab oma kogude hoiu, säilivuse ja kasutamise võimaluste tagamise, mittevajalike teavikute eemaldamise, kasutamata teavikute üleandmise ja nõuetekohase kogude arvestuse eest.

### §3. Teavikute hankimine

(1) Maakonnaraamatukogu või valla või linna keskraamatukogu koostab teiste piirkonna raamatukogude tellimuste alusel koondtellimuse. Teavikute järeldkomplekteerimist teostatakse paralleelselt jooksva komplekteerimisega.

(2) Raamatukogu tellimuste andmebaas või komplekteerimise kartoteek sisaldab järgmisi tellitud teavikute andmeid:

- 1) teaviku autor(id) ja pealkiri;
- 2) köide;
- 3) kirjastaja;
- 4) tarnija;
- 5) tellitud teavikute arv.

(3) Maakonnaraamatukogu või valla või linna keskraamatukogu tellimuste andmebaasis on andmed tellitud teavikute kohta raamatukogude kaupa.

(4) Saabunud teavikute andmed kustutatakse tellimuste andmebaasist või eemaldatakse kartoteegist ja lisatakse raamatukogu kataloogi.

#### **§4. Teavikute vastuvõtmine**

(1) Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumendi alusel. Saatedokumendil märgistatakse rahalisele arvestusele kuuluvad teavikud.

(2) Saatedokumendita saabunud teavikud hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt. Ühe aktiga võetakse vastu samal viisil hangitud (ostetud, annetatud, asendatud, üleantud või vahetatud) teavikud.

(3) Teavikute vastuvõtuaktil tuuakse järgmised andmed:

- 1) akti koostamise kuupäev;
- 2) akti koostaja nimi;
- 3) teavikute saamise viis ja tarnija;
- 4) vastuvõetud teavikute kogumaksumus;
- 5) akti koostaja allkiri.

(4) Teavikute vastuvõtuakti juurde kuulavas nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) teaviku autor ja pealkiri (köite number);
- 2) hind;
- 3) saabunud eksemplaride arv;
- 4) eksemplaride maksumus.

(5) Maakonnaraamatukogult või valla või linna keskraamatukogult teisele raamatukogule või osakonnale üleantava saadetise kohta koostatakse saateleht, millele märgitakse järgmised andmed:

- 1) teavikuid saava raamatukogu nimi;
- 2) hankeviis (ost, annetus vm);
- 3) saadetavate eksemplaride arv kokku;
- 4) saadetavate nimetuste arv kokku;
- 5) saadetavate teavikueksemplaride arv laadide kaupa;
- 6) saadetavate raamatueksemplaride arv liikide kaupa;
- 7) saadetavate raamatueksemplaride arv keelte järgi;
- 8) saadetavate teavikute kogumaksumus;
- 9) saatelehe koostamise kuupäev;
- 10) teavikute üleandja ja vastuvõtja allkirjad.

(6) Saatelehe juurde kuulavas teavikute nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) autor(id);
- 2) pealkiri;
- 3) UDK liik («UDK: universaalne detsimaalklassifikatsioon: liigitustabelid» Tallinn: Kultuuriministeerium, 1999);
- 4) eksemplari hind;
- 5) eksemplaride arv;
- 6) eksemplaride maksumus.

(7) Igal raamatukogul on oma saatelehtede numeratsioon.

#### **§5. Teavikute arvestus**

(1) Raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse ning nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestuse alusel kontrollitakse varade olemasolu, koostatakse statistikaaruandeid ja analüüsitakse töötulemusi.

(2) Elektronkataloogis peetakse kõikide teavikute arvestust.

- (3) Automatiseerimata raamatukogus peetakse teavikute üksikarvestust inventariraamatus, milles registreeritakse kõik rahaliselt arvel olevad teavikud.
- (4) Kogude suuruse, rahalise väärtuse ja tehtud muudatuste arvestust peetakse hulgiarvestuses, mille andmed peavad olema kooskõlas raamatupidamise andmetega.
- (5) Teavikute hulgiarvestust peetakse arvuliselt, laadiliselt ja rahaliselt, lisandunud ja kustutatud teavikute ning kogude hetkeseisu üle. Liigiliselt ja keeleliselt arvestatakse ainult raamatuid.
- (6) Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid, reklaamtrükiseid ja lauamänge rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse raamatupidamises kuludesse.
- (7) Ajakirju ja ajalehti arvestatakse aastakomplektidena. Ajalehtedel arvestatakse ainult lisandunud aastakomplekte.
- (8) Raamatukogus peetakse jooksva aastal lisandunud teavikute nimetuste arvestust.
- (9) Välisteeninduspunkti, rändraamatukogusse ja mujale (näitused, raamatukogudevaheline laenus) viidavad teavikud märgistatakse elektronkataloogis või automatiseerimata raamatukogus peetakse eraldi arvestust. Teavikute tagasi saabumisel raamatukogusse tehakse sellekohased parandused.
- (10) Teavikute arvestuse dokumentatsioon ja andmebaas säilitatakse.

## **§6. Arvestusüksused**

- (1) Kogu arvestusüksus ehk füüsiline üksus on üksikteavik või teavikute kogum, mida käsitatakse iseseisva füüsilise üksusena (köide, eksemplar, ajakirja aastakomplekt, kassett jmt). Diapositiivide sarja, kui see on komplektis, ja materjali, mis leiab kasutamist ühe tervikuna (näiteks keeleõpik koos kassetiga jmt), arvestatakse ühe füüsilise üksusena.
- (2) Raamatukogu arvestusüksused on järgmised:
  - 1) nimetus – iga omaette tiitliga teavik ühes või mitmes köites. Raamatukogus juba enne olevate nimetuste lisaeksemplaride hankimist arvestatakse ainult eksemplaride, mitte nimetuste hulgas. Uue, parandatud ja täiendatud trüki eksemplarid arvestatakse uue nimetusena. Muutmata uustrükk ei ole uus nimetus. Ajalehtedel ja ajakirjadel näidatakse aasta jooksvul saabunud nimetuste arv;
  - 2) köide, mis on samastatud eksemplariga – füüsiliselt iseseisev trükis, mis on köidetud kaante vahele ja moodustab terviku või selle osa;
  - 3) laudimeeter – UNESCO soovitatud raamatukogustatistika mõõtühik. Üks laudimeeter on 1 m pikk, keskmiselt 26 cm sügav ja 37 cm kõrge ning mahutab 33–40 köidet raamatuid või 14 köidet ajakirju;
  - 4) aastakomplekt – ajakirja või ajalehe aasta jooksvul ilmunud üksiknumbrit kogu;
  - 5) litsents – luba, mis annab õiguse kasutada teatud kindlatel tingimustel kellelegi teisele kuuluvat elektroonilist teavikut või andmebaasi.

## **§7. Teavikute laadid ja nende arvestus**

- 1) Raamat – trükitud või käsitsi kirjutatud kaante vahele köidetud iseseisev väljaanne mahuga 49 ja enam lehekülge. Statistikas arvestatakse raamatute hulka ka brošüürid (kuni 48 leheküljelised köidetud teavikud), köidetud kaardid, noodid, graafikateavikud, normdokumendid ja jätkväljaanded;
- 2) jadaväljaanne – järjestikuste osadena mis tahes ilmumissagedusega avaldatud trükitud või muus vormis teavik (nt elektrooniline jadaväljaanne), mis on tavaliselt kuupäevastatud või nummerdatud ja mida antakse välja jätkuvalt (nt ajakiri ja ajaleht).

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 aastakomplekte ja nimetusi;

- 3) käsikiri – originaalteavik, mis on kirjutatud käsitsi, masina- või arvutikirjas;
- 4) auvis – teavik, milles valdava osa moodustavad heli ja/või pilt ning mida saab vaadata ja/või kuulata eriseadmetega. Auvised võivad olla nii analoog- kui ka digitaalkandjal või võrgu kaudu kättesaadavad.

Audiaal-teavik – heliplaat, -lint, -kassett analoogkandjal, laserplaat (CD) digitaalkandjal.

Visuaal-teavik – diapositiiv, -film, kileleht analoogkandjal, foto digitaalkandjal.

Kombineeritud auvis-helifilm, videokassett (VHS) analoogkandjal, DVD digitaalkandjal;

- 5) muu teavik – mitte-elektrooniline teavik või muu üksus, mida eespool ei ole märgitud (nt lauamäng, Braille' kirjas raamat ja pisitrükis). Heliraamatud näidatakse auviste hulgas;

- 6) digitaalteavik – meediumile salvestatud digitaalkujul teavik, mis on üldjuhul loetav arvuti abil. Hõlmab e-raamatuid, elektroonilisi patendikirjeldusi, võrgu kaudu kättesaadavaid auviseid ning muid digitaalteavikuid;
- 7) e-raamat – litsentsi alusel kasutatav või vaba juurdepääsuga digitaalteavik, milles on ülekaalus otsingut võimaldav tekst ja mis on trükitud raamatu analoog. Arvestatakse nii füüsilisel kandjal kui ka võrgus pakutavate e-raamatute litsentse ja nimetusi;
- 8) muu digitaalteavik – digitaalteavik, mis ei ole e-raamat, võrgu kaudu kättesaadav auvis ega elektrooniline patendikirjeldus. Siia kuuluvad nt elektroonilised aruanded, eeltrükid ning kaardi- ja nooditeavikud. Arvestatakse füüsilisel kandjal füüsilisi üksusi ja võrgus olevaid või eraldi arvutisse installeeritud nimetusi;
- 9) andmebaas – võtmete järgi otsingut võimaldav loogiliselt seotud, elektrooniliselt talletatud andmekogum (faktid, bibliokirjed, tekstid jm). Arvestatakse füüsilisel kandjal füüsilisi üksusi, kohtvõrgus ja teistes serverites nimetusi.

## **§8. Teavikute kustutamine**

(1) Aegunud, lagunenuid, kaotatud ja liigeses eksemplaarsuses teavikud kustutatakse kogudest ja raamatukogu kataloogist. Mahakandmise põhjuste (aegunud, lagunenuid vm) järgi koostatakse kustutusakt, mis kinnitatakse valla- või linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Kustutusaktis tuuakse järgmised andmed:

- 1) akti koostamise kuupäev;
- 2) akti koostaja nimi;
- 3) kustutatud teavikute kogumaksumus;
- 4) kustutatud teavikute eksemplaride arv laadide kaupa;
- 5) kustutatud raamatute eksemplaride arv liikide järgi;
- 6) kustutatud raamatute eksemplaride arv keelte järgi;
- 7) kustutamise põhjus;
- 8) akti koostaja allkiri.

(3) Kustutatud teavikute nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

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

(4) Raamatukogu peab arvestust lugejate kaotatud ja asendatud või rahas tasutud teavikute üle. Vastavad parandused tehakse elektronkataloogis ja inventariraamatus. Koostatakse kustutus- ja vastuvõtuakt.

(5) Teaviku liigesed eksemplarid võib raamatukogu anda aktiga teistele raamatukogudele, vahetuskogusse või müüa vastavalt «Rahvaraamatukogude seaduse» § 13 lõike 2 alusel kultuuriministri määrusega kehtestatud korras.

(6) Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudestakti ei koostata.

(7) Automatiseerimata raamatukogus märgitakse inventariraamatus kustutatud teaviku juurde kustutusakti number ja kinnitamise kuupäev ning kataloogis kustutatud eksemplari inventarinumber.

## **§9. Inventuur**

(1) Teavikute olemasolu kontrollimiseks tehakse raamatukogus inventuur vähemalt iga kümne aasta järel või vajaduse korral (vastutava töötaja vahetus; avarii, milles said kannatada kogud vm) sagedamini. Valla- või linnavalitsus võib nõuda inventuuri igal ajal.

(2) Inventuuri tegemiseks moodustab valla- või linnavalitsus komisjoni.

(3) Inventuuri käigus võrreldakse elektronkataloogis arvel olevaid teavikuid kohalolevate ja laenutatud teavikutega.

(4) Automatiseerimata raamatukogus võrreldakse kohalolevaid teavikuid ja laenutusdokumentidesse kantud andmeid inventariraamatute ning arvestuskataloogide ja -kartoteekidega.

(5) Inventuuri lõpetamisel koostatakse akt, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Inventuuriakti kinnitab valla- või linnavalitsus. Inventuuriaktis on järgmised andmed:

- 1) inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
- 2) inventuuri läbiviimise aeg;
- 3) teavikute olemasolu kontrollimise alused;
- 4) raamatukogus kohal olevate teavikute arv laadide kaupa;
- 5) laenutuses olevate teavikute arv laadide kaupa;
- 6) puuduvate teavikute arv laadide kaupa;
- 7) puuduvate teavikute kogumaksumus;

- 8) puuduvate raamatute eksemplaride arv liikide järgi;
- 9) puuduvate raamatute eksemplaride arv keelte järgi;
- 10) inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
- 11) inventuuriakti koostamise kuupäev;
- 12) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

(6) Puuduvate teavikute kustutamise otsustab valla- või linnavalitsus.

### **§10. Teavikute töötlemine**

(1) Teavikute raamatukogulik töötlemine on liigitamine, märksõnastamine, kataloogimine, paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.

(2) Teavikud liigitatakse UDK tabelite alusel.

(3) Teavikud märksõnastatakse «Eesti üldise märksõnastiku» (Tallinn: Eesti Rahvusraamatukogu, 1999) alusel.

(4) Tehniline töötlemine on kohaviida ja inventarinumbri märkimine, tembeldamine ja vöötkoodiga varustamine. Vöötkood võib asendada inventarinumbrit.

(5) Automatiseerimata raamatukogus tehakse raamatukaart, millele märgitakse raamatu kohaviit, inventarinumber, autor, pealkiri, raamatu ilmumisaasta ja hind. Mitmekõitelise teose puhul kirjutatakse pealkirja järele kõite number.

(6) Teavikud tembeldatakse raamatukogu templiga. Jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti alla ja irdlisadele, ajalehtedel esiküljele, ajakirjadel jms trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel lüüakse templijäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassetidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile.

### **§11. Kataloogid ja kataloogimine**

(1) Kõik raamatukogu teavikud peavad olema elektron- ja/või tähestikkataloogis kajastatud ja lugejale kättesaadavad.

(2) Elektronkataloogis on teavikuid võimalik leida:

- 1) autori;
- 2) pealkirja;
- 3) laadi;
- 4) liigi;
- 5) märksõna;
- 6) vöötkoodi;
- 7) standardnumbri;
- 8) keele;
- 9) sarja pealkirja järgi.

(3) Kirje koostamisel juhindutakse rahvusvahelistest kirjereeglitest (ISBD-dest). Teaviku kataloogimisel soovitatakse kopeerida bibliograafilised andmed koondkataloogist ESTER.

### **§12. Raamatukogu kasutamine**

(1) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse kohaliku omavalitsuse volikogu kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse igale lugejale teatavaks.

(2) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohalkasutus ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.

(3) Avaliku teabe seaduse alusel üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega tutvumiseks võimaldatakse teabe taotlejal kasutada arvutit. Kui sellele teabele soovib juurdepääsu rohkem isikuid, kui raamatukogu jõuab teenindada, peab raamatukogu soovijaid eelregistreerima. Raamatukogu töötaja on kohustatud abistama isikuid riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks.

(4) Eriteenused (valguskoopiad, printeri väljatrukid, disketile salvestamine jm) võivad olla tasulised. Eriteenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab kohalik valla- või linnavalitsus.

[RTL 2005, 91, 1368- jõust. 26.08.2005]

### **§13. Lugejate registreerimine ja arvestus**

(1) Käesoleva määruse tähenduses on lugeja raamatukogu registreeritud kasutaja. Lugeja registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel raamatukogu lugejate andmebaasis üks kord. Andmebaasis või lugeja registreerimiskaardil (-vihikus) on järgmised lugejaandmed:

- 1) nimi;
- 2) elukoht (postiaadress);
- 3) telefon;
- 4) elektronposti aadress;
- 5) lugejarühm;
- 6) isikukood.

(2) Lugeja annab allkirja raamatukogu kasutamise eeskirja tundmise kohta ja ta saab raamatukogust lugejapileti.

(3) Lugejate ümberregistreerimist teostatakse igal aastal nende esimesel külastusel raamatukokku. Lugejaandmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning vajadusel tehakse parandused. Võlglassed registreeritakse ümber pärast võlgade likvideerimist.

(4) Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühmade järgi. Esmakordselt lugejate andmebaasi lisatud lugeja loetakse uueks lugejaks. Lugejarühmad on:

- 1) täiskasvanud;
- 2) lapsed (koolieelikud kuni kuuteistaastased õpilased).

Vastavalt vajadusele võib raamatukogu teha lugejarühmadele alljaotisi.

(6) Automatiseerimata raamatukogus on raamatukogu lugejate arv aasta lõpul osakondades (välisteeninduspunktis, rändraamatukogus) registreeritud lugejate arvu summa. Seejuures registreeritakse iga isik raamatukogu lugejana üks kord.

(7) Välisteeninduspunktis, rändraamatukogus ja koduteeninduses registreeritakse lugejaid nagu paikses raamatukogus.

#### **§14. Kojulaenus, kohalkasutus ja külastus**

(1) Laenus registreeritakse lugejapileti esitamisel laenutuste andmebaasis või lugejakaardil. Lugejat teavitatakse tagastustähtajast.

(2) Automatiseerimata raamatukogus peetakse jooksva päeva laenutuste ja külastuste arvestust statistikalehel. Statistikalehe kokkuvõtte kantakse raamatukogupäevikusse.

(3) Laenutuste andmebaasist või järjekorra registreerimise kartoteegist saadakse teavet reserveeringute kohta.

(4) Tagastatud teavikud kustutatakse laenutuste andmebaasist.

(5) Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud laenata teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks. Kui lugeja ei tagasta laenatud teavikuid tähtajaks, võib raamatukogu võtta viivist, kuid mitte rohkem kui üks kroon iga viivitatud päeva kohta.

(6) Tähtajaks mitte tagastatud teavikute kohta saadetakse lugejale meeldetuletus.

(7) Teaviku rikkumise või tagastamata jätmise korral on lugeja kohustatud selle asendama või tasuma selle hinna kuni kümnekordses ulatuses. Lugejalt, kes ei ole nimetatud kohustust raamatukogu määratud tähtajaks täitnud, võib võtta raamatukogust teavikute laenamise õiguse kuni üheks aastaks.

(8) Lugejalt, kelle elukohaks ei ole raamatukogu asukohajärgne vald või linn, võib raamatukogu võtta teavikute kojulaenutamisel tagatist, kuid mitte rohkem kui on laenatava(te) teaviku(te) hind.

(9) Laenusüksuseks on teaviku arvestusüksus. Laenutused jagunevad kojulaenutusteks ja kohalkasutusteks. Lugejarühma järgi arvestatakse eraldi laste- ja täiskasvanute laenutusi. Teaviku laadi järgi arvestatakse raamatute, ajakirjade, ajalehtede ja e-raamatute laenutusi.

(10) Raamatute laenutusi arvestatakse ka liigi ja keele järgi.

(11) Teavikute kohalkasutamine töötaja vahendusel arvestatakse laenusena. Kohalkasutuse registreerimiseks võib teha ka valikstatistikat.

(12) Külastusena arvestatakse lugeja ühekordset käiku raamatukokku, sõltumata sellest, mitut osakonda ta külastab, samuti osalemist raamatukogu korraldatud üritusel.

(13) Välisteeninduspunktis, rändraamatukogus ja koduteeninduses registreeritakse laenutusi ja külastusi nagu paikses raamatukogus.

(14) Raamatukogu kasutamise statistika andmetest tehakse koopia.

## **§15. Elektroonilised teenused**

Elektroonilised raamatukoguteenused on teenused, mida raamatukogu osutab kohaliku serveri põhjal või mis on kättesaadavad võrgu kaudu. Elektrooniliste raamatukoguteenustena arvestatakse avaliku elektronkataloogi, raamatukogu veebilehe ja elektrooniliste teavikute kogu kasutamist. Loetakse seansside, virtuaalkülastuste ning allalaaditud teavikute ja kirjete arvu.

## **§16. Raamatukogudevaheline laenutus**

(1) Raamatukogu kogudes puuduvaid teavikuid tellitakse, laenutatakse ja saadetakse vastavalt «Rahvaraamatukogude seaduse» § 15 lõike 4 alusel kultuuriministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Raamatukogudevahelise laenutuse kasutamine registreeritakse. Arvestatakse teistelt raamatukogudelt saadud ja teistele raamatukogudele esitatud tellimusi ning nende täitmist.

## **§17. Teatme- ja teabeteenindus**

(1) Teatme- ja teabeteenindus on iga raamatukogu ülesanne.

(2) Infopäring on teabenõue, millele vastamine eeldab raamatukogu personalilt ühe või enama infoallika tundmist ja kasutamist (trükised ja muud teavikud, raamatukogu enda ja teiste asutuste andmebaasid).

(3) Lugeja esitab päringu suuliselt (ka telefoni teel) või kirjalikult (ka elektronposti teel). Vastus antakse lugejale sobivas vormis kas kirjalikult või suuliselt.

(4) Infopäringud registreeritakse arvuliselt. Infopäringuna arvestatakse lugeja päringut teaviku bibliograafiliste andmete täpsustamiseks, temaatilise informatsiooni leidmiseks või mitmesuguste faktiandmete väljaselgitamiseks.

(5) Raamatukogu loob ja haldab kodulooandmebaasi.

## **§18. Raamatukogu arhiiv**

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

(2) Raamatukogu arhiiv korraldatakse «Arhiiviseaduse» (RT I 1998, 36/37, 552; 1999, 16, 271; 2000, 92, 597; 2001, 88, 531; 93, 565; 2002, 53, 336; 61, 375; 63, 387; 82, 480; 2004, 28, 188) ja Vabariigi Valitsuse 28. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieskirja» (RT I 1998, 118–120, 1904; 1999, 2, õiend; 2000, 81, 520; 2001, 13, 59; 2002, 32, 193; 2003, 26, 162) nõuetel ja korras.

**§19.**[Käesolevast tekstist välja jäetud]