

EESTI RAHVUSRAAMATUKOGU STANDARD

STANDARDIMINE RAAMATUKOGUNDUSES Põhimõtted ja reeglid

RRS 1:2009

Tallinn

EESSÖNA

See standard esitab põhimõtted ja reeglid Eesti Rahvusraamatukogu (RR) standardite koostamiseks ja avaldamiseks.

Eesti Rahvusraamatukogu standardeid koostatakse eesmärgiga anda juhtnööre RR-i ja ka teiste raamatukogude spetsialistidele raamatukogutöö korraldamiseks.

Eesti Rahvusraamatukogu standard tuleb võtta kasutusele Rahvusraamatukogus, standardi rakendamine teistes raamatukogudes on soovitatav.

Selles standardis käsitletakse ka Eesti standardite kavandite koostamist raamatukogunduse alal, osalemist rahvusvahelises standardimistegevuses ja standardite rakendamist.

Selles standardis on kasutatud termineid ja määratlusi Eesti standardist EVS-EN 45020:2008 "Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara". Mõningatel juhtudel ei ole toodud terminite määratluste identseid tõlkeid, vaid sõnastust on kohandatud, võttes aluseks Eesti Raamatukoguhoidjate Ühingu terminoloogiatoimkonnas heakskiidetud terminimääratlused ja eesti kirjakeele normi.

Standardi ettevalmistamisel on lähtutud "Tehnilise normi ja standardi seadusest" (RT I 1999, 29, 398; 2009, 23,143), rahvusvahelistest ja Eesti Standardikeskuse (EVS) juhendmaterjalidest.

Standard asendab RRS 1:2002.

KOOSTANUD: RR-i teadus- ja arenduskeskuse töörühm

TOIMETANUD: Siiri Lauk

HEAKS KIITNUD: Eesti Rahvusraamatukogu standardimise eksperdinõukogu

KINNITATUD: Eesti Rahvusraamatukogu peadirektori käskkirjaga

JÕUSTUMISE TÄHTAEG:

STANDARDIT LEVITAB: Eesti Rahvusraamatukogu

Autoriõigus: Eesti Rahvusraamatukogu 2009

SISUKORD

Eessõna	II
1 KÄSITLUSALA	1
2 NORMATIIVVIITED	1
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	1
4 ÜLDIST	2
5 STANDARDI KOOSTAMINE	3
6 KAVANDI KOOSTAMINE	4
7 KAVANDI SÕNASTUS JA VORMISTAMINE	5
8 KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS	6
9 KAVANDI HEAKSKIITMINE JA KINNITAMINE	7
10 STANDARDI AVALDAMINE, LEVITAMINE JA KONTROLLKOGU PIDAMINE	7
11 STANDARDI ÜLEVAATUS, MUUTMINE JA UUSTÖÖTLUS	7
12 OSALEMINE RAHVUSVAHELISES STANDARDIMISES	8
13 STANDARDITE JA STANDARDIKAVANDITE KASUTAMINE	9
LISA 1 (normatiivne) Standardi koostamisetpaneku vorm	10
LISA 2 (normatiivne) Arvamusküsitluse vorm	11

RRS 1:2009**STANDARDIMINE RAAMATUKOGUNDUSES**
Põhimõtted ja reeglid**ICS 01.140.20**

1 KÄSITLUSALA

See standard käsitleb Rahvusraamatukogu (RR) standardi koostamisettepaneku esitamise ja selle käsitlemise ning standardi kavandi koostamise, arvamusküsitluse, heakskiitmise, kinnitamise, avaldamise, muutmise ja tühistamise protseduure.

Samuti käsitletakse Eesti standardi kavandi koostamist ning standardimises osalemise ja standardite kasutamise üldpõhimõtteid.

2 NORMATIIVVIITED

Selles standardis on viidatud järgmistele normdokumentidele:

EVS JUHEND 2:2007	Eesti standardi koostamine
EVS JUHEND 4:2008	Standardite ülesehitus, sõnastus ja vormistus
EVS JUHEND 5:2008	Rahvusvaheliste ja Euroopa standardite ülevõtt Eesti standarditeks
EVS JUHEND 6:2008	Standardimisala tehnilise komitee ja projektkomitee asutamine ja töökord

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED**3.1 Standardimine**

Standardite koostamine, avaldamine ja rakendamine.

3.2 standard

Standardimise põhimõtete järgi koostatud ja avaldatud ametlik dokument, millega määratakse kindlaks tegevusjuhised ja normid.

3.3 rahvusvaheline standard

Rahvusvahelise standardimisorganisatsiooni vastu võetud ja avalikkusele kättesaadavaks tehtud standard.

3.4 Euroopa standard

Euroopa standardiorganisatsiooni (CEN – Euroopa Standardikomitee ja/või CENELEC – Euroopa Elektrotehnika Standardikomitee) vastu võetud ja avaldatud standard.

3.5 Eesti standard

Eesti standardiorganisatsiooni (EVS – Eesti Standardikeskus) vastu võetud ja avalikkusele kättesaadavaks tehtud standard. Eesti standardi eristuseks on suurtähtlühend EVS.

3.6 RR-i standard

Eesti Rahvusraamatukogu koostatud, vastu võetud ja avalikkusele kättesaadavaks tehtud standard. RR-i standardi eristuseks on suurtähtlühend RRS.

3.7 standardikavand

Väljatöötamisel olev standard, mis on avalikkusele kättesaadav arvamuse avaldamiseks, hääletamiseks või heakskiitmiseks.

3.8 standardimisprogramm

Standardiva organisatsiooni standardimisobjektide plaan ja asjakohaste standardite koostamise tegevuskava.

3.9 RR-i standardimise eksperdinõukogu

Raamatukogunduse standardimisest huvitatud asutuste ja organisatsioonide esindajate nõuandev kogu, mis tegutseb Rahvusraamatukogu juures ja juhtimisel.

3.10 kavandirühm

Standardikavandi koostamiseks moodustatud spetsialistide töörühm.

4 ÜLDIST

4.1 Raamatukogunduse standardimist korraldavad RR-i standardimise eksperdinõukogu juht ja sekretär koostöös Eesti Standardikeskusega ning standardimise tehniliste komiteedega.

RR-i standardimise eksperdinõukogu töökord on kooskõlas EVS JUHENDIS 6 toodud standardimisala tehnilise komitee töökorraga.

4.2 RR-i standardi koostamisel tuleb järgida standardimise põhimõtteid (vabatahtlikkust, avalikustatust, avatust, konsensust) ning käesolevat standardit.

4.3 Olemasolevate rahvusvaheliste, Euroopa või Eesti standardite käsitlusel võib koostada RR-i standardi, kui see täpsustab standardite rakendamist Eesti raamatukogudes vm põhjendatud juhtudel.

RR-i standardina võib avaldada ka rahvusvaheliste standardivate organisatsioonide standardite ja standardilaadsete dokumentide (edaspidi tekstis *rahvusvahelise standardiva organisatsiooni standardi*) tõlkeid. Tõlgete avaldamine RR-i standardina toimub nende organisatsioonide kindlaksmääratud tingimustel.

4.4 RR-i standardi tähis sisaldab järgmist: suurtähtlühend RRS, standardi järjekorranumber, kinnitamise aasta. Standardi muudatuse puhul lisatakse tähisele tekst "Muudatus nr...", uustöötuse korral muutub ainult standardi kinnitamise aasta.

4.5 RR-i standard ei tohi minna vastuollu õigusaktidega ja/või kehtivate standarditega. Juhul, kui standardimise eksperdinõukogu peab vajalikuks mingi standardi koostamiseks kehtiva(te) õigusakti(de) ja standardi(te) muutmist, edastab eksperdinõukogu juht ettepanekud RR-i peadirektorile.

4.6 RR-i standard vaadatakse üle iga 5 aasta järel, et otsustada, kas olemasolevat standardit on võimalik samal kujul edasi kasutada või on seda vaja muuta, koostada standardi uustöötlus või standard tühistada.

Samuti tuleb vähemalt iga 5 aasta järel üle vaadata raamatukogunduses kehtivad Eesti standardid.

4.7 RR-i standardi kasutuselevõtmine Eesti Rahvusraamatukogus on kohustuslik.

Teistes raamatukogudes on standardi rakendamine soovituslik.

Põhjendatud juhul võib standardi kasutamise raamatukogudes muuta kohustuslikuks õigusaktiga.

4.8 Eesti standardi kavandi koostamisel tuleb järgida Eesti Standardikeskuse juhendeid EVS JUHEND 2, EVS JUHEND 4, EVS JUHEND 5, EVS JUHEND 6.

5 STANDARDI KOOSTAMINE

5.1 RR-i standardi koostamisetapid

RR-i standardi koostamisetapid on järgmised:

00	Ettepanekuetapp (ettepanek esitatud)
10	Ettepanek heaks kiidetud
20	Ettevalmistusetapp (kavandirühma moodustamine, alusdokumentide hankimine ja läbitöötamine, töökavandi koostamine)
30	Töökavandi esitamine RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretärile
40	Kavandi arvamusküsitlus standardimise eksperdinõukogus
50	Kavandi heakskiitmine ja kinnitamine
60	Standardi avaldamine
90	Standardi ajakohasuse kontrollimine
95	Standardi tühistamine, muutmise või uustöötuse algatamine

5.2 Koostamissetepaneku esitamine ja käsitlemine

5.2.1 Koostamissetepaneku võib esitada iga raamatukogunduse standardimisest huvitatud isik. Koostamissetpanek (normatiivlisa 1) esitatakse RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretärile.

5.2.2 Koostamissetepaneku saamisel kontrollib eksperdinõukogu sekretär, kas sellel käsituslal pole juba rahvusvahelist, Euroopa, Eesti või RR-i standardit; kas pakutud alusdokument on kehtiv; kui suur on arvatav standardi kasutajate arv; kas on võimalik leida spetsialiste kavandi koostamiseks ning rahastajaid.

5.2.3 Kontrollimistulemuse ja konsultatsioonide põhjal vormistab eksperdinõukogu sekretär uue projekti töössevõtmiseks koostamissetpaneku (standardi või muudatuse koostamine), mis saadetakse standardimise eksperdinõukogule heakskiitmiseks ning spetsialistide nimetamiseks kavandirühma. Ettepanek loetakse heakskiidetuks ning lülitatakse standardimiskavasse juhul, kui selle poolt on vähemalt pooled standardimise eksperdinõukogu liikmed, on olemas spetsialistid ning rahalised vahendid kavandi koostamiseks ja standardi avaldamiseks.

Eesti, Euroopa või rahvusvahelise standardi koostamissetpanek edastatakse otsustamiseks Eesti Standardikeskusele.

5.3 Standardimisprogramm

5.3.1 RR-i standardimisprogramm koostatakse Eesti standardite ja RR-i standardite heakskiidetud koostamissetpanekute alusel.

Standardimisprogramm võib sisaldada ka muid standardimisega seotud ülesandeid, nagu osalemine rahvusvahelises koostöös, standardimist käsitlevate publikatsioonide avaldamine, koolituse korraldamine jne. Standardimisprogramm koostatakse üheks aastaks. Standardimisprogramm peab sisaldama andmeid koostatavate standardite kohta etapiti ja peab olema kõigile huvilistele avalikult kättesaadav.

5.3.2 Eesti standardite koostamise programm esitatakse Eesti Standardikeskusele ning ajakohastatakse jooksva aasta 1. märtsi ja 1. oktoobri seisuga.

5.3.3 Ettepanekud riiklikult oluliste Eesti raamatukogunduse standardite koostamiseks esitatakse vastutavale ministeeriumile seadusega ettenähtud korras.

5.3.4 RR-i standardimisprogrammi kinnitab RR-i peadirektor.

6 KAVANDI KOOSTAMINE

6.1 Kavandirühma moodustamine

Standardi kavandi koostamiseks moodustatakse 3–5 spetsialistist koosnev tööühm, kelle ülesandeks on kavand ette valmistada ning arvamusküsitluse käigus saadud märkused läbi arutada. Kavandirühma võib kaasata eksperte ka väljastpoolt RR-i standardimise eksperdinõukogu.

Kavandirühma juhi ja sekretäri määrab kokkuleppel kavandirühma liikmetega RR-i standardimise eksperdinõukogu juht.

6.2 Üldnõuded kavandi koostamiseks

6.2.1 Standardi kavandi koostamisel tuleb kasutada autoriteetseid alusdokumente ning väljakujunenud praktikat (head tava) koostatava standardi käsitlusel.

6.2.2 Standard võib koosneda järgmistest osadest: eessõna, sisukord, sissejuhatus, käsitlusala, normatiiviited, terminid ja määratlused, põhiosa, lisad ja kasutatud kirjanduse loetelu.

Olenevalt standardi liigist (põhstandard, terministandard, protsessistandard), teksti pikkusest vm, võib osade loetelu erineda siintoodust.

Standardi koostamisel saab kasutada juhendmaterjali EVS JUHEND 2.

6.3 Rahvusvahelise standardiva organisatsiooni standardi tõlke avaldamine RR-i standardina

6.3.1 Standard avaldatakse eestikeelse tõlkena või eestikeelse tõlkena algkeelse rööptekstiga.

6.3.2 Tõlgitud tekstis tuleb järgida eesti kirjakeele normi. Tõlkimisel tuleb eelistada standardtermineid. Juhul, kui võõrkeelsel terminil puudub eestikeelne standarditud vaste, tuleb kasutada erialasõnastikes, teatmikes jm autoriteetsetes allikates toodud terminivasteid ja -seletusi ning esitada need jaotises "Terminid ja määratlused".

6.3.3 Eestikeelsesesse tõlkesse võib eesti terminite juurde lisada nende võõrkeelse(d) vaste(d). Nii eesti- kui ka kakskeelne väljaanne võib sisaldada toimetuskäsu muudatusi, rahvusvaheliste standardite puhul ka tehnilisi erinevusi, mis peavad olema tekstis selgesti eristatavad ning millele tuleb RR-i standardi eessõnas viidata. Euroopa standarditele võib rahvuslike normatiivseid lisasid koostada ainult juhul, kui standard sisaldab vastavat nõuet.

6.3.4 Juhul, kui tõlgitava standardi tekstis on normatiiviide standardile vm normdokumendile (viidatud dokumendi tekstilõik on tõlgitava standardi lahutamatu osa), on soovitatav see tekstilõik tõlkida eesti keelde ning vormistada RR-i standardi normatiivlisana.

6.3.5 Viited võõrkeelsetele standarditele jt dokumentidele esitatakse tekstis originaalkujul. Kui nimetatud dokumendid on avaldatud eesti keeles, võib eestikeelsed nimetused tuua joonealustes viidetes.

6.3.6 Standardi kavandi vormistamisel tuleb lisaks RR-i standardi vormistusnõuetele arvestada alusstandardi avaldanud standardiva organisatsiooni nõuetega.

6.4 Eesti standardi kavandi koostamine

6.4.1 Rahvusvaheliste, Euroopa ja teiste riikide rahvusstandardite Eesti standarditeks ülevõtmisel tuleb järgida EVS JUHENDI 5 nõudeid.

6.4.2 Algupärase Eesti standardi koostamisel tuleb järgida EVS JUHENDI 2 nõudeid.

7 KAVANDI SÖNASTUS JA VORMISTAMINE

7.1 Standardi kavandi tekst peab olema selge, esitatud arusaadavas ja lihtsas keeles, vältides slängi ja liigset võõrsõnade kasutamist. Kogu kavandi ulatuses tuleb kasutada ühtseid termineid. Laused peavad olema võimalikult lühikesed ja loogilised. Sõnastus peaks stiililiselt ja terminoloogiliselt olema kooskõlas teiste raamatukogundust käsitlevate standarditega.

7.2 Vältimatute nõuete korral tuleb kasutada väljendeid: “tuleb”, “peab”, “on kohustuslik”, “ei tohi”, “pole lubatud”, “ei tule”; juhul kui on tarvis näidata, et mitme võimaliku variandi seast sobib üks variant paremini, tuleb kasutada väljendeid: “tuleks”, “peaks”, “on soovitatav”, “ei tuleks”, “ei tohiks”, “pole soovitatav”.

7.3 Standardi tekst tuleb selle sisust ja pikkusest olenevalt jaotada osadeks (osad võib avaldada iseseisvate standarditena), peatükkideks ja jaotisteks.

7.4 Standardi kavand vormistatakse tekstitöötlusprogrammi MS Word failina A4 formaadis (üla- ja allveerised 2,5 cm, siseküljel 2,0 cm, välisküljel 1,5 cm – peegelveerised, päise ja jaluse kaugus lehe äärest 1,2 cm). Teksti kirjaformaad peab olema Arial kirjalaadis Normal kirjasuurusega 10 punkti.

7.5 RR-i standardis peab tekstile eelnema tiitelleht ja eessõna. Mahukamate standardite kasutamise hõlbustamiseks on soovitatav koostada sisukord.

Kavandi tiitellehe paremal ülaserval peab olema märges “KAVAND”, kavandi koostamisetapi number ning kuupäev, millise seisuga kavandi sisu kehtib.

7.6 Eesti standardi kavandi sõnastamisel ja vormistamisel tuleb järgida EVS JUHENDI 4 nõudeid.

8 KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS

8.1 Kavandirühma esimees esitab valmis töökavandi RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretärile. Töökavand esitatakse elektrooniliselt.

8.2 RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretär kontrollib töökavandi vastavust standardimise kavale ja heakskiidetud koostamissetpanekule ning nendele vastavuse korral teeb ettepaneku RR-i standardimise eksperdinõukogu juhile töökavandi saatmiseks arvamusküsitlusele.

8.3 Töökavand saadetakse arvamusküsitlusele koos sellele lisatud arvamusküsitluse vormiga (normatiivlisa 2) RR-i standardimise eksperdinõukogu liikmetele. Arvamust kavandi kohta võib küsida ka teistelt teadaolevatelt standardi käsitusala asjatundjatelt. Töökavand pannakse tutvumiseks ja arvamuse avaldamiseks välja RR-i infoteaduste saali ja veebilehele.

8.4 Arvamuste avaldamine peab olema võimalik vähemalt ühe kuu jooksul. Põhjendatud juhtudel võib piirduda 2-nädalase tähtajaga.

8.5 Arvamused töökavandi kohta kogub ja arvamuste kokkuvõtte koostab standardimise eksperdinõukogu sekretär. Saadud sisulised arvamused tuleb läbi arutada kavandirühmas, kes teeb ettepaneku arvamuste arvestamiseks või mittearvestamiseks.

8.6 Juhul, kui töökavandi kohta on saadud vastuolulisi ettepanekuid ja/või märkusi, kutsub standardimise eksperdinõukogu juht kõik arvamust avaldanud asjatundjad kooskõlastusnõupidamisele, et jõuda konsensuseni kavandi sisu osas. Vastuoluliste ettepanekute ja/või märkuste nõupidamisi või arvamusküsitlusi tuleb korraldada seni, kuni saavutatakse konsensus.

9 KAVANDI HEAKSKIITMINE JA KINNITAMINE

9.1 Saadud arvamuste põhjal koostab standardimise eksperdinõukogu sekretär lõppkavandi, mis saadetakse heakskiitmiseks RR-i standardimise eksperdinõukogule. Kavandi juurde vormistatakse seletuskiri ja arvamuste koond, milles tuuakse andmed selle kohta, kas saadud arvamustega on arvestatud või mitte. Arvamuste mitteamestamine peab olema põhjendatud.

9.2 Kui kavandi kohta on esitatud ainult toimetuse märkusi, loetakse kavand heakskiidetuks juba arvamusküsitluse põhjal.

Kavandi heakskiitmisest arvamusküsitluse põhjal teavitab standardimise eksperdinõukogu liikmeid standardimise eksperdinõukogu sekretär.

9.3 Heakskiidetud RR-i standardi lõppkavand toimetatakse keeleliselt ning sellele antakse tähis vastavalt RR-i standardite registrile, mida peab standardimise eksperdinõukogu sekretär. RR-i standardi lõppkavandi koos seletuskirja ja arvamuste koondiga esitab RR-i peadirektorile kinnitamiseks standardimise töörühma juht.

9.4 Heakskiidetud Eesti standardi kavand esitatakse Eesti Standardikeskusele avalikuks arvamusküsitluseks RR-i peadirektori kaaskirjaga.

10 STANDARDI AVALDAMINE JA KONTROLLKOGU PIDAMINE

10.1 Kinnitatud RR-i standardeid avaldab ja levitab Eesti Rahvusraamatukogu võrguväljaannetena ning vajadusel erandjuhul ka trükisena. Lisaks on üks (1) trükitud eksemplar RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretäri ja üks (1) trükitud eksemplar RR-i infoteaduste alases kogus. Iga standardi hind kujundatakse vastavalt kuludele.

10.2 Eesti standardeid avaldab ja levitab Eesti Standardikeskus.

11 STANDARDI ÜLEVAATUS, MUUTMINE JA UUSTÖÖTLUS

11.1 Standard tuleb üle vaadata iga 5 aasta järel kinnitamisest või selleks tehtud ettepaneku alusel suvalisel ajal. Ülevaatus tähtaegadest kinnipidamise eest vastutab standardimise eksperdinõukogu juht. Standardi ülevaatus tuleb lülitada standardimiskavasse.

11.2 Standardi ülevaatusel selgitatakse välja, kas standard on jätkuvalt ajakohane; kooskõlas kehtivate õigusaktide ja standarditega; kas standardi alusdokumendid on veel kehtivad jms.

11.3 Standardimise töörühma ettepanekul otsustab RR, kas jätta standard kehtima samal kujul veel 5 aastaks, koostada standardi muudatus, uustöötlus või tühistada standard.

11.4 Standardi muudatuse ja uustöötluse koostamine toimub selles standardis toodud kavandi koostamise põhimõtete ja reeglite kohaselt.

11.5 Ettepanekud Eesti ja rahvusvaheliste standardite muutmiseks ning tühistamiseks edastatakse Eesti Standardikeskusele.

12 OSALEMINE RAHVUSVAHELISES STANDARDIMISES

12.1 Rahvusvahelises standardimises osalemine toimub Eesti Rahvusraamatukogu ja Eesti Standardikeskuse kaudu.

12.2 Rahvusvahelises standardimises osalemine toimub tavakohaselt järgmisel kahel viisil:

- 1) arvamuste avaldamine rahvusvaheliste ja Euroopa standardite kavandite kohta;
- 2) osalemine rahvusvaheliste ja Euroopa standardiorganisatsioonide tehniliste komiteede/alamkomiteede/töörühmade koosolekul.

12.3 Teavet Eestisse arvamusküsitlusele saadetud rahvusvaheliste ja Euroopa standardite kavandite ning arvamuste esitamise tähtaegade kohta vahendab RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretär.

12.4 Ettepaneku RR-i standardimise eksperdinõukogu koondarvamuse esitamiseks kavandi kohta teeb RR-i peadirektorile RR-i standardimise eksperdinõukogu juht.

12.5 Rahvusvahelise ja Euroopa standardimisorganisatsiooni tehnilise komitee koosolekule on eriti soovitatav saata esindaja juhul, kui arutatakse standardi kavandit, mida on kavas Eestis laialdaselt rakendada või mille rakendamisel võib tekkida probleeme.

12.5.1 Koosolekul peab osalema spetsialist, kes on pädev arutusele tulevate kavandite käsitlusel. Osalemise vajaduse ning saadetava spetsialisti kandidatuuri peab eelnevalt heaks kiitma RR-i standardimise eksperdinõukogu.

Volitused koosolekul osalemiseks saab spetsialist RR-i peadirektori ettepanekul Eesti Standardikeskusest.

12.5.2 Koosolekul arutusele tulevad dokumendid on soovitatav eelnevalt läbi arutada RR-i standardimise eksperdinõukogus, kuna koosolekul osalev spetsialist esitab Eesti Standardikeskuse nimel Eesti raamatukogunduse standardimisest huvitatute ühisarvamust.

12.5.3 Koosolekul osalenud spetsialist peab esitama aruande koosoleku tulemustest Rahvusraamatukogule, kes edastab aruande RR-i standardimise eksperdinõukogule ja Eesti Standardikeskusele.

13 STANDARDITE JA STANDARDITE KAVANDITE KASUTAMINE

13.1 Standardid ja standardite kavandid on kaitstud autoriõigusega. RR-i standardite ja kavandite autoriõigus kuulub Eesti Rahvusraamatukogule. Eesti standardite ja kavandite autoriõigus kuulub Eesti Standardikeskusele.

13.2 Vajalike standardite leidmiseks tuleks pöörduda RR-i standardimise eksperdinõukogu sekretäri poole, kes tellija rahaliste vahendite olemasolul korraldab ka standardite hankimise.

13.3 Standardi kasutamiseks igapäevatöös peab olema ametlikult hangitud standard või selle ametlik koopia.

13.4 Standardite ja standardikavandite paljundamine on keelatud, v.a "Autoriõiguse seaduses" (RT I 1992, 49, 615; RT I 2000, 16, 109; 78, 497; 2001, 50, 289; 56, 335; 2002, 53, 336; 63, 387) sätestatud juhtudel.

Tasuliste koopiate valmistamine võib toimuda ainult autoriõigust omava organisatsiooniga sõlmitud lepingu alusel.

13.5 Eksperdinõukogu liikmetele saadetud standardid, kavandid jt töödokumendid peavad olema varustatud märkega "RR-i standardimise eksperdinõukogu. Paljundamine keelatud". Töödokumente võib eksperdinõukogu liige levitada ainult oma asutuse spetsialistidele asutuse ühisarvamuse väljaselgitamiseks.

13.6 RR-i ning RR-ile ametlikult hangitud standardid ja standardite kavandid on kohapeal kasutamiseks RR-i infoteaduste saalis või RR-i veebilehel. Eeltoodu ei kehti Eesti standardite sündeksemplaride kohta.

13.7 Enne standardi kasutamist tuleb kontrollida selle kehtivust, et hea tava kohaselt kasutada standardi uusimat väljaannet.

13.8 Standardi laenutamisel lugejale tuleb:

- 1) kontrollida standardi kehtivust ning juhul, kui standard on muudetud, asendatud või tühistatud, teavitada sellest lugejat;
- 2) hoiatada lugejat, et standard võib olla muudetud, tühistatud või asendatud.

Rahvusvaheliste ja Eesti standardite kehtivust saab kontrollida Eesti Standardikeskuses (<http://www.evs.ee/>).

LISA 1 (normatiivne)**Standardi koostamisetpaneku vorm****STANDARDI KOOSTAMISETTEPANEK**

(rahvusvahelise standardi ülevõtt Eesti standardiks, algupärase Eesti standardi koostamine, RR-i standardi koostamine)

- 1 Ettepaneku esitanud asutuse või organisatsiooni nimetus ja kontaktandmed (aadress, telefoninumber, e-post)
- 2 Ettepaneku esitamise kuupäev
- 3 Andmed ülevõetava või aluseksvõetava(te) standardi(te) kohta (standardi tähis ja/või nimetus)
 - 3.1 Standardi nimetus(eesti ja inglise keeles)
 - 3.2 Standardi käsitusala ja/või rakendusala (eesti keeles)
 - 3.3 Standardi vajadus ja selle põhjendus
 - 3.4 Standardi eeldatav kasutusala/kasutaja, kasutajate hulk
 - 3.5 Millised kehtivad Eesti/RR-i standardid kuuluksid seoses kavandatava standardi vastuvõtmisega muutmisele, tühistamisele või nõuavad uustöötlust, õigusaktide muutmise vajadus
 - 3.6 Standardi eeldatav(ad) koostaja(d) (tehniline komitee/töörühm jne), omapoolselt pakutav ekspert ja eelmainitute kontaktandmed
 - 3.7 Standardi koostamise rahastamine, sh kui palju ja milliseid kulusid on ettepaneku tegija valmis kandma (spetsialisti tööaeg, rahalised vahendid ekspertiisiks vm)
 - 3.8 Kavandi arvamusküsitlusele esitamise kuupäev (töökavandi valmimise tähtaeg)
 - 3.9 Arvamusküsitluse adressaadid (isikud/asutused, kellelt peaks arvamust küsima)
 - 3.10 Standardi kavandi heakskiitmiseks esitamise tähtaeg (aasta, kuu)
- 4 Ettepaneku esitanud asutuse või organisatsiooni esindaja nimi, ametikoht, kontaktandmed
- 5 Lisad (standardi esialgne kavand, vm)

LISA 2 (normatiivne)
Arvamusküsitluse vorm

ARVAMUSKÜSITLUS

Vastamise tähtaeg.....

Kavandi tähis ja nimetus:

Arvamusküsitlusele saatja nimi ja kontaktandmed:

Lisad:

- 1 Kavand
- 2 Seletuskiri
- 3 Adressaadid:

MÄRKUSED KAVANDI KOHTA:

1 Sisulised ettepanekud ja märkused:

(kavandi jaotis, ettepanek)

2 Toimetuslikud märkused (kirjavea parandus, selgituse lisamine sisu muutmata, üksikute sõnade ja fraaside asendamine sünonüümidega, mis paremini vastavad eesti keelekasutusele vm):

(kavandi jaotis, märkus)

Arvamusavaldaja nimi ja kontaktandmed: