

JEDNACÍ ŘÁD FORMÁTOVÉHO VÝBORU NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY A PRACOVNÍCH SKUPIN

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Formátového výboru Národní digitální knihovny popisuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a vydávání výhrad Formátového výboru Národní digitální knihovny (dále jen „Formátový výbor“) a činnost Pracovních skupin Formátového výboru Národní digitální knihovny (dále jen „Pracovní skupiny“). Tento jednací řád je vydaný rozhodnutím generálního ředitele Národní knihovny ČR.
- 2) Rozhodnutí Formátového výboru nebo Pracovních skupin jsou vydávána na základě zasedání nebo pomocí elektronického hlasování. Obě formy jsou rovnocenné.

Čl. II

Zasedání Formátového výboru

- 1) Zasedání Formátového výboru se konají minimálně jedenkrát ročně, podle potřeby i častěji.
- 2) Na základě písemné žádosti (odeslané ve fyzické nebo elektronické podobě) alespoň jedné třetiny všech členů Formátového výboru musí být svoláno mimořádné zasedání, a to do 30 kalendářních dnů.
- 3) Oznámení o zasedání musí obsahovat den, přesné místo zasedání, čas, program zasedání, případně další důležité informace a musí být zasláno všem členům Formátového výboru nejméně 10 pracovních dnů před zasedáním.
- 4) Zasedání se konají v prostorách Národní knihovny ČR. Po schválení předsedou Formátového výboru se zasedání může konat i on-line formou.
- 5) Podklady a program zasedání musí být rozeslán nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním.
- 6) Za informování o svolání zasedání a rozeslání podkladů a programu je odpovědný tajemník Formátového výboru.
- 7) Zasedání se mohou také zúčastnit hosté, kteří jsou odborníky na danou problematiku. Účast těchto hostů musí být schválena předsedou Formátového výboru na základě písemné žádosti člena Formátového výboru obsahující odůvodnění pozvání hosta. Žádost o přizvání člena na zasedání Formátového výboru musí být podána nejpozději 10 pracovních dnů před konáním zasedání.

- 8) Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

Čl. III

Průběh zasedání Formátové výboru

- 1) Zasedání Formátového výboru jsou neveřejná.
- 2) Zasedání řídí předseda Formátového výboru.
- 3) Po zahájení jednání oznámí předseda počet přítomných a nepřítomných členů, včetně údaje o počtu omluvených absencí.
- 4) Vedoucí Pracovních skupin představí Formátovému výboru výstupy své činnosti, mezi něž patří návrhy na změny Standardu NDK.
- 5) V případě, že součástí programu zasedání je přijetí stanoviska ke konečnému návrhu změn Standardu NDK, řídí tuto část zasedání tajemník. V rámci této části musejí vedoucí Pracovních skupin shrnout navrhované změny Standardu NDK a uvést důvod těchto změn. Tajemník musí následně umožnit vyjádřit se ke změnám všem členům Formátového výboru. Na závěr tajemník požádá Formátový výbor o přijetí stanoviska.
- 6) Ze zasedání se pořizuje zápis, který vyhotoví tajemník Formátového výboru nebo osoba na to určená. Zápis musí obsahovat datum, místo a hodinu zahájení a ukončení zasedání, prezenční listinu, průběh hlasování a obsah přijatých stanovisek, případně doporučení a podněty od členů Formátového výboru.
- 7) Zápis musí být zaslán všem členům Formátového výboru do 10 kalendářních dnů po ukončení jednání.
- 8) Do 7 kalendářních dnů po zaslání zápisu mohou členové Formátového výboru zasílat připomínky k zápisu tajemníkovi Formátového výboru.
- 9) Zápis schvaluje předseda Formátového výboru po uplynutí lhůty k zaslání připomínek k zápisu.
- 10) Tajemník zveřejní zápis ze zasedání na domluveném místě, které je dostupné všem členům Formátového výboru.

Čl. IV

Rozhodování Formátového výboru

- 1) Formátový výbor rozhoduje na fyzickém zasedání členů nebo pomocí písemného hlasování elektronickou formou. Oba způsoby jsou formou jednání Formátového výboru.
- 2) Stanoviska Formátového výboru ke konečnému návrhu změn Standardu NDK jsou

vydávána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět ke konsensu, pak se stává nástrojem pro přijetí hlasování.

- 3) Rozhodnutí Formátového výboru musí být přijato nadpoloviční většinou jeho hlasujících členů (tedy na místě přítomných nebo aktivně zapojených do elektronického hlasování). Toto se týká i dalších výstupů Formátového výboru.
- 4) Hlasování o návrhu změn Standardu NDK nebo o přijetí nového Standardu NDK je veřejné. Při hlasování je nutné, aby člen Formátového výboru vyjádřil svůj hlas výrazem “souhlasím” nebo “nesouhlasím”.
- 5) Lhůtu pro trvání elektronického hlasování stanovuje předseda, nesmí být však kratší než 5 kalendářních dnů. Tato forma vydání rozhodnutí je rovnocenná s hlasováním při fyzickém zasedání.
- 6) Elektronické hlasování nelze použít, pokud tuto formu hlasování odmítne více než polovina všech členů Formátového výboru, přičemž členové Formátového výboru, kteří jsou zaměstnanci NK ČR, se do celkového počtu členů v tomto případě nepočítají. Předseda výboru musí následně do 10 kalendářních dnů svolat zasedání.
- 7) Výsledkem rozhodnutí ke konečnému návrhu změn Standardu NDK musí být buď kladné, nebo záporné stanovisko k návrhu nového Standardu NDK.
- 8) V případě kladného stanoviska Formátového výboru se konečný návrh změn Standardu NDK stává platným Standardem NDK poté, co je zveřejněn na stránkách NDK (<https://standardy.ndk.cz/>).
- 9) V případě záporného stanoviska Formátového výboru je konečný návrh změn Standardu NDK vrácen Pracovní skupině.

Čl. V

Pracovní skupiny

- 1) Pro účely návrhu změn Standardu NDK, případně řešení jiných specifických otázek standardizace a digitální archivace jsou zřizovány Pracovní skupiny Formátového výboru NDK.
- 2) Pracovní skupina musí být vždy složena z odborníků na danou problematiku a musí mít nejméně 6 členů.
- 3) V Pracovní skupině musejí být vždy zastoupeni nejméně dva pracovníci Odboru novodobých digitálních sbírek NK ČR.
- 4) Vedoucí Pracovní skupiny musí být vždy členem Formátového výboru; v případě ostatních členů Pracovní skupiny není podmínkou členství ve Formátovém výboru.

- 5) Zástupce Pracovní skupiny ve Formátovém výboru je zvolen v tajném hlasování, které probíhá na fyzickém zasedání nebo elektronickou formou. Hlasovat za zástupce Pracovní skupiny ve Formátovém výboru můžou jenom členové dané Pracovní skupiny.
- 6) Vedoucí Pracovní skupiny předkládá předsedovi Formátového výboru návrh změny Standardu NDK k projednání Formátovým výborem.
- 7) Členové Pracovní skupiny komunikují primárně prostřednictvím elektronické e-mailové konference. Zasedání Pracovních skupin se konají minimálně jednou ročně a z každého zasedání je vyhotoven zápis. Zasedání se můžou konat fyzicky nebo on-line formou.
- 8) Harmonogram činnosti Pracovní skupiny je následující:
- 9) Formátový výbor na svém zasedání, případně jinou formou, pověří jednotlivé vedoucí Pracovních skupin úkolem navrhnout změny standardu NDK, případně je pověří jiným úkolem z oblasti standardizace digitální archivace.
- 10) Vedoucí Pracovní skupiny následně vyzve všechny členy Pracovní skupiny, aby nejpozději do 3 měsíců zaslali do elektronické konference, případně jinou formou (např. GitHub), všechny připomínky a návrhy k stávajícímu standardu NDK.
- 11) Vedoucí Pracovní skupiny do 2 týdnů vytvoří soupis všech připomínek a návrhů, které získal od členů Pracovní skupiny, případně je doplní o připomínky a návrhy získané jinou formou (např. GitHub).
- 12) Členové Pracovní skupiny poté musejí probrat všechny jednotlivé návrhy a připomínky s cílem určit jejich relevantnost, realizovatelnost a dopad na procesy produkce, archivace a zpřístupňování z hlediska požadavků digitální archivace. O projednání musí být vyhotoven zápis obsahující jednotlivé návrhy a připomínky a vyjádření členů Pracovní skupiny
- 13) Členové Pracovní skupiny poté hlasují o všech návrzích a připomínkách ve většinovém hlasování. Výsledkem hlasování je konečný seznam změn, který se předloží Formátovému výboru ke schválení jako návrh změny Standardu NDK.