

STATUT FORMÁTOVÉHO VÝBORU NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY

Preamble

- 1) Standard Národní digitální knihovny (dále jen “Standard NDK”) se od roku 2012 postupně stal obecným předpisem pro většinu digitalizace novodobých monografických dokumentů a periodik v knihovnách ČR. V průběhu se rozšířil i na digitální zvukové dokumenty, elektronické publikace a datové disky.
- 2) Standardem NDK se rozumí tyto dokumenty:
 - a) profily pro metadata (tzv. Definice metadatových formátů) - profily užívané pro Národní digitální knihovnu, obsahující popis standardu, výstupů digitalizace, použití identifikátorů a struktury PSP balíčku včetně podrobných metadat
 - b) pravidla popisu pro digitalizaci různých typů dokumentů
 - c) profily pro souborové formáty textových, zvukových dokumentů a elektronických publikací
 - d) Metodika pro tvorbu SIP balíčků a Metodika pro přidělování identifikátorů URN:NBN (jejich případná změna podléhá schválení Ministerstvem kultury ČR, aktualizace metodik je proto Formátovému výboru NDK pouze oznamována).
- 3) Hlavním účelem Standardu NDK je standardizovat produkci digitálních dokumentů tak, aby bylo usnadněno jak jejich dlouhodobé uchovávání, tak i produkce a zpřístupňování.
- 4) Standardizace snižuje náklady jak při vzniku, tak při následném uchovávání a sdílení dat.
- 5) Aktualizované verze dokumentů Standardu NDK jsou vydávány převážně z důvodů nových rizik pro dlouhodobé uchovávání digitálních dokumentů v Národní digitální knihovně, změn mezinárodních standardů (zejména, ale ne výlučně pro metadata) a zlepšování užití a funkcí v souvislosti s novými požadavky cílové komunity.
- 6) Účelem Formátového výboru je zajistit celonárodní koordinaci při přijímání nových verzí Standardu NDK a poskytnout prostor pro formulování potřeb zapojených institucí.
- 7) Standard NDK spravuje, udržuje a rozvíjí Odbor novodobých digitálních sbírek (dříve Odbor digitálních fondů) Národní knihovny České republiky (dále jen „NK ČR”), a to ve spolupráci s Formátovým výborem.

Čl. I

Působnost Formátové výboru

- 1) Formátový výbor Národní digitální knihovny (dále jen „Formátový výbor“) je poradním a informačním orgánem pro NK ČR. Je zřízen rozhodnutím generálního ředitele NK ČR.

- 2) Rozhodnutí Formátového výboru mají pro NK ČR doporučující charakter.
- 3) Formátový výbor:
 - a) vydává stanovisko k aktualizaci Standardu NDK nebo k návrhu nového Standardu NDK;
 - b) navrhuje podněty týkající se Standardu NDK, například dalšího rozvoje, užívání nebo funkcí Standardu NDK;
 - c) navrhuje podněty týkající se rozvoje řešení dlouhodobého uchovávání digitálních dokumentů v Národní digitální knihovně;
 - d) předkládá NK ČR doporučení pro záležitosti týkající se Standardu NDK.
- 4) Formátový výbor slouží také jako platforma, v rámci níž NK ČR může sdělovat a vysvětlovat změny Standardu NDK zainteresovaným institucím nebo žádat o konzultaci nebo vydání doporučení pro záležitosti týkající se Standardu NDK.
- 5) Formátový výbor zřizuje Pracovní skupiny Formátového výboru NDK (dále jen jako „Pracovní skupiny“).

Čl. II

Působnost Pracovních skupin

- 1) Pracovní skupina je orgán podřízený Formátovému výboru a skládá se z pracovníků v digitalizaci různých paměťových institucí (nebo i firem), používajících Standard NDK. Slouží k diskusi členů o úpravách Standardu NDK či obecně o záležitostech digitalizace a dlouhodobé ochrany, souvisejících s typem dokumentu, který je předmětem jejího zájmu.
- 2) Pracovní skupina může navrhopvat úpravy Standardu NDK, může také navrhopvat úplně nový standard, pokud to situace nebo nosič informace vyžaduje. Pracovní skupina je také poradní platformou, v rámci které členové mohou hledat řešení na konkrétní otázky digitalizace ve svých institucích. Návrhy pracovních skupin před zavedením do praxe musí vždy projít schválením ze strany Formátového výboru.
- 3) Pracovní skupiny jsou zřízeny tři: Pracovní skupina pro digitalizaci tištěných dokumentů, Pracovní skupina pro digitalizaci audiovizuálních dokumentů a Pracovní skupina pro elektronické publikace.
- 4) Pracovní skupiny svou činností produkují návrhy na úpravu Standardu NDK, zpravidla se jedná o návrh nových verzí dokumentů Standardu NDK.

Čl. III

Složení Formátového výboru a Pracovních skupin

- 1) Formátový výbor je složen jednak z pracovníků NK ČR, kteří se podílejí na údržbě a rozvoji Standardu NDK nebo zajišťují provoz a rozvoj Národní digitální knihovny nebo mají v těchto otázkách rozhodovací pravomoc, jednak ze zástupců knihoven a dalších paměťových institucí, kterých se změny Standardu NDK dotýkají nebo mohou dotýkat.
- 2) Formátový výbor je složen z 15 členů. V jeho čele stojí předseda Formátového výboru. Činnost Formátového výboru po organizační a koordinační stránce zabezpečuje tajemník Formátového výboru.
- 3) Předsedou Formátového výboru je ředitel Odboru novodobých digitálních sbírek. Tajemníkem Formátového výboru je vedoucí Oddělení standardů digitálních sbírek. Předseda Formátového výboru může rozhodnout, že funkcí tajemníka bude pověřen i jiný pracovník NK ČR.
- 4) Předseda Formátového výboru dále jmenuje 7 členů Formátového výboru, přičemž 4 členové zastupují NK ČR (resp. Moravskou zemskou knihovnu) podle klíče uvedeného v bodě 5 tohoto čl. a 3 členové jsou vedoucími Pracovních skupin.
- 5) Členové za NK ČR, resp. MZK, jsou jmenováni dle následujícího klíče: vedoucí Oddělení SW aplikací, vedoucí Oddělení správy a archivace digitálních dokumentů, vedoucí Oddělení koordinace postupů správy a reformátování knihovních fondů a náměstek generálního ředitele Moravské zemské knihovny. V případě změny názvů jednotlivých oddělení nebo v případě celkové změny systemizace jednotlivých odborů v NK ČR může předseda Formátového výboru jmenovat členy za NK ČR i podle jiného klíče.
- 6) Zbýlých 6 členů Formátového výboru je voleno v tajném hlasování jednotlivých Pracovních skupin následovně: Pracovní skupina pro digitalizaci tištěných dokumentů volí 4 členy, Pracovní skupina pro digitalizaci audiovizuálních dokumentů 1 člena a Pracovní skupina pro elektronické publikace 1 člena.
- 7) V případě, že vedoucím Pracovní skupiny byl zvolen zástupce NK ČR, který byl současně jmenován jako člen Formátového výboru dle klíče uvedeného v bodě 5 tohoto čl., má daná Pracovní skupina možnost zvolit dalšího člena nad rámec popsany v bodě 6.

Čl. IV

Předseda Formátového výboru

- 1) Předseda Formátového výboru:
 - a) Odpovídá za činnost Formátového výboru;

- b) Jmenuje 7 členů Formátového výboru dle čl. 3 tohoto Statutu;
 - c) Odvolává vedoucí Pracovních skupin;
 - d) Schvaluje program zasedání Formátového výboru;
 - e) Svolává zasedání Formátového výboru;
 - f) Řídí zasedání Formátového výboru;
 - g) Rozhoduje o účasti hostů na zasedání Formátového výboru;
 - h) V případě vážné vady návrhu nové verze Standardu NDK je oprávněn navrhnout stažení dokumentu z projednávání;
 - i) Schvaluje zápis ze zasedání Formátového výboru;
 - j) Určuje lhůty pro projednání návrhů změn Standardu NDK.
- 2) V případě nepřítomnosti předsedy Formátového výboru vykonává jeho funkci tajemník Formátového výboru.

Čl. V

Tajemník Formátového výboru

- 1) Tajemník Formátového výboru zajišťuje činnost Formátového výboru po administrativní, organizační a koordinační stránce, zejména:
- a) Organizačně zajišťuje svolání zasedání na základě rozhodnutí předsedy Formátového výboru;
 - b) Zpracovává program zasedání Formátového výboru;
 - c) Přípravuje materiály a podklady pro činnost a jednotlivá zasedání Formátového výboru a zajišťuje jejich distribuci členům Formátového výboru;
 - d) Zajišťuje komunikaci mezi Pracovními skupinami a Formátovým výborem;
 - e) Odpovídá za rozesílání předkládaného návrhu změn Standardu NDK a konečného návrhu nového Standardu NDK členům Formátového výboru;
 - f) Odpovídá za zpracování, rozesílání, připomínkování a zveřejnění zápisů ze zasedání Formátového výboru;
 - g) Odpovídá za zpracování, zajišťování a zaznamenávání hlasování;
 - h) Zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností Formátového výboru;
 - i) Zajišťuje zveřejnění výstupů zasedání Formátového výboru určených veřejnosti. Těmito výstupy jsou informace o kladném nebo záporném stanovisku Formátového výboru k novému Standardu NDK, případně dokumenty obsahující výhrady členů Formátového výboru k novému Standardu NDK, dokumenty obsahující vyjádření Pracovních skupin k těmto výhradám a dokumenty obsahující podněty nebo doporučení

Formátového výboru Národní knihovně České republiky;

- j) Vede seznam všech členů Formátového výboru;
- k) Vede seznam všech Pracovních skupin a jejich členů;
- l) Eviduje omluvy členů Formátového výboru z neúčasti na zasedání Formátového výboru nebo hlasování.

Čl. VI

Předkládání návrhu na změnu Standardu NDK

- 1) Vedoucí Pracovní skupiny předává předsedovi Formátového výboru návrh na změnu Standardu NDK. Změnou může být vydání nové verze dokumentů Standardu NDK (jedná se hlavně o tzv. DMF - Definice metadatových formátů) nebo vydání dodatku k stávajícím verzím. Návrh změny je předkládán v podobě seznamu změn.
- 2) Předseda Formátového výboru je povinen bez zbytečného odkladu předložit návrh změny Standardu NDK členům Formátového výboru, s žádostí o vydání stanoviska k navrhované změně.
- 3) Tajemník Formátového výboru zajistí na základě pověření předsedy Formátového výboru distribuci návrhu změny Standardu NDK všem členům Formátového výboru s žádostí o zaslání připomínek ve lhůtě stanovené předsedou Formátového výboru.
- 4) Zaslané připomínky vypořádá Pracovní skupina. Po vypořádání připomínek, které předloží vedoucí Pracovní skupiny, je tajemníkem Formátového výboru svoláno hlasování o konečném návrhu změn Standardu NDK. Hlasování o návrhu změn Standardu NDK je veřejné a může probíhat na fyzickém zasedání nebo elektronickou formou pomocí písemného hlasování. Při hlasování je nutné, aby člen Formátového výboru vyjádřil svůj hlas výrazem “souhlasím” nebo “nesouhlasím”.
- 5) Tajemník Formátového výboru musí bez zbytečného odkladu zajistit distribuci konečného návrhu nové verze Standardu NDK všem členům Formátového výboru nejméně 10 pracovních dnů před termínem hlasování. Na základě žádosti předsedy Formátového výboru může být tato lhůta zkrácena. Pokud se proti žádosti o zkrácení lhůty vysloví alespoň jeden člen Formátového výboru (do 48 hodin po distribuci žádosti), nemůže ke zkrácení dojít.
- 6) Na základě žádosti alespoň jedné třetiny všech členů Formátového výboru může předseda rozhodnout o prodloužení lhůty k prostudování konečného návrhu nového Standardu NDK na dvojnásobek.
- 7) Poté, co Formátový výbor schválí změnu Standardu NDK, Pracovní skupina změnu

zapracuje do podoby nové verze Standardu NDK.

- 8) Drobné úpravy dokumentů Standardu NDK (tj. zejména opravy překlepů, typografických chyb, rozšiřování kontrolovaných slovníků, přechod na aktuální verzi mezinárodních standardů a d.) není nutné schvalovat Formátovým výborem NDK. Tyto drobné změny Standardu NDK podléhají schválení pouze příslušné Pracovní skupině (pod kterou daný dokument spadá). Formátový výbor bude o změnách pouze informován. V případě vznesení námítky ze strany členů PS může být zamýšlená úprava Standardu NDK postoupena i k řádnému projednání prostřednictvím Formátového výboru.

Čl. VII

Členové Formátového výboru

- 1) Členové Formátového výboru mají právo zasílat připomínky k návrhu změn Standardu NDK v procesu jeho předkládání podle čl. 6 tohoto statutu.
- 2) Členové mají právo účastnit se zasedání, podílet se na něm a účastnit se hlasování, který může probíhat i elektronickou formou (tj. prostřednictvím e-mailu).
- 3) Na základě písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů Formátového výboru se svolá zasedání dle čl. 2 Jednacího řádu Formátového výboru.
- 4) Členové Formátového výboru mají právo předkládat v písemné podobě podněty a doporučení pro záležitosti týkající se Standardu NDK.
- 5) Členové Formátového výboru mohou zasílat připomínky k zápisu ze zasedání, na němž byli přítomni, a připomínky k hlasování, jehož se účastnili.
- 6) Členství ve Formátovém výboru zaniká po čtyřech neomluvených absencích na zasedání nebo hlasování.
- 7) Po zániku členství lze členství znovu nabýt na základě písemné žádosti předsedovi.

Čl. VIII

Vedoucí Pracovní skupiny Formátového výboru NDK

- 1) Vedoucí Pracovní skupiny je jmenován předsedou Formátového výboru.
- 2) Vedoucí Pracovní skupiny zajišťuje řízení činnosti Pracovní skupiny, zejména:
 - a) Zřizuje a udržuje elektronickou e-mailovou konferenci jako základní nástroj komunikace mezi členy Pracovní skupiny;
 - b) Svolává fyzická nebo on-line zasedání členů Pracovní skupiny;
 - c) Vede evidenci připomínek, návrhů a podnětů týkajících se Standardu NDK, kterému se Pracovní skupina věnuje;

- d) Řídí hlasování členů Pracovní skupiny o tom, jaké zástupce jmenuje do Formátového výboru;
 - e) Řídí hlasování členů Pracovní skupiny o návrhu seznamu změn Standardu NDK;
 - f) Řídí vytváření nové verze standardu NDK na základě návrhu změn Standardu NDK, který schválil Formátový výbor;
 - g) Vytváří pravidelné zprávy o činnosti Pracovní skupiny a předkládá je tajemníkovi.
- 3) Vedoucí Pracovní skupiny zastupuje na Formátovém výboru Pracovní skupinu a předkládá za ni návrh.

Čl. IX

Členové Pracovní skupiny Formátového výboru NDK

- 1) Členové Pracovní skupiny v rámci své činnosti:
- a) Podávají návrhy, připomínky, komentáře a podněty k stávajícímu Standardu NDK;
 - b) Plní další úkoly, které Pracovní skupině zadal Formátový výbor;
 - c) Společně zkoumají jednotlivé návrhy změn a jejich dopady;
 - d) Většinovým hlasováním rozhodují o návrhu změn Standardu NDK (ve formě seznamu změn);
 - e) Většinovým hlasováním jmenují členy Pracovní skupiny jako zástupce do Formátového výboru dle čl. 3 toho Statutu.
 - f) Podílejí se na zapracování návrhu změn Standardu NDK do nové verze Standardu NDK po schválení Formátovým výborem.

Čl. X

Jednací řád

Způsob jednání a rozhodování Formátového výboru a Pracovních skupin je upraven Jednacím řádem Formátového výboru.

Čl. XI

Závěrečná ustanovení

- 1) Statut Formátového výboru nabývá účinnosti dnem podpisu generálního ředitele Národní knihovny České republiky, není-li v opatření generálního ředitele, kterým se vydává, stanoveno jinak.
- 2) Změny Statutu Formátového výboru předkládá ke schválení generálnímu řediteli Národní knihovny České republiky předseda Formátového výboru.