

JEDNACÍ ŘÁD FORMÁTOVÉHO VÝBORU NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY A PRACOVNÍCH SKUPIN

Článek 1 – 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 náměstka sekce Digitalizace a technologie Národní knihovny ČR.
2. Rozhodnutí Formátového výboru nebo Pracovních skupin jsou vydávána na základě zasedání nebo pomocí hlasování per rollam. Obě formy jsou rovnocenné.

Článek 2 – Zasedání Formátového výboru

1. Zasedání Formátového výboru se konají minimálně jedenkrát ročně, případně podle potřeby.
2. Na základě písemné žádosti 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 12 kalendářních dnů před zasedáním.
4. Zasedání se obvykle konají v prostorech sídla Národní knihovny České republiky. Účastnit se lze i pomocí audiovizuální techniky, pokud to podmínky umožňují.
5. Podklady a program zasedání musí být rozeslán nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním.
6. Za informování o svolání zasedání a rozesílání 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.
8. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání probíhá prostřednictvím

elektronické pošty.

Článek 3 – Průběh zasedání Formátové výboru

1. Zasedání Formátového výboru jsou neveřejná.
2. Zasedání řídí předseda.
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 změn standardu.
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, uvést důvod těchto změn a podat informaci o vypořádání připomínek zaslaných podle čl. 3 Statutu Formátového výboru Národní digitální knihovny. Tajemník musí následně umožnit vyjádřit se všem členům ke změnám. Na závěr tajemník požádá Formátový výbor o přijetí stanoviska.

Článek 4 – Rozhodování Formátového výboru

1. Formátový výbor rozhoduje na fyzickém zasedání členů nebo pomocí hlasování per rollam 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. Výsledkem jednání Formátového výboru k návrhu nového standardu NDK je rozhodnutí.
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. Tajemník může podle svého uvážení vyzvat členy Formátového výboru elektronickou poštou k jednání formou per rollam. Lhůtu pro trvání hlasování per rollam stanovuje předseda, nesmí být však kratší než 3 kalendářní dny. Tato forma vydání rozhodnutí je rovnocenná s hlasováním při zasedání.
5. Hlasování per rollam 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.

6. Výsledkem rozhodnutí ke konečnému návrhu změn standardu NDK musí být buď kladné, nebo záporné stanovisko k návrhu nového standardu NDK.
7. V případě kladného stanoviska Formátového výboru se konečný návrh změn standardu NDK stává platným standardem NDK poté, co je zveřejněn na stránkách NDK (www.ndk.cz).
8. V případě záporného stanoviska Formátového výboru je konečný návrh změn standardu NDK vrácen Pracovní skupině.

Článek 5 – Zápis ze zasedání FV

1. Zápis ze zasedání pořizuje tajemník Formátového výboru. Zápis musí obsahovat datum, místo a hodinu zahájení a ukončení zasedání, prezenční listinu, průběh hlasování a obsah přijatých stanovisek, případně doporučení a podnětů od členů Formátového výboru.
2. Zápis schvaluje předseda Formátového výboru po uplynutí lhůty k zaslání připomínek k zápisu.
3. Zápis se provádí i v případě hlasování per rollam.
4. Zápis musí být zaslán všem členům Formátového výboru do 14 kalendářních dnů po ukončení jednání.
5. Do 14 kalendářních dnů po zaslání zápisu mohou členové Formátového výboru zasílat připomínky k zápisu tajemníkovi Formátového výboru.
6. Tajemník uveřejní zápis ze zasedání na domluveném místě, které je dostupné všem členům Formátového výboru.

Článek 6 – Pracovní skupiny

1. Pro účely návrhu změn standardů NDK, případně řešení jiných specifických otázek standardizace digitální archivace jsou zřizovány Pracovní skupiny.
2. V Pracovní skupině musejí být vždy zastoupeni nejméně dva pracovníci Odboru digitálních fondů NK ČR.
3. Vedoucí Pracovní skupiny musí být vždy členem Formátového výboru; v případě ostatních členů Pracovní skupiny není podmínkou členství ve Formátovém výboru.
4. Vedoucí Pracovní skupiny předkládá předsedovi Formátového výboru návrh změny

standardu NDK k projednání Formátovým výborem.

5. Členové Pracovní skupiny komunikují primárně prostřednictvím elektronické emailové konference. Fyzická jednání se konají nejméně dvakrát za rok.
6. Harmonogram činnosti Pracovní skupiny je následující:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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).
 - d. 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
 - e. 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.