

# JEDNACÍ ŘÁD FORMÁTOVÉHO VÝBORU NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Formátového výboru Národní digitální knihovny upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a vydávání výhrad. Je vydaný rozhodnutím náměstka sekce Digitalizace a technologie Národní knihovny ČR.
2. Rozhodnutí Formátového výboru 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 vždy 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 členské instituce, obsahující odůvodnění pozvání hosta.
8. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

### Článek 3 – Průběh zasedání FV

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. V případě, že součástí programu zasedání je přijetí stanoviska ke konečnému návrhu změn Standardu NDK, řídí tuto část zasedání tajemník. V rámci této části musí tajemník shrnout navrhované změny Standardu NDK, uvést důvod těchto změn, podat informaci o vypořádání připomínek zaslaných podle čl. 3 Statutu Formátového výboru Národní digitální knihovny a 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](http://www.ndk.cz)).
8. V případě záporného stanoviska Formátového výboru je konečný návrh změn Standardu NDK vrácen Odboru digitálních fondů NK ČR.
9. V případě, že Odbor digitálních fondů NK ČR i přesto trvá na konečném návrhu změn Standardu NDK, pak platí, že:
  - a. Formátový výbor musí nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů (v případě hlasování formou per rollam všech aktivně hlasujících členů) schválit seznam výhrad vůči konečnému návrhu změn Standardu NDK. Výhrady musí být formulovány písemně formou jednoho dokumentu a předány předsedovi Formátového výboru.
  - b. Odbor digitálních fondů NK ČR musí následně vypracovat písemné stanovisko ke všem výhradám.
  - c. Odbor digitálních fondů NK ČR pak bezodkladně předá prostřednictvím tajemníka písemnou odpověď na výhrady všem členům Formátového výboru.
  - d. Původně předložený konečný návrh změn Standardu NDK se stává platným Standardem NDK po 15 kalendářních dnech od předání písemné odpovědi na výhrady členům Formátového výboru. Zároveň bude zveřejněn na stránkách NDK ([www.ndk.cz](http://www.ndk.cz)).
  - e. Dokument obsahující všechny výhrady Formátového výboru a písemné odpověď na výhrady Odboru digitálních fondů NK ČR musí být zveřejněny společně s novým Standardem NDK na stránkách NDK ([www.ndk.cz](http://www.ndk.cz)).

## **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 21 kalendářních dnů po ukončení jednání.
5. Do 7 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 FV

1. V případě potřeby může předseda Formátového výboru zřídit dočasné pracovní skupiny pro speciální oblast (metadata, souborové formáty, identifikátory atd.).
2. Doporučení sjednaná v rámci pracovních skupin pak musí být předložena k projednání na zasedání Formátového výboru.