

STATUT FORMÁTOVÉHO VÝBORU NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY

Preambule

1. Standardy Národní digitální knihovny (dále jen standardy NDK) se od roku 2012 staly postupně obecným předpisem pro většinu digitalizace novodobých monografických dokumentů a periodik v knihovnách ČR. Postupně se rozšířily na digitální zvukové dokumenty a elektronické publikace.
2. Standardy NDK se rozumí tyto dokumenty:
 - profil pro metadata (tzv. Definice metadatových formátů) užívaný pro Národní digitální knihovnu;
 - profil pro souborové formáty pro archivní a doporučení pro uživatelské kopie užívané pro Národní digitální knihovnu;
 - pravidla pro užívání identifikátorů;
 - certifikovaná metodika pro přidělování identifikátorů URN:NBN (její případná změna podléhá schválení Ministerstvem kultury ČR, změna metodiky je proto Formátovému výboru NDK pouze oznamována).
3. Hlavní účel standardů NDK je standardizovat produkci digitálních dokumentů takovým způsobem, aby bylo usnadněno jak jejich dlouhodobé uchovávání, tak i jejich produkce a zpřístupňování.
4. Jednotná standardizace snižuje náklady jak při vzniku, tak při následném uchovávání a sdílení (interoperabilita dat).
5. Změny standardů 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 standardů NDK a poskytnout prostor pro formulování potřeb zapojených institucí.
7. Standardy NDK spravuje, udržuje a rozvíjí Odbor digitální fondů Národní knihovny České republiky, a to ve spolupráci s Formátovým výborem.

Článek 1 – Působnost Formátové výboru a Pracovních skupin

1. Formátový výbor Národní digitální knihovny (dále jen „Formátový výbor“) je poradním a informačním orgánem pro Národní knihovnu České republiky (dále též jako „NK ČR“). Je zřízený rozhodnutím náměstka sekce Digitalizace a technologie.
2. Rozhodnutí Formátového výboru mají pro Národní knihovnu České republiky doporučující charakter.
3. Formátový výbor:
 - a. předkládá připomínky k předloženému návrhu změn standardů NDK;
 - b. vydává stanovisko k návrhu změn standardů NDK;
 - c. navrhuje podněty týkající se standardů NDK, například dalšího rozvoje, užívání nebo funkcí standardů NDK;
 - d. navrhuje podněty týkající se rozvoje řešení dlouhodobého uchování digitálních dokumentů v Národní digitální knihovně;
 - e. předkládá Národní knihovně České republiky doporučení pro záležitosti týkající se standardů NDK.
4. Formátový výbor slouží také jako platforma, v rámci níž Národní knihovna České republiky může sdělovat a vysvětlovat změny standardů NDK zainteresovaným institucím nebo žádat o konzultaci nebo vydání doporučení pro záležitosti týkající se standardů NDK.
5. Formátový výbor zřizuje Pracovní skupiny Formátového výboru NDK (dále jen jako „Pracovní skupiny“).
6. Pracovní skupiny pracují na úkolech, které jim zadá Formátový výbor, zpravidla se jedná o návrh nové verze standardu NDK.

Článek 2 – Složení Formátového výboru a Pracovních skupin

1. Formátový výbor je složen jednak z pracovníků Národní knihovny České republiky, kteří se podílejí na údržbě a rozvoji standardů 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 standardů NDK dotýkají nebo mohou dotýkat.
2. Formátový výbor je složen z 15 členů.
3. Pracovní skupiny jsou zřízeny tři: Pracovní skupina pro tištěné dokumenty (tj. pro

digitalizáty tištěných dokumentů), Pracovní skupina pro zvukové dokumenty a Pracovní skupina pro elektronické publikace.

4. Předseda Formátového výboru jmenuje 9 členů Formátového výboru, přičemž 6 členů zastupuje NK ČR podle klíče uvedeného v bodě 5 tohoto čl. a 3 členové jsou vedoucími Pracovních skupin.
5. Členové za NK ČR jsou jmenováni dle následujícího klíče: ředitel Odboru digitálních fondů, ředitel Odboru digitalizace, vedoucí Oddělení pro standardy, vedoucí Oddělení LTP úložiště, vedoucí Oddělení archivace webu a vedoucí Oddělení podpory aplikací NK-NDK.
6. Pracovní skupiny jmenují zbylých 6 členů Formátového výboru následovně: Pracovní skupina pro tištěné dokumenty jmenuje 4 členy, Pracovní skupina pro zvukové dokumenty 1 člena a Pracovní skupina pro elektronické publikace 1 člena.
7. V případě, že vedoucím Pracovní skupiny byl jmenován zástupce NK ČR, který je současně jmenován jako člen Formátového výboru dle klíče uvedeného v bodě 5 tohoto čl., má daná Pracovní skupina možnost jmenovat dalšího člena nad rámec popsaný v bodě 6.
8. V Pracovní skupině musejí být vždy zastoupeni nejméně dva pracovníci Odboru digitálních fondů NK ČR.
9. Předseda Formátového výboru jmenuje vedoucího Pracovní skupiny a nejméně další 2 členy Pracovní skupiny.
10. Vedoucí Pracovní skupiny má následně možnost jmenovat další členy Pracovní skupiny dle vlastního uvážení.

Článek 3 – Předkládání návrhu změny Standardu NDK

1. Vedoucí Pracovní skupiny předává předsedovi Formátového výboru žádost o stanovisko k návrhu změny standardu NDK. Změnou může být vydání nové verze standardu NDK nebo vydání dodatku k stávající verzi standardu NDK. 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. Lhůta musí být nejméně 14 dní.
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.
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. Poté se opakuje hlasování uvedené v bodě 5, s tím rozdílem, že nyní jde o hlasování o nové verzi standardu NDK (tedy novém dokumentu), nikoliv o seznamu změn.

Článek 4 – Rozhodování Formátového výboru

1. Formátový výbor vydává stanovisko ke konečnému návrhu nového standardu NDK na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět ke konsensu, stává se nástrojem pro přijetí stanoviska hlasování.
2. Rozhodování Formátového výboru blíže určuje Jednací řád Formátového výboru Národní digitální knihovny.

Článek 5 – Předseda Formátového výboru

1. Předseda Formátového výboru (dále jen jako „předseda“):
 - a. Odpovídá za činnost Formátového výboru;

- b. Jmenuje 9 členů Formátového výboru dle čl. 2 tohoto Statutu;
 - c. Odvolává vedoucí Pracovních skupin;
 - d. Jmenuje členy Pracovních skupin;
 - e. Schvaluje program zasedání Formátového výboru;
 - f. Svolává zasedání Formátového výboru;
 - g. Řídí zasedání Formátového výboru;
 - h. Rozhoduje o účasti hostů na zasedání Formátového výboru;
 - i. Na návrh oprávněného pracovníka Odboru digitálních fondů NK ČR předseda stahuje návrh nové verze standardu NDK z projednávání;
 - j. Schvaluje zápis ze zasedání Formátového výboru;
 - k. Určuje lhůty pro projednání návrhů změn standardu NDK
2. V případě nepřítomnosti předsedy Formátového výboru vykonává jeho funkci tajemník Formátového výboru.
 3. Předsedou Formátového výboru je ředitel Odboru digitálních fondů Národní knihovny ČR.

Článek 6 – Tajemník Formátového výboru

1. Tajemník Formátového výboru (dále jen jako „tajemník“) 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 per rollam;
 - 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;
 - 1. Eviduje omluvy členů Formátového výboru z neúčasti na zasedání Formátového výboru nebo hlasování per rollam.
2. Tajemníkem je vedoucí Oddělení pro standardy Odboru digitálních fondů NK ČR. Předseda Formátového výboru může rozhodnout, že funkcí tajemníka bude pověřen jiný pracovník Národní knihovny České republiky.

Článek 7 – Členové Formátového výboru

1. Členové Formátového výboru mají právo zasílat připomínky k návrhu změn standardu NDK v procesu jeho předkládání podle čl. 3 tohoto statutu.
2. Členové mají právo účastnit se zasedání a podílet se na něm a účastnit se hlasování per rollam.
3. Na základě písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů Formátového výboru svolat zasedání se svolá zasedání dle čl. 2 Jednacího řádu Formátového výboru Národní digitální knihovny.
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 per rollam, jehož se účastnili.
6. Členství ve Formátovém výboru zaniká po čtyřech neomluvených absencích na zasedání nebo hlasování per rollam.
7. Po zániku členství lze členství znovu nabýt na základě písemné žádosti předsedovi.

Článek 8 – Vedoucí Pracovní skupiny FV

1. Vedoucí Pracovní skupiny zajišťuje řízení činnosti Pracovní skupiny, zejména:
 - 1.a. Zřizuje a udržuje elektronickou emailovou konferenci jako základní nástroj

komunikace mezi členy Pracovní skupiny.

- 1.b. Svolává fyzická zasedání členů Pracovní skupiny.
 - 1.c. Vede evidenci připomínek, návrhů a podnětů týkajících se standardu NDK, kterému se Pracovní skupina věnuje.
 - 1.d. Řídí hlasování členů Pracovní skupiny o tom, jaké zástupce jmenuje do Formátového výboru.
 - 1.e. Řídí hlasování členů Pracovní skupiny o návrhu seznamu změn standardu NDK.
 - 1.f. Řídí vytváření nové verze standardu NDK na základě návrhu změn standardu NDK, který schválil Formátový výbor.
 - 1.g. Vytváří pravidelné zprávy o činnosti Pracovní skupiny a překládá je tajemníkovi, a to nejméně čtvrtletně.
2. Vedoucí Pracovní skupiny zastupuje na Formátovém výboru Pracovní skupinu a předkládá za ni návrh.

Článek 9 - Členové Pracovní skupiny FV

1. Členové Pracovní skupiny v rámci činnosti Pracovní skupiny:
 - 1.a. Podávají návrhy, připomínky, komentáře a podněty k stávajícímu standardu NDK;
 - 1.b. Plní další úkoly, které Pracovní skupině zadal Formátový výbor;
 - 1.c. Společně zkoumají jednotlivé návrhy změn a jejich dopady;
 - 1.d. Většinovým hlasováním rozhodují o návrhu změn standardu NDK (ve formě seznamu změn);
 - 1.e. Většinovým hlasováním jmenují členy Pracovní skupiny jako zástupce do Formátového výboru dle čl. 2 toho Statutu.
 - 1.f. Podílejí se na zapracování návrhu změn standardu NDK do nové verze standardu NDK po schválení Formátovým výborem.

Článek 8 - Jednací řád

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

Článek 9 - Závěrečná ustanovení

1. Statut Formátového výboru nabývá účinnosti dnem podpisu náměstka sekce

Digitalizace a Technologie Národní knihovny České republiky.

2. Změny Statusu Formátového výboru překládá ke schválení náměstkovi sekce Digitalizace a Technologie Národní knihovny České republiky ředitel Odboru digitálních fondů NK ČR.