

Metodika evidencie umeleckých činnosti v CREUČ

Manuál - vykazovacie obdobie 2020

Obsah

1. Centrálny register evidencie umeleckej činnosti – vykazovanie v roku 2020	2
2. Oprávnenia pre prácu v CREUČ	2
2.1 Používateľské skupiny	2
2.2 Registrácia nového používateľa databázy CREUČ s administrátorskými právami	3
2.3 Pripomenutie a zmena prihlasovacích údajov.....	4
2.4 Aktualizácia kontaktných údajov prispievateľov CREUČ	4
3. Štruktúra elektronického formuláru pre zápis výstupu umeleckej činnosti v CREUČ.....	4
3.1 Evidencia záznamov, formálna, obsahová kontrola a schvaľovací proces na úrovni VŠ.....	4
3.2 Zápis výstupu umeleckej činnosti – obsah polí	5
3.3 Autorské údaje	6
3.4 Zmena pracoviska autora počas vykazovacieho obdobia	7
3.5 Aktualizácia pracoviska autora	7
3.6 Spoluautori v záznamoch	7
3.7 Evidovanie podujatia a inštitúcie vo formulári.....	8
4. Zoznamy renomovanosti	8
5. Dokumentácia	10
5.1 Dokumentácia predkladaná autorom výstupu umeleckej činnosti.....	10
5.2 Umelecko-pedagogická charakteristika - spôsob pripájania UPCH autora k výstupu.....	10
5.3 Dokumentácia a jednotlivé druhy umeleckej činnosti	12
5.4 Prístup k prílohám záznamu	13
5.5 Odkaz na internetový zdroj	14
5.6 Doplnujúce údaje.....	14
6. Práca so záznamom v administrátorskom prostredí databázy CREUČ.....	14
7. Proces kontroly záznamov na úrovni VŠ a návrhy na úpravu záznamov	15
8. Prezentačná úroveň databázy CREUČ a možnosti vyhľadávania na portáli CREUČ	15

1. Centrálny register evidencie umeleckej činnosti – vykazovanie v roku 2020

Prispievajúca vysoká škola (ďalej len „VŠ“) eviduje údaje o výstupoch umeleckej činnosti do Centrálného registra evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „CREUČ“) za kalendárny rok 2020 v čase od otvorenia registra **do 31. januára 2021**. Do CREUČ - vykazovacie obdobie 2020 **nie je možné dodatočne evidovať staršie záznamy umeleckej činnosti**, prípadne záznamy, ktoré už boli raz zaevidované v predchádzajúcich vykazovacích obdobiach. Pôsobnosti VŠ v zmysle platnej legislatívy vykonáva jej akademická knižnica (ďalej len „AK“).

Pracovníci AK, spracovatelia EUCA (ďalej len „spracovatelia EUCA“) evidujú v administrátorskom prostredí databázy CREUČ výstupy umeleckej činnosti v spolupráci s autormi výstupov **a pripájajú autorom predkladanú dokumentáciu jednoznačne identifikujúcu autora, obsah výstupu k danému záznamu a autorom navrhnutú kategorizáciu daného výstupu**. VŠ poverené osoby (odborní garanti) v stanovenom období uskutočňujú obsahovú kontrolu zaevidovaných záznamov danej VŠ a dávajú návrhy na prípadnú obsahovú úpravu záznamov. Návrhy na vymazávanie a opravy záznamov (zadané prostredníctvom „Návrhu na úpravu“ poverenými odbornými garantmi) **musia spracovatelia EUCA zrealizovať do stanoveného termínu 31. januára 2021**.

Spracovatelia EUCA následne vykonajú v spolupráci s autorom navrhované úpravy a **ukončenú validáciu (kontrolu správnosti) označia potvrdením záznamu**.

Správna voľba evidenčného formuláru pre zápis daného umeleckého výstupu je základným predpokladom úspešnej evidencie. Pracovníci AK, spracovatelia EUCA jej preto musia venovať náležitú pozornosť a konzultovať s autorom a odborným garantom okrem obsahovej aj formálnu stránku evidencie. Výstupy umeleckej činnosti nie je možné po ukončení evidencie za dané vykazovacie obdobie dodatočne meniť a **po verifikácii môžu byť výstupy evidované pomocou nesprávne zvoleného formuláru navrhnuté na vyradenie**.

Po uzatvorení vykazovacieho obdobia za rok 2020 už **nie je možné ďalej vykonávať evidenciu výstupov** umeleckej činnosti v administrátorskom prostredí databázy CREUČ, ani žiadne ďalšie úpravy. **Všetky záverečné formálne kontroly z pozície spracovateľa EUCA**, t. j. editáciu, úpravu, prípadnú opravu nesprávne zvoleného formuláru, kontroly, opravu a vymazávanie záznamov, odborným garantom zadané návrhy na úpravu a pripájanie dokumentácie predkladanej autorom v elektronickej podobe **je potrebné uskutočniť do 31. januára 2021**. Návrhy na vymazávanie a opravy záznamov (zadané prostredníctvom „Návrhu na úpravu“ poverenými odbornými garantmi) musia spracovatelia EUCA zrealizovať do tohto stanoveného termínu.

2. Oprávnenia pre prácu v CREUČ

2.1 Používateľské skupiny

Spracovatelia EUCA aj odborní garanti, ktorí sú aj v roku 2020 naďalej poverenými osobami, používajú v ďalšej komunikácii po celé obdobie prispievania do CREUČ pôvodné prihlasovacie údaje (t. j. ako v roku 2019) a nemusia byť nanovo registrovaní.

Prihlasovanie a evidovanie záznamov do databázy samotnými autormi nie je možné.

Používatelia v CREUČ sú rozdelení do jednotlivých používateľských skupín. V rámci každej používateľskej skupiny sú povolené rôzne sociálne pravidlá. Sociálne pravidlá predstavujú súbor reakcií a správania sa systému CREUČ voči používateľovi. V CREUČ sú tri základné skupiny používateľov:

1. Spracovateľ EUCA – zamestnanec VŠ zodpovedný za spracovávanie záznamov v CREUČ (ďalej len „spracovateľ EUCA“), evidenciu výstupov umeleckej činnosti v spolupráci s autormi výstupov, kontrolu, úpravu, opravu, prípadné vymazanie záznamov, zodpovedá za správnosť a pripájanie:

- **sprievodnej dokumentácie** v elektronickej podobe k evidovanému výstupu jednoznačne identifikujúcej autora, obsah výstupu k danému záznamu a autorom navrhnutú kategorizáciu daného výstupu.
- **umelecko-pedagogickej charakteristiky autora** (ďalej len “UPCH autora”) a
- **odkazu na internetový zdroj.**

Spolupracuje s autorom umeleckého výstupu i s garantom povereným obsahovou kontrolou evidovaného záznamu. Má povolené základné práva prihláseného používateľa **ADMIN UNI**, ktoré mu umožňujú aj sťahovanie PDF formátu záznamu a elektronických príloh k záznamu.

Je univerzitným administrátor pre EUCA danej VŠ, označením „Potvrdiť“ validuje záznam po ukončení evidenčných a kontrolných procesov na úrovni VŠ, t. j. s konečnou platnosťou potvrdzuje správnosť všetkých zaevidovaných údajov za dané vykazovacie obdobie.

2. Garant - odborný garant na úrovni VŠ, prihlásenie je dostupné cez portál CREPČ/CREUČ (<http://cms.crepk.sk/>) kliknutím na heslo „vkladanie záznamov“ v ľavom dolnom rohu, po kliknutí sa otvorí prihlasovacia stránka, na ktorej je **potrebné zadať:**

- prihlasovaciu e-mailovú adresu a
- heslo.

Následne je potrebné prostredníctvom tlačidla „Vstúpiť“ prejsť do registra zaevidovaných záznamov.

Po zaevidovaní záznamov spracovateľom EUCA vykonáva garant:

- kontrolu **správnej voľby evidenčného formuláru daného umeleckého výstupu,**
- zodpovedá za obsahovú správnosť zaevidovaných záznamov danej VŠ, zaradenie do príslušnej kategórie, ktorú predkladá autor výstupu, adekvátnosť priloženej dokumentácie;
- dáva návrhy na jej prípadné doplnenie a **na úpravu záznamov voľbou tlačidla “Návrh na úpravu“.**

Garanti jednotlivých vysokých škôl s prístupom **ADMIN GAR** priebežne majú prístup k výstupom na úrovni čítania, k priloženej dokumentácii, vrátane UPCH autora, môžu stiahnuť PDF formát záznamu a prílohy k záznamu.

3. Administrátor – zamestnanec OHUČ CVTI SR s prístupom **ADMIN ROOT**. Má administrátorské práva nad záznamami, nemôže však mazať verifikované záznamy. Môže meniť nastavenie sociálnych pravidiel ostatných skupín, vytvárať prístupy pre nových používateľov a pod.

2.2 Registrácia nového používateľa databázy CREUČ s administrátorskými právami

Prevádzkovateľ registra zabezpečí každej **novej poverenej osobe** s administrátorským prístupom (pre evidenciu, alebo posudzovanie zaevidovaných výstupov) registráciu do administrátorského prostredia (t. j. vytvorenie konta používateľa) a e-mailom mu zašle **prístupové údaje potrebné pre prácu na úrovni „spracovateľ EUCA“, alebo „odborný garant na úrovni VŠ“.** Vysokou školou poverené osoby

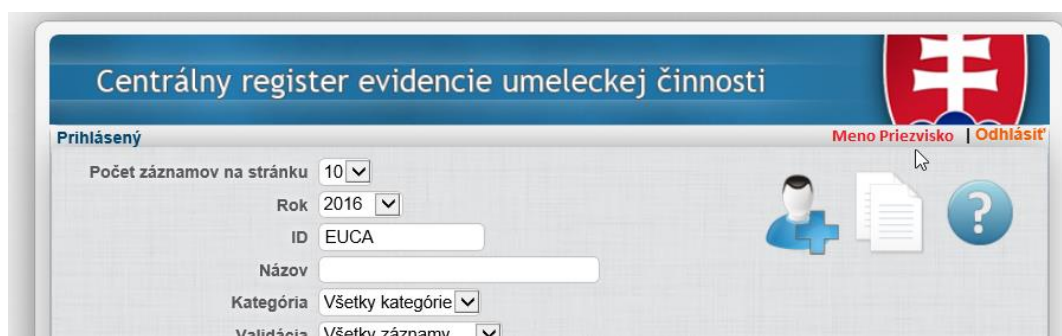
zašlú obratom po vyžiadaní prevádzkovateľovi databázy CVTI SR údaje potrebné pre ich registráciu do databázy CREUČ na kontaktnú adresu creuc@cvtisr.sk. Ak sa spracovateľ EUCA, alebo odborný garant umeleckej činnosti profesionálne venuje súčasne viacerým oblastiam umeleckej činnosti, v poli „Odborné zameranie“ označí viacero možností z výberu základných druhov umeleckej činnosti: Výtvarné umenie, Architektúra, Dizajn, Reštaurovanie, Kurátorstvo, Hudobné umenie, Tanečné umenie, Divadelné umenie a Filmové umenie.

Ako kontaktný e-mailový údaj sa požaduje len oficiálna e-mailová adresa pracoviska registrovanej poverenej osoby príslušnej VŠ, za ktorú bude pracovať v administrátorskom prostredí databázy CREUČ, nie súkromné e-mailové adresy.

2.3 Pripomenutie a zmena prihlasovacích údajov

V prípade zabudnutia, alebo straty prihlasovacích údajov možno využiť funkciu „Pripomenutie údajov“ na portáli CREPČ/CREUČ (<http://cms.crepc.sk/>) – do príslušného poľa je potrebné uviesť registračný, t. j. pôvodný e-mail, ktorým bol administrátor zaregistrovaný do databázy CREUČ. Pripomenutie prihlasovacích údajov využívajú len poverení pracovníci AK, spracovatelia EUCA a poverení odborní garanti danej VŠ.

Po prihlásení do databázy pôvodnými pridelenými prihlasovacími údajmi možno zmeniť prihlasovacie heslo. Kliknutím na meno poverenej osoby s oprávnením prístupu do databázy je možné následne v nastaveniach profilu zmeniť dané heslo.



2.4 Aktualizácia kontaktných údajov prispievateľov CREUČ

Ak nastane zmena v personálnom obsadení osôb poverených evidenciou umeleckej činnosti na VŠ alebo v ich kontaktoch (email, telefón, adresa), je nevyhnutné nahlásiť emailom zmeny príslušnému pracovníkovi oddelenia pre hodnotenie umeleckej činnosti CVTI SR.

3. Štruktúra elektronického formuláru pre zápis výstupu umeleckej činnosti v CREUČ

3.1 Evidencia záznamov, formálna, obsahová kontrola a schvaľovací proces na úrovni VŠ

AK prispievajúcej VŠ zodpovedá po konzultácii s príslušným odborným garantom za zaevidovanie záznamu s jedinečným ID (Identification Data), za kontrolu a úpravy po formálnej a obsahovej stránke, ako aj za správnosť a adekvátnosť pripojenej sprievodnej dokumentácie a odkazu na internetový zdroj.

V zmysle aktuálne platnej legislatívy **autori výstupov umeleckej činnosti neevidujú svoje výstupy** v databáze CREUČ – vykazovacie obdobie 2020. Pre každý umelecký výstup, evidovaný v databáze CREUČ si **autori sami stanovujú kód kategórie a poskytnú relevantnú sprievodnú dokumentáciu** poverenému spracovateľovi EUCA, ktorý ju priloží v elektronickej podobe do príslušného poľa v evidenčnom formulári. Autori môžu evidované výstupy umeleckej činnosti prezerať v databáze na prezentačnej úrovni.

Výstupy bez akejkoľvek dokumentácie (t. j. bez prílohy a adekvátneho internetového odkazu) jednoznačne identifikujúcej evidovaný výstup a jeho vzťah k autorovi a navrhovanej kategorizácii a evidované formou nesprávne zvoleného evidenčného formuláru nemôžu byť predmetom hodnotenia.

3.2 Zápis výstupu umeleckej činnosti – obsah polí

Jednotlivé výstupy umeleckej činnosti sa v CREUČ evidujú prostredníctvom zápisu do štruktúrovaných evidenčných formulárov. Obsahové členenie druhov umeleckej činnosti vychádza z aktuálne platného opisu študijných odborov na VŠ. Pre vykazovacie obdobie roku 2020 sú zapisovateľom k dispozícii **nasledujúce varianty formuláru:**

- a) zápis diela (výtvarné umenie, architektúra, dizajn, reštaurovanie a kurátorstvo)
- b) zápis podujatia (výtvarné umenie, architektúra, dizajn, reštaurovanie a kurátorstvo)
- c) zápis autorského výstupu (poznámka: pre potreby CREUČ sa autorským výstupom rozumie umelecký výstup autora, ktorý nie je v postavení výkonného umelca, akým je napríklad herec, tanečník, hudobník, alebo spevák)
- d) zápis interpretačného výkonu (pre hudobné umenie, tanečné umenie, divadelné umenie a filmové umenie – t. j. pre výkonných umelcov ako herec, tanečník, hudobník, alebo spevák).

Správna voľba formuláru je podmienkou akceptovanej evidencie výstupov umeleckej činnosti v CREUČ, je preto potrebné konzultovať s odborným garantom aj túto problematiku. Pri voľbe nesprávneho formuláru môže dôjsť k skresleniu údajov, alebo k situácii, že záznam neobsahuje všetky údaje požadované pre daný výstup umeleckej činnosti. Znemožní sa tým celkové objektívne posúdenie výstupu. V prípade nezrozumiteľného zápisu môže viesť k vyradeniu záznamu.

ID záznamu – kód záznamu

Po vyplnení tzv. povinných polí (označených hviezdičkou) evidenčného formuláru a uložení záznamu má v databáze CREUČ každý zaevidovaný výstup umeleckej činnosti automaticky pridelený jedinečný kód záznamu - ID záznamu v tvare EUCAXXXXX. **Spracovateľ EUCA sa následne môže k danému záznamu v priebehu evidencie vykazovacieho obdobia 2020 kedykoľvek vrátiť a už zaevidovaný záznam upraviť, alebo vymazať, prípadne opraviť nesprávne zvolený pôvodný formulár.**

Opisná časť formuláru je určená pre zaevidovanie konkrétneho výstupu umeleckej činnosti. Spracovateľ EUCA vyberie z kódovníka druh a poddruh umeleckej činnosti, výstup umeleckej činnosti a druh výstupu v zmysle vyššie uvedených možností formuláru.

V príslušných poliach evidenčného formuláru sa uvedú požadované údaje potrebné pre jednoznačnú identifikáciu evidovaného výstupu umeleckej činnosti (napr.: technický opis, časový rozsah, žáner a pod.) t. j. tak, aby výsledný záznam obsahoval dostatočnú výpovednú hodnotu o zaevidovanom výstupe. Všeobecne a nekonkrétne vyplnené záznamy nie je možné adekvátne posudzovať a nemôžu

byť zaradené do ďalšieho verifikačného procesu. Všetky doplňujúce údaje dôležité pre kategorizáciu záznamu treba uviesť v poli „Ďalšie údaje“.

3.3 Autorské údaje

3.3.1 Ak má už autor v databáze CREUČ vytvorenú autoritu:

- treba zvoliť možnosť „Vyhľadať autora“ v časti autorské údaje;
- **pri každej evidencii nového výstupu toho istého autora** sa zvolí záložka „Vyhľadať autora“, inak dochádza k viacnásobnej registrácii toho istého autora, pri využití tejto ponuky je potrebné venovať pozornosť možnosti **výskytu viacerých autorov s rovnakým menom a priezviskom, avšak s iným pracoviskom**. V takom prípade je potrebné pozorne prečítať obsah ponuky „Vyhľadať autora“ .

3.3.2 V prípade ak autor nemá v databáze CREUČ vytvorenú autoritu:

- je potrebné pomocou voľby „Pridať autora“ **vytvoriť novú autoritu autora, ktorý ešte nie je v databáze evidovaný**;
- pri nesprávnej voľbe autority autora budú k nej pripojené evidované záznamy, t. j. môže vzniknúť situácia, že evidované výstupy budú vytvorené pre inú VŠ.

The screenshot shows the 'Pridať autora' (Add author) form in the CREUČ system. The form has several input fields: 'Meno *' (Name), 'Priezvisko *' (Surname), 'Univerzita *' (University) with a dropdown menu showing 'Nezadané', 'Fakulta *' (Faculty) with a dropdown menu showing 'Najskôr vyberte univerzitu', 'Katedra *' (Department) with a dropdown menu showing 'Najskôr vyberte fakultu', and 'Rok narodenia *' (Year of birth). Below these is a dropdown menu for 'Odborné zameranie *' (Professional focus) with a '+' icon and a red arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Výtvorné umenie', 'Architektúra', 'Dizajn', 'Reštaurovanie', 'Kurátorstvo', 'Hudobné umenie', 'Divadelné umenie', 'Tanečné umenie', 'Filmové umenie', and 'Spracovateľ EUCA'. At the bottom left, there is a field for 'Spoluautor / spoluaut.' (Co-author / co-author).

Evidenciu vykonáva spracovateľ EUCA v spolupráci s autorom, ktorý sa identifikuje k svojmu umeleckému zameraniu výberom z kódovníka základných druhov umeleckých činností. Ak autor vykonáva viaceré umelecké aktivity, k dispozícii je možnosť viacnásobného výberu a pridania v ďalšom poli. Autor sa zároveň identifikuje rokom narodenia a pracoviskom (príslušnosťou k danej VŠ). Autorovi výstupu v pozícii **doktorand** je potrebné spresniť tento údaj v poli „Ďalšie údaje“ evidenčného formuláru v konkrétnom zázname.

V poli „Ďalšie údaje“ je potrebné pri každom výstupe uviesť všetky dôležité informácie o autorovi výstupu, ktoré umožnia objektívne zhodnotenie závažnosti a celkovej kategorizácie daného výstupu ako napr.: ocenenia autora, ocenenia evidovaného diela/výkonu, ohlasy, oblasť pôsobenia autora, zmena priezviska z dôvodu sobáša, používanie umeleckého mena v dokumentácii k výstupu a pod.

V prípade zmeny priezviska v priebehu evidencie výstupov, napr. z dôvodu sobáša je potrebné zaslať informáciu o zmene priezviska na OHUČ CVTI SR , na creuc@cvtisr.sk za účelom spárovania výstupov.

Získanie detailných informácií o umeleckom profile autora je podmienkou pre objektívnu verifikáciu výstupov zaevidovaných v CREUČ. **Uvedené informácie možno pripojiť aj v podobe UPCH autora** (viac v časti: Dokumentácia predkladaná autorom výstupu umeleckej činnosti).

↓ ID	Katégória	Meno autora	Názov diela	Rok	Upravené	Editácia
EUCA37478	YV	Meno autora Umelecko-pedagogická charakteristika osoby je pridaná Umelecko-pedagogická charakteristika osoby	Space sound	2016	2017-01-31 19:51:39	Upraviť Vymazať Návrh na úpravu Stiahnuť PDF <input type="checkbox"/> Potvrdiť

3.4 Zmena pracoviska autora počas vykazovacieho obdobia

Záznamy pre autora, **ktorý počas vykazovacieho obdobia 2020 zmenil pracovisko**, vykazuje AK príslušnej VŠ (na ktorej mal autor pracovný úväzok na ustanovený týždenný pracovný čas) len počas trvania jeho pracovnej zmluvy. Aktivity autora na inej VŠ po zmene pracoviska eviduje príslušná AK danej VŠ, s ktorou má autor uzatvorenú aktuálnu zmluvu na ustanovený týždenný pracovný čas.

3.5 Aktualizácia pracoviska autora

VŠ je povinná informovať prevádzkovateľa registra o každej zmene v organizačnej štruktúre školy, prípadne o zmene názvu katedry, fakulty, vzniku nového pracoviska, ústavu a pod. V opačnom prípade nie je možné garantovať správne štatistické výstupy pre danú VŠ po úroveň pracoviska autora výstupu. Všetky aktuálne zmeny zašle VŠ prevádzkovateľovi CREUČ na adresu: creuc@cvtisr.sk v termíne do otvorenia CREUČ pre evidenciu umeleckých výstupov za rok 2020. **Zmeny, ktoré budú nahlásené po tomto termíne, nebude možné zrealizovať.** Spolu s nahlásenými zmenami je potrebné presne definovať pozíciu daného pracoviska podľa aktuálnej organizačnej štruktúry školy (v názve fakulty, katedry, vzniku nového pracoviska, ústavu a pod.) Pokiaľ došlo **k zmene pracoviska už zaevidovaného autora** (premenovanie pracoviska, zmena organizačnej štruktúry pracovísk danej VŠ a pod.), je potrebné k menu autora priradiť nové pracovisko v záložke Pridať autora. Následne je možné evidovať autorovi výstupy viazané na aktualizované pracovisko. Ak všetky výstupy autora patria inému pracovisku, je potrebné len upraviť pracovisko v autorite - to je možné priamo adminom CREUČ, ak časť záznamov patrí autorovi na jednom a časť na inom pracovisku v rámci jednej VŠ (so 100% úväzkom), potom je potrebné vytvoriť ďalšiu autoritu (pôvodnú ponechať a vytvoriť novú s druhým pracoviskom) a pod túto autoritu preradiť príslušné záznamy (opäť editácia adminom CREUČ).

3.6 Spoluautori v záznamoch

Kolektívna/skupinová miera účasti a jej percentuálne vyjadrenie podlieha obsahovej odlišnosti jednotlivých druhov umeleckej činnosti (podrobne v materiáloch pre jednotlivé druhy umeleckej činnosti: Pravidlá evidencie v CREUČ – príslušný druh umeleckej činnosti. Metodické pokyny – vykazovacie obdobie 2020, časť **Špecifiká jednotlivých druhov umeleckej činnosti pri evidencii výstupov v CREUČ**).

Spracovateľ EUCA eviduje len výstupy autorov za vlastnú VŠ, ostatných účastníkov výstupu z inej VŠ, alebo s iným pracoviskom povinne eviduje, avšak len ako spoluautorov s uvedením ich pracoviska. Evidovať do databázy CREUČ autorov bez príslušnosti k danej VŠ ako jediných autorov výstupov nie je možné.

Pokiaľ sa na danom umeleckom výstupe podieľa viacero autorov, každému z nich spracovateľ EUCA eviduje daný výstup samostatne a spoluautorstvo ostatných vyplní v časti formuláru

„Spoluautor/spoluautori“. Ďalší kurátor, režisér, dirigent – všetci, ktorí tvoria hlavnú ideu podujatia sa **povinne** uvádzajú v poli „Spoluautor“. Pokiaľ spoluautor nie je pracovníkom žiadnej z VŠ uvedených v ponuke, je potrebné zvoliť možnosť: „**Nie je zamestnancom žiadnej vysokej školy**“. Polia pre zápis ďalších spoluautorov možno pridávať, aj spätne zrušiť pomocou ikony **X** pri konkrétnom poli.

Spoluautori v záznamoch – kontrola na úrovni VŠ

Pokiaľ spracovateľ EUCA eviduje viackrát jeden výstup spoločný pre viacerých pracovníkov VŠ, je potrebné uskutočniť dôslednú kontrolu zaevidovaných výstupov tak, aby všetky evidenčné formuláre boli vyplnené v súlade s realizovaným výstupom, t. j.: príslušná kategorizácia, rovnaké údaje o evidovanom výstupe, uvedení všetci spoluautori navzájom, zodpovedajúca pripojená dokumentácia a pod. Táto činnosť je súčasťou formálnej kontroly uskutočňovanej danou VŠ. Z tohto dôvodu je potrebné uskutočňovať dôslednú priebežnú krížovú kontrolu výskytov všetkých spoluautorov v priebehu príslušného vykazovacieho obdobia.

3.7 Evidovanie podujatia a inštitúcie vo formulári

Dôležitou informáciou z hľadiska kategorizácie záznamu je evidencia podujatia a inštitúcie, ktoré sa viažu na zverejnenie umeleckého výstupu. Polia evidenčného formuláru „**Vyhľadať podujatie**“ a „**Vyhľadať inštitúciu**“ umožňujú zistiť, či sa už daná inštitúcia, alebo podujatie nachádza v zoznamoch všetkých evidovaných podujatí a inštitúcií. Ak zapisovanú podujatie/inštitúciu nemožno ani postupným upresňovaním vyhľadávania nájsť, pridá sa manuálne. Do príslušných polí sa uvedie presný názov inštitúcie, prípadne podujatia s diakritikou, aj s mestom a krajinou v jazyku krajiny, ku ktorej sa navrhované podujatie, alebo inštitúcia viaže. V nadväznosti na vyplnené polia sa určuje teritorialita výstupu. Pokiaľ je podujatie alebo inštitúcia navrhnutá na zaradenie do zoznamu podujatí, ktoré sa na tieto účely považujú za renomované alebo do zoznamu inštitúcií, ktoré sa na tieto účely považujú za renomované (*dalej len „zoznamy renomovanosti“*), zapisovateľ ako spracovateľ EUCA upozorní na nový návrh informáciou v poli „Ďalšie údaje“.

4. Zoznamy renomovanosti

Autor výstupu môže prostredníctvom spracovateľa EUCA na danej VŠ predložiť **návrh na zaradenie do zoznamu podujatí, ktoré sa na tieto účely považujú za renomované a do zoznamu inštitúcií, ktoré sa na tieto účely považujú za renomované** (*dalej len „návrh renomovanosti“*). Uskutočniť tak môže v prípade, ak v CREUČ eviduje umelecký výstup, ktorý sa viaže na podujatie alebo inštitúciu nenachádzajúcu sa v niektorom z aktuálne platných zoznamov renomovanosti. **Pokiaľ návrh spĺňa odporúčané kritériá, možno ho zapísať do zoznamu návrhov.**

Pred zadaním **nového návrhu renomovanosti**, je potrebné:

- porovnať ho s aktuálne platnými zoznamami;
- **návrhy možno zadávať len po prihlásení do systému,**
- **následne možno zadať návrh na zaradenie do zoznamov renomovanosti** vpísaním do niektorého z dokumentov, ktoré sú v záhlaví evidenčného formuláru:
 - nové návrhy na zaradenie do zoznamu podujatí 2020_renomované_formular
 - nové návrhy na zaradenie do zoznamu inštitúcií 2020_renomované_formular
- **pre potreby druhu umeleckej činnosti Hudobné umenie** je priamo **v záhlaví evidenčného formuláru** vytvorený nový dokument s názvom:
 - nové návrhy na zaradenie do zoznamov podujatí a inštitúcií 2020_renomované_formulár_hudobné umenie
- návrh renomovanosti zväži autor a potvrdí odborný garant danej VŠ;
- **vyžaduje sa zo strany VŠ slovné zdôvodnenie návrhu, bez chýbajúceho zdôvodnenia nebude návrh predložený na posúdenie Odbornému hodnotiteľskému orgánu prevádzkovateľa registra** (ďalej len „*OHO prevádzkovateľa registra*“);
- formuláre na vkladanie **nových návrhov do zoznamov renomovanosti sú aktívne od otvorenia evidencie do ustanoveného termínu do 15. 1. 2021,**
- následne **sú predmetom posúdenia OHO prevádzkovateľa registra**, po stanovenom termíne už nie je možné zadávať nové návrhy;
- návrh je potrebné doložiť relevantnými podkladmi na posúdenie, napr.: internetový odkaz, obrazová dokumentácia, odkaz na ohlasy v médiách ..., nie na sociálne siete, alebo osobné webové stránky, príslušné formuláre sú vo forme zdieľaného dokumentu dostupné priamo v záhlaví evidenčného formuláru;
- spracovatelia EUCA **zapišu každý návrh samostatne, neprepisujú návrhy** zadané iným subjektom, v prípade potreby zapišu vlastnú poznámku k už zapísanému návrhu do stĺpca: „Poznámka školy“ aj s jasným označením, kto zapísal komentár k pôvodnému návrhu inej školy;
- do nových návrhov patria aj návrhy na **úpravu/opravu/premenovanie/zlučovanie inštitúcií a podujatí**, do stĺpca „Poznámka školy“ sa vpisuje aktuálny názov inštitúcie/podujatia s rokom, kedy sa inštitúcia/podujatie premenovalo;
- **ak inštitúcia/podujatie už neexistuje** a v zoznamoch ešte figuruje, dopíše sa do tabuľky aj táto skutočnosť;
- **návrh sa do tabuľky návrhov do zoznamov renomovanosti, zapisuje iba raz;**
- spracovateľ EUCA si pred zápisom najprv v tabuľke s návrhmi overí, či sa už daná inštitúcia alebo podujatie v nej nenachádza, t. j. či nebola už navrhnutá inou školou na renomovanosť; **pokiaľ sa navrhované podujatie alebo inštitúcia nenachádzajú v zoznamoch renomovanosti, je potrebné zvoliť nižšiu kategorizáciu v zázname evidovaného výstupu;**
- členovia **OHO prevádzkovateľa registra po posúdení a vyhodnotení všetkých kritérií** v opodstatnenom prípade navrhnú zvýšenie príslušnej kategórie výstupu (ak bude návrh na zaradenie do zoznamov renomovanosti akceptovaný).

Návrhy na zaradenie do zoznamov renomovanosti:

Centrálny register evidencie umeleckej činnosti

Na stiahnutie: Metodika evidencie umeleckej činnosti CREUČ 2020, Zoznam renomovanosti CREUČ - inštitúcie, Zoznam renomovanosti CREUČ - podujatia, Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti - inštitúcie, Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti - podujatia, Návrhy na zaradenie do zoznamu renomovanosti – podujatia v Hudobnom umení, . . . Kategórie umeleckej činnosti.

Formulár pre registráciu umeleckej činnosti spracovateľ EUCA | Odhlásiť

Položky označené hviezdíčkou sú povinné. Náponeda pre vyplňanie polí je vždy pod ikonou

Druh umeleckej činnosti Vyberte si druh umeleckej činnosti

5. Dokumentácia

5.1 Dokumentácia predkladaná autorom výstupu umeleckej činnosti

Pre ukladanie sprievodnej dokumentácie predkladanej autorom sú akceptované nasledujúce formáty príloh: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF a GIF, pričom prednostne sa odporúča PDF formát - s obmedzením veľkosti vkladaneho konkrétneho súboru do **5 MB**. Ak sa zaznamenáva informácia uvedená na internete, nasníma sa príslušná webová stránka (v čase evidencie výstupu dostupná na internete) vo forme snímky obrazovky, tzv. screenshotu, pričom URL adresa musí byť jasne identifikovateľná. Nasnímané podklady z periodickej a neperiodickej tlače musia obsahovať aj údaje, pomocou ktorých možno jednoznačne identifikovať ich súvislosť so zaevidovaným výstupom, t. j. titulný list publikácie, tiráž a obsah (napr.: nasnímaná časť stránky z katalógu bez možnosti zistenia identifikujúcich údajov takejto dokumentácie nie je akceptovaná). **Predkladaná dokumentácia v elektronickej podobe musí byť jasne čitateľná a zrozumiteľná.** V prípade diela umiestneného vo verejnom priestore je potrebné doložiť jeho fotodokumentáciu, ktorá jednoznačne dokumentuje jeho vzhľad a umiestnenie.

Sprievodnú dokumentáciu je potrebné priložiť podľa požadovanej špecifikácie materiálov v čitateľnej kvalite a rozlíšení, spravidla v horizontálnej orientácii písaného textu a obrázku. Nejednoznačné, nekonkrétne a nečitateľné prílohy nie sú akceptované. Záznamy s takouto dokumentáciou, ktorá neumožňuje jednoznačné vyhodnotenie evidovaného výstupu, môžu byť preradené v procese verifikácie do nižšej kategorizácie, alebo navrhnuté na vyradenie.

5.2 Umelecko-pedagogická charakteristika - spôsob pripájania UPCH autora k výstupu

Priloženie UPCH autora poskytne základné informácie o aktuálnej pedagogickej a tvorivej činnosti autora v štruktúrovanej podobe, čím sa zjednotí forma a sprehľadní kvalita sprievodnej dokumentácie týkajúcej sa konkrétneho autora¹. Závažnosť výstupov začínajúcich autorov sa v tomto zmysle posudzuje individuálne, za pomoci webovej stránky školy, autora, prípadne iných databáz. Pri vyplňaní formuláru pre UPCH autora je dôležitým údajom aj vyplnenie poľa „Dátum poslednej aktualizácie“, čím je zabezpečená kontrola aktuálnosti pripojeného materiálu.

¹ Požiadavka pripojenia **sprievodnej dokumentácie vypovedajúcej o konkrétne evidovanom umeleckom výstupe** v databáze je **aj naďalej platná**. Spracovateľ EUCA pripojením UPCH autora už nemusí zadávať v poli evidenčného formuláru „Ďalšie údaje“ informácie o autorovi, ani pripájať rôzne dokumenty o vzdelaní a pôsobení autora na VŠ.

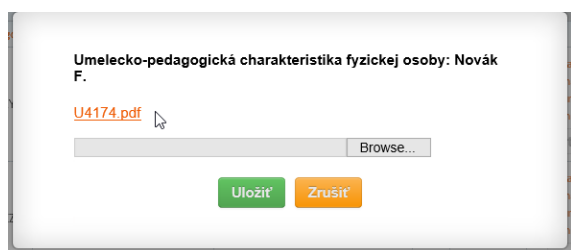
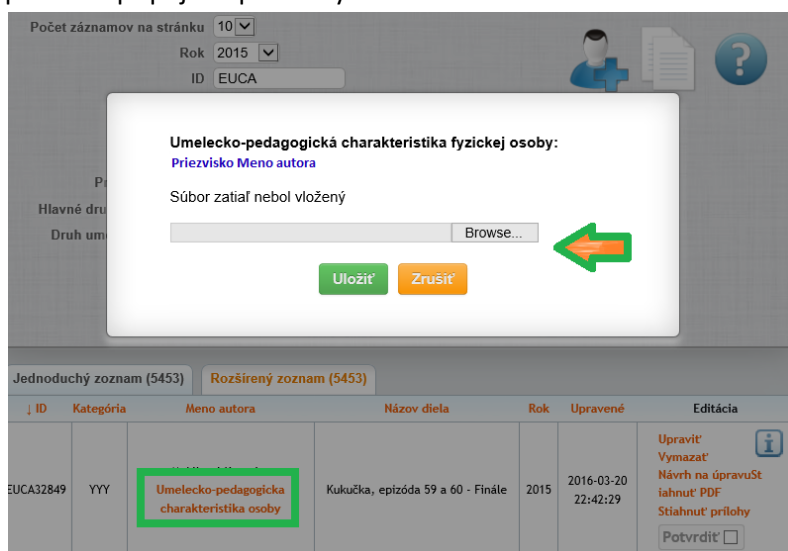
Tabuľka na vyplnenie údajov UPCH autora výstupu je zverejnená na portáli CREUČ v ponuke Pokyny CREUČ – pre vykazovacie obdobie 2020. **Tabuľku treba stiahnuť do vlastného počítača** a po vyplnení súbor jednotne pomenovať v tvare : **UPCH_Priezvisko_Meno autora** a uložiť v **PDF** formáte, inak systém nepovolí uloženie dokumentu.

UPCH autora možno pripájať k autorovi výstupu len **po prihlásení do systému**.

V prostredí databázy v zozname zaevidovaných záznamov za dané vykazovacie obdobie:

1. pri mene zvoleného autora umeleckého výstupu použiť možnosť:
„Umelecko-pedagogická charakteristika fyzickej osoby“
2. pomocou tlačidla „Browse“ vyhľadať daný súbor vo vlastnom PC
3. pomocou tlačidla „Uložiť“ pripojiť daný súbor z vlastného počítača k zvolenému autorovi
4. kliknutím na zobrazený link možno súbor stiahnuť.

Dokument bude automaticky pripojený naraz ku všetkým zaevidovaným výstupom konkrétne zvoleného autora (obdobne, ak sa evidujú záznamy k autorovi, ktorý už má pripojenú UPCH autora, systém automaticky pripojí dané podklady k jeho menu a každému novému zaevidovanému výstupu). V prípade nutnosti zmeny už pripojeného dokumentu (napr.: pripojenie nesprávneho dokumentu, aktualizácia dokumentu a pod.) sa pripojením nového aktuálne platného dokumentu nahradia pôvodne pripojené podklady.



Záznamy s pripojeným súborom sú viditeľne označené:

EUCA33044	ZYY	Pašš Patrik Umelecko-pedagogická charakteristika osoby	Balej, Jan: MALÁ Z RYBÁRNY (dlhometrážny animovaný film)	2016	2016-10-22 02:44:58	Upraviť Vymazať Návrh na úpravuŠt iahnuť PDF Stiahnuť prílohy <input type="checkbox"/> Potvrdiť
EUCA33043	ZZZ	Baláž Michal Umelecko-pedagogická charakteristika osoby je pridaná Umelecko-pedagogická charakteristika osoby	Baláž, Michal: TRUE ŠTÚR (Celovečerný kombinovaný film)	2016	2016-10-22 02:28:40	Upraviť Vymazať Návrh na úpravuŠt iahnuť PDF Stiahnuť prílohy <input type="checkbox"/> Potvrdiť

5.3 Dokumentácia a jednotlivé druhy umeleckej činnosti

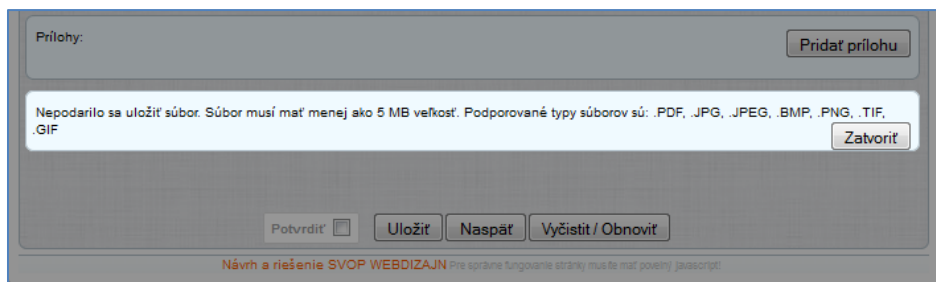
Evidovaný špecifický druh umeleckej činnosti a zvolený typ výstupu musí byť doložený dokumentáciou, ktorá korešponduje s evidovaným výstupom (napr.: nie je prijateľné ak evidovaný záznam pre produkciu má priloženú dokumentáciu, ktorá vypovedá o odbornom pedagogickom dozore a pod.), t. j. **účelové prispôsobovanie výkonu nie je v CREUČ akceptované**. Obdobne musí pripojená dokumentácia korešpondovať s evidovaným dielom/podujatím (napr.: viackrát pripojená tá istá príloha k odlišným podujatiam, alebo pravdepodobná pozvánka bez oficiálneho označenia na iné podujatie autora, ktorý nie je v evidovanom zázname ani na pozícii spoluautora nie je akceptovaná ako náležitá sprievodná dokumentácia). Predloženie dokumentácie autorom v podobe elektronickej prílohy nemožno automaticky stotožniť s jeho čestným prehlásením o autorstve. Pokiaľ je ako dokumentácia použité CD - musí byť pripojený v poli „Prílohy“ čitateľný obrázok celého obalu. Všetky prílohy deklarované v poli „Dokumentácia realizácie výstupu/výkonu“ musia byť aj reálne priložené v elektronickej podobe v poli „Prílohy“.

V poli „Prílohy“ možno pripojiť sprievodnú dokumentáciu aj dodatočne po zaevidovaní výstupu, avšak len do ukončenia evidencie. Toto pole preto nie je označené ako povinné pri prvotnej evidencii výstupu. **Pripojenie adekvátnej prílohy v elektronickej podobe je však nevyhnutné a bez nej nie je možné výstup posudzovať v rámci verifikácie výstupov.**

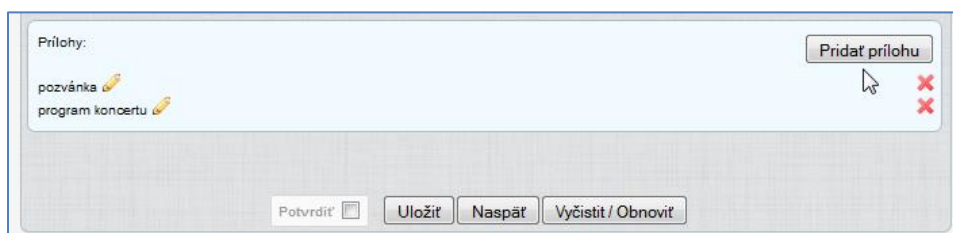
Spracovateľ EUCA pripája dokumentáciu predloženú autorom priamo do vymedzeného poľa evidenčného formuláru. Pomocou tlačidla „Pridať prílohu“ vyberie príslušný súbor z počítača štandardným prehľadávačom súborov. Po zvolení súboru systém požiada povereného pracovníka AK, spracovateľa EUCA o zadanie popisu priloženej prílohy. Registračný formulár ponúka možnosť pridať viacero príloh, pričom každá z nich musí byť jednoznačne pomenovaná, napr.: pozvánka atď.

Po úspešnom overení súboru musí pracovník AK, spracovateľ EUCA vyplniť popis prílohy, alebo ukončiť práve prebiehajúce pridávanie súboru.

V prípade nedodržania zásad pripájania sprievodnej dokumentácie (vložením súboru väčšieho ako 5 MB, alebo vložením iného ako podporovaného typu súboru) systém upozorní na chybu.



Po vyplnení popisu prílohy sa zobrazí zoznam príloh, ktoré možno aj dodatočne odstrániť, prípadne nahradiť novými. Takýmto spôsobom môže pracovník AK, spracovateľ EUCA pridať viacero príloh k jedinému záznamu, nie len jednu.



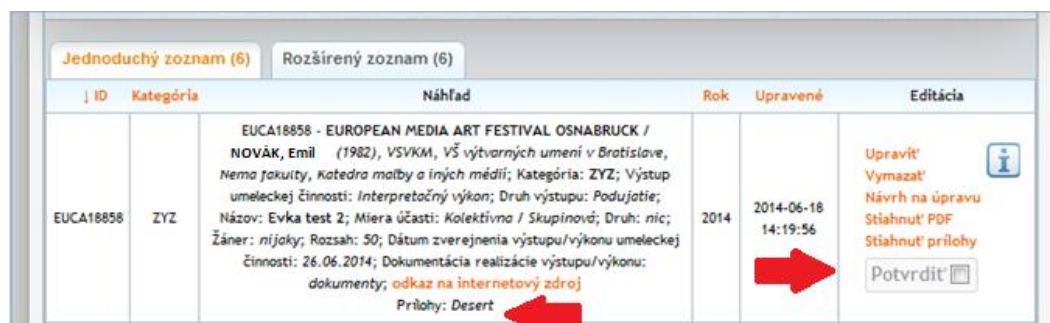
Samotné nahratie na server sa uskutoční až pri uložení celého záznamu, neuložené prílohy sa na serveri neuchovávajú a nie je možné k nim pristupovať.

Doba „trvania relácie“ (session) je 30 minút od poslednej aktivity, inak záznam nebude uložený. Pokiaľ sa v priebehu danej lehoty neuskutoční v evidenčnom formulári žiadna aktivita, obsah záznamu sa stratí a následne je potrebné nové prihlásenie do systému a nová evidencia záznamu. Záznam možno uložiť len po vyplnení všetkých povinných polí formuláru.

5.4 Prístup k prílohám záznamu

V administrátorskom prostredí môžu s prílohami pracovať a meniť ich všetci administrátori, ktorí majú oprávnenie na úpravu záznamov.

Všetkým povereným osobám s administrátorskými oprávneniami sa vo výsledkoch hľadania v stĺpci Editácia zobrazí zoznam priložených príloh a tlačidlo „Stiahnuť prílohy“, ktoré po stlačení začne sťahovať všetky priložené prílohy k záznamu vo formáte [ID záznamu].zip. Tlačidlo sa zobrazí len v prípade, ak záznam má prílohy.



Vo vyhľadávaní pre verejnosť, ako aj v exportoch RTF, PDF a XLS sa prílohy nezobrazujú, t. j. sú dostupné len po prihlásení sa do databázy prostredníctvom prihlasovacích údajov, ktoré sú neprenosné.

5.5 Odkaz na internetový zdroj

Do poľa „Odkaz na internetový zdroj“ sa uvádza len odkaz na internetovú stránku obsahujúcu konkrétnu informáciu o evidovanom výstupe, prípadne na konkrétny dokument, nie na všeobecnú webovú stránku. Odkazy na neexistujúce, alebo neplatné webové stránky, na všeobecné portály miest, škôl, inštitúcií a pod., ďalej na sociálne siete a webové stránky s požadovanou registráciou, odkazy na e-mailové adresy a pod. nie sú akceptované. Údaje uvedené v poli „Odkaz na internetový zdroj“ sú validované na správny tvar URL adres. Obsah zapísanej URL adresy nie je spravidla trvalý a v čase hodnotenia výstupov môže byť už nedostupný. **Prevádzkovateľ registra odporúča predovšetkým pripojiť obsah danej webovej stránky vo forme snímky obrazovky, tzv. screenshotu v elektronickej forme do poľa „Prílohy“ tak, aby bola čitateľná aj URL adresa príslušnej stránky.**

5.6 Dopĺňujúce údaje

V poli „Ďalšie údaje“ možno uviesť dopĺňujúce údaje ku konkrétnemu výstupu umeleckej činnosti, ku kategorizácii daného výstupu, ohlasy a ocenenia (napr.: popis vystavených diel na výstave, ocenenia, reprízy; v hudobnom umení uviesť názvy interpretovaných diel, nielen napr.: „skladby pre gitaru“; v divadelnom umení stvárnená postava a pod.).

So záznamom v evidenčnom formulári možno ďalej pracovať aj po jeho uložení, v prípade nesprávneho vyplnenia polí možno zvoliť tlačidlo „Obnoviť“. Pokiaľ nie sú po obsahovej a formálnej kontrole obsahu všetkých polí záznamu potrebné žiadne ďalšie úpravy, možno pre návrat do zoznamu všetkých záznamov zvoliť tlačidlo „Naspäť“. Záznam s definitívnou úpravou a obsahovou a formálnou kontrolou, označia poverené osoby ako potvrdený v spodnej časti konkrétneho záznamu, alebo v stĺpci Editácia vo výsledkoch hľadania po prihlásení.

Po zaevidovaní každého výstupu umeleckej činnosti s prideleným ID kódom príde poverenému spracovateľovi EUCA za danú VŠ notifikačný e-mail so zaevidovaným záznamom, ktorý možno (podpísaný autorom výstupu) použiť aj na účely archivácie.

6. Práca so záznamom v administrátorskom prostredí databázy CREUČ

Záznam zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti možno v stĺpci Editácia:


1. **upraviť** – voľba umožní návrat k už vyplnenému formuláru a následnú úpravu už zaevidovaného záznamu po formálnej aj obsahovej stránke;
2. **vymazať** – v prípade zistenia, že daný záznam je nekorektný, alebo daný umelecký výkon nepatrí z rôznych dôvodov do evidencie CREUČ, je možné ho pred ukončením evidencie vymazať;
3. **dať návrh na úpravu** – dáva spracovateľ EUCA (formálna stránka záznamu) alebo poverený odborný garant po posúdení obsahu zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti (napr.: kategorizácia navrhovaná autorom výstupu, adekvátnosť priloženej dokumentácie a pod.);
4. **stiahnuť PDF** – vytlačenie zápisu daného záznamu pre vnútornú evidenciu s možnosťou potvrdenia podpisom autora zaevidovaného výstupu;
5. **potvrdiť** – označené záznamy sú s konečnou platnosťou potvrdené AK ako overené po obsahovej aj formálnej stránke a sú pripravené na zaradenie do procesu ďalšej verifikácie OHO prevádzkovateľa registra;
6. **stiahnuť prílohy** – po prihlásení v administrátorskom prostredí možno stiahnuť prílohy s pripojenou dokumentáciou predkladanou autorom.

Jednoduchý zoznam (6)		Rozšírený zoznam (6)			
ID	Katégorie	Náhrad	Rok	Upravené	Editácia
EUCA18858	ZYZ	EUCA18858 - EUROPEAN MEDIA ART FESTIVAL OSNABRUCK / Jarná , Eva (1982), VSVKM, VŠ výtvarných umení v Bratislave, Nemá fakulty, Katedra maľby a iných médií; Kategória: ZYZ; Výstup umeleckej činnosti: Interpretovaný výkon; Druh výstupu: Podujatie; Názov: Evka test 2; Miera účasti: Kolektívna / Skupinová; Druh: nie; Žáner: nijaký; Rozsah: 50; Dátum zverejnenia výstupu/výkonu umeleckej činnosti: 26.06.2014; Dokumentácia realizácie výstupu/výkonu: dokumenty; odkaz na internetový zdroj Prílohy: Desert	2014	2014-06-18 14:19:56	Upraviť Vymazať Návrh na úpravu Stiahnuť PDF Stiahnuť prílohy Potvrdiť

7. Proces kontroly záznamov na úrovni VŠ a návrhy na úpravu záznamov

Odborný garant posúdi obsahovú stránku zaevidovaného výstupu umeleckej činnosti a v prípade potreby napíše svoj návrh na akúkoľvek úpravu daného záznamu (obsahová stránka záznamu, autorom navrhnutá kategorizácia, adekvátnosť pripojenej dokumentácie a pod.) do „Návrhu na úpravu“ – pozri obr. vyššie.

Na základe pripomienok odborného garanta vykoná poverený pracovník AK, spracovateľ EUCA po dohode s autorom výstupu navrhované úpravy v zaevidovanom zázname. V prípade dodatočného zistenia nesprávneho zápisu už uloženého záznamu s vytlačeným zápisom v PDF formáte je potrebné záznam vymazať, nie prepisovať jeho obsah (vzniknú dva rôzne zápisy s jedným ID kódom). Záznam s novým obsahom je potrebné zaevidovať vždy ako nový pomocou evidenčného formuláru.

Označením všetkých zaevidovaných záznamov pomocou tlačidla „Potvrdiť“ daná VŠ potvrdzuje, že záznamy sú skontrolované a považuje ich za správne. Pri každom zázname sa nachádza ikona , ktorá zobrazuje mennú históriu zmien a potvrdení na všetkých úrovniach oprávnení.

Prevádzkovateľ registra odporúča prispievajúcim VŠ upraviť vo vlastnom metodickom pokyne pre CREUČ – vykazovacie obdobie 2020 harmonizáciu termínov nadväzujúcich prác v procese evidencie a následnej validácie výstupov umeleckej činnosti poverenými osobami tak, aby bolo možné ich ukončiť do konca stanoveného termínu evidencie výstupov umeleckej činnosti za vykazovacie obdobie 2020.

8. Prezentačná úroveň databázy CREUČ a možnosti vyhľadávania na portáli CREUČ

V administrátorskom prostredí databázy CREUČ, ktorá je dostupná na spoločnom portáli pre centrálny register evidencie publikačnej činnosti a CREUČ na adrese: <http://crepc.sk/>, možno vyhľadávať pomocou zadania jedného, alebo viacerých kritérií naraz. V poli „Názov“ možno vyhľadávať zadaním celého slova kdekoľvek v názve.

Vyhľadávanie v administrátorskom prostredí CREUČ:

- zobrazovanie informácie o celkovom počte vyhľadaných záznamov;
- zobrazovanie roku narodenia pri zaregistrovanom autorovi (rozlíšiteľnosť);
- vyhľadávanie na pokyn používateľa (nie automaticky po každej zmene);
- vyhľadávanie konkrétnych záznamov podľa EUCA kódov;
- vyhľadávanie podľa kritérií: pozri obr.

Vyhľadané záznamy možno zobraziť **vo forme jednoduchého alebo rozšíreného zoznamu**. Zobrazené záznamy možno následne zotriediť vzostupne, alebo zostupne podľa: ID záznamu, kategórie, mena autora, názvu diela, druhu umeleckej činnosti, roku vykazovania a dátumu úpravy.

Jednoduché vyhľadávanie

Pre získanie relevantných výsledkov vyhľadávania je potrebné napísať jedno alebo viac slov. Vyhľadávať možno aj pomocou zadania časti slova (napr.: Ter*), pričom musia byť zadané minimálne tri znaky. Diakritika nie je povinná. Systém vyhľadáva v celom obsahu záznamu, t. j. aj v poliach, ktoré nie sú zverejnené (napr.: aj v poliach týkajúcich sa spoluautorstva). Vo výsledku vyhľadávania sa môžu zobraziť aj záznamy iných autorov, pokiaľ sa v štruktúre niektorého záznamu hľadaného autora vyskytlo jeho meno).

Rozšírené vyhľadávanie

Pre úspešné vyhľadávanie je potrebné vyplniť aspoň jedno pole. Každý zadaný výraz v danom poli musí obsahovať minimálne tri znaky. Na spresnenie vyhľadávania možno použiť predvolené kritériá.

Vyhľadávanie zobrazuje najmä:

- informácie o celkovom počte vyhľadaných záznamov;
- rok narodenia pri zaregistrovanom autorovi;
- informácie o obmedzení maximálneho počtu zobrazovaných záznamov (1000 záznamov).

Výsledky vyhľadávania možno upraviť do MS Excel (zobrazenie EUCA kódu, skrátený zápis kategórie záznamu, druh umeleckej činnosti).