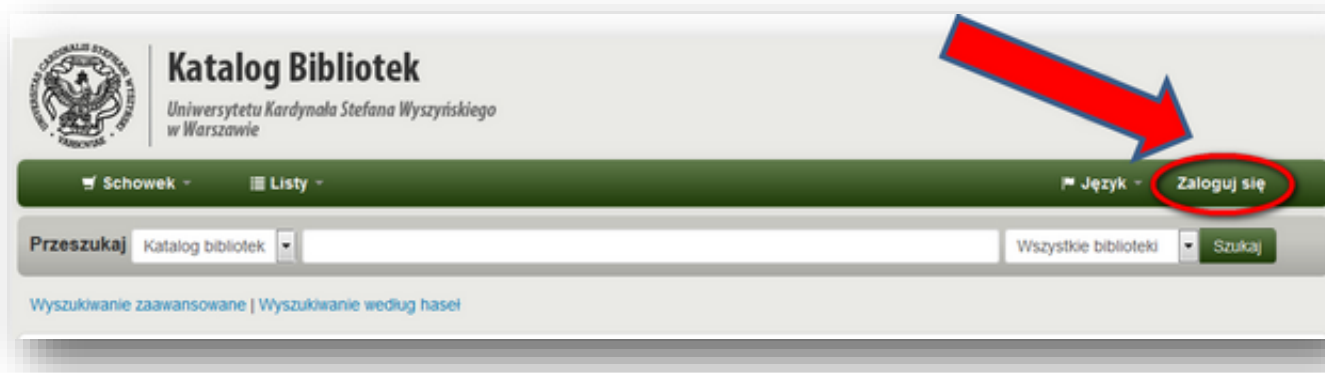


# AKTYWACJA KONTA W KATALOGU BIBLIOTEK UKSW

Konto w komputerowym systemie bibliotecznym jest zakładane automatycznie wszystkim studentom, doktorantom i pracownikom UKSW. Jeśli chcesz korzystać z usług Biblioteki, musisz aktywować swoje konto. **Aktywacja konta następuje podczas pierwszego logowania do katalogu**, w czasie którego jesteś zobowiązany do zaakceptowania [Regulaminów udostępniania zbiorów bibliotek UKSW](#).

- 1) Wejdź na stronę [katalog.biblioteka.uksw.edu.pl](http://katalog.biblioteka.uksw.edu.pl)
- 2) Kliknij na [Zaloguj się](#) (prawy górny róg strony).



- 3) Następnie kliknij na „[Jeżeli posiadasz konto CAS, kliknij tutaj, żeby się zalogować](#)”.



## Zaloguj się

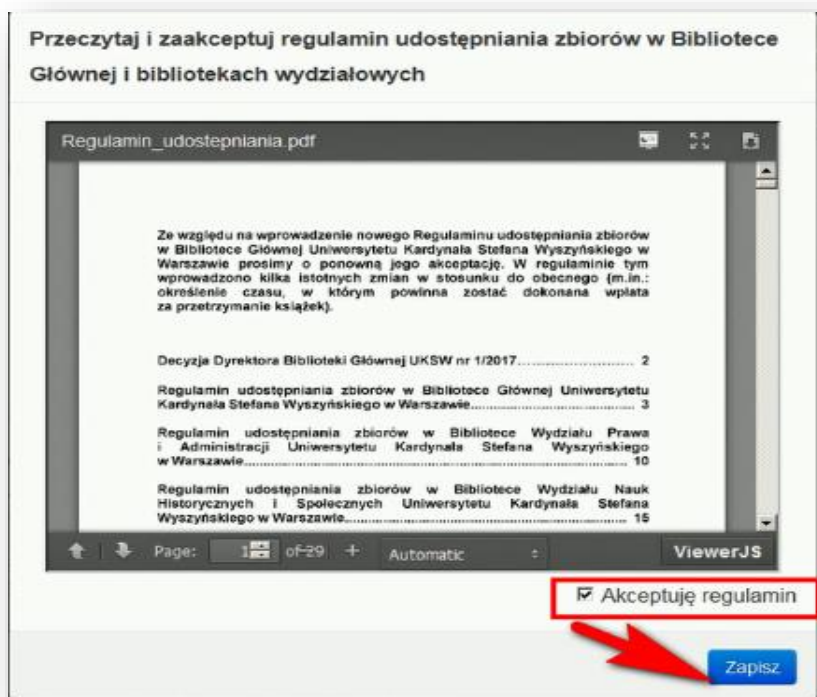
### Logowanie przez Centralny System Uwierzytelniania

[Jeżeli posiadasz konto CAS, kliknij tutaj, żeby się zalogować.](#)

### Konto lokalne

Jeśli nie posiadasz konta w Centralnym Systemie Uwierzytelniania, tylko konto lokalne, kliknij tu aby się zalogować.

- 4) Zostaniesz przekierowany na stronę Centralnego System Uwierzytelniania UKSW (CAS) - **zaloguj się** (identyfikator i hasło jak do USOS).



- 5) W celu zakończenia aktywacji konta przeczytaj i zaakceptuj [Regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek UKSW](#), który pokaże się w dodatkowym okienku.

- 6) Aktywowałeś swoje konto w systemie Koha :-)

**UWAGA!** W celu zapewnienia należytej komunikacji prosimy uprzejmie o **aktualizację** swoich danych osobowych, a szczególnie **adresu e-mail**. Na podany adres będą przesyłane ważne powiadomienia dotyczące: statusu zamówienia, terminu zwrotu, przetrzymanych pozycji.

- 7) Aby zweryfikować adres e-mail należy wejść do zakładki „Dane osobowe”, przejść do pola „Dane kontaktowe”...

The image shows a screenshot of a library website. On the left, there is a navigation menu with the following items: Strona główna, Dane osobowe, Biblioteka UKSW, Wypożyczenia, Należności, Dane osobowe (highlighted with a red box), Zmień hasło, Historia wyszukiwania, Historia wypożyczeń, Propozycje zakupu, and Listy. The main content area is divided into two sections: 'Biblioteka' and 'Dane osobowe'. The 'Biblioteka' section contains fields for 'Numer karty bibliotecznej:', 'Data wygaśnięcia:', and 'Kategoria:'. The 'Dane osobowe' section contains fields for 'Zwrot grzecznościowy:' and 'Nazwisko:'. A red arrow points from the 'Dane osobowe' section to the 'Dane kontaktowe' section. The 'Dane kontaktowe' section contains fields for 'Telefon:', 'Dodatkowy telefon:', 'Inny telefon:', 'E-mail:' (highlighted with a red box), 'Dodatkowy e-mail:', and 'Fax:'.

...i kliknąć **“Wyślij prośbę o aktualizację”** - na dole strony.

The image shows a screenshot of a library website. It features a form with the following fields: 'Państwo:', 'Telefon:', 'E-mail:', and 'Uwaga dotycząca adresu:'. A red arrow points down to the 'Uwaga dotycząca adresu:' field. Below the form is a button labeled 'Wyślij prośbę o aktualizację', which is highlighted with a red box.

Oprac. Dział Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy.  
Biblioteka Główna UKSW  
Utworzono – 16.10.2017  
Aktualizacja 13.04.2018

