

Beste praksis

for veiledning i digitale tjenester

Bærum bibliotek

Sist oppdatert 16.12.2025

Versjon 2

Om Beste praksis

Dette er et levende dokument som holdes oppdatert etter hvert som verden endrer seg og nye behov oppstår. Dokumentet er tilgjengelig i skrankene på Bærum bibliotek og på Intranett.

Det vil komme en ny versjon av dette dokumentet cirka en gang i året og når større viktige endringer oppstår.

Endringsønsker og forslag kan sendes på e-post eller Teams til else.m.andersen@baerum.kommune.no.

Beste praksis er en del av prosjektet *Digital inkludering – en jobb for biblioteket?* Prosjektet er støttet av Fylkesbiblioteket i Akershus, Buskerud og Østfold.

Endringslogg

Dato	Endring	Sign.
05.12.24	Lagt til Verdensbiblioteket	
03.01.25	Lagt til Det flerspråklige bibliotek	
26.11.25	Filmoteket. Endret fra 6 til 4 filmer pr/mnd.	EK
26.11.25	La til info om UTalk	EK
26.11.25	Bookbites. Punkt om å legge til bibliotek	EK
26.11.25	Endring i den digitale tilgangen til pliktavlevert materiale	EMA
02.12.25	Meråpent pilotprosjekt	EMA
02.12.25	Bookbites blir Biblio	EMA
02.12.25	Hva skjer med Libby?	EMA
04.12.25	Hvor lenge kan jeg bruke PC-en? Rykkinn har ingen begrensning	MFS
10.12.25	Hvordan slette karantene på pc?	EMA
16.12.25	Biblioteksøk	EK
16.12.25	Ordnett lagt til	OMS
16.12.25	Lovdata utvidet med mer informasjon	EMA

Innholdsfortegnelse

Om Beste praksis 2

Endringslogg..... 2

Innholdsfortegnelse 3

Stikkordregister 5

Bibliotekets apper og tjenester 7

Laste ned apper..... 9

Hvordan laster jeg ned en app til min telefon/nettbrett? 9

Hvordan logger jeg på App Store/Google Play? 9

Bibliofil..... 10

Hvor finner jeg oversikt over mine lån, lånekort, mulighet for å reservere bøker, m.m.? 10

Hvordan logger jeg meg inn i Bibliofil? 10

Hvorfor klarer jeg ikke å logge inn med PIN-kode? 10

Hvordan oppretter jeg et lånekort? 11

Hvordan får jeg tilgang til mine barns lån? 11

Hvordan får jeg tilgang til Meråpent bibliotek? 11

Biblioteksøk.no 12

Kan jeg bestille bøker fra andre bibliotek? 12

BookBites 13

Hvordan logger jeg meg inn i BookBites? 13

Hva er forskjellen på å reservere og å vise interesse for en bok?..... 13

Jeg har meldt interesse for denne boka, når får jeg den?..... 13

Hva er Biblio? 14

Det flerspråklige bibliotek..... 15

Hva er Det flerspråklige bibliotek? 15

Hvordan bestiller jeg bøker og andre medier på Det flerspråklige bibliotek? 15

Hvor mange bøker eller andre medier kan jeg låne?..... 15

Filmbib..... 16

Hva er Filmbib? 16

Hvordan logger jeg inn i Filmbib? 16

Filmoteket..... 17

Hva er Filmoteket? 17

Hvordan logger jeg inn i Filmoteket? 17

Libby..... 18

Hva er Libby? 18

Hvordan får jeg tilgang til Libby? 18

Hva skjer med Libby? 18

Lovdata 19

Hvordan får jeg tilgang til Lovdata? 19

Nasjonalbibliotekets avistjeneste 20

Hva finner jeg hos Nasjonalbiblioteket? 20

Hvordan får jeg tilgang til aviser i Nasjonalbiblioteket? 20

Hvordan får jeg tilgang til bøker merket «Tilgjengelig etter bestemte vilkår»? 20

Kan jeg laste ned / skrive ut dokumenter fra Nasjonalbiblioteket? 21

Hvor finner jeg en oversikt over hva jeg har tilgang til på Nasjonalbiblioteket? 22

Ordnett 23

Hva er Ordnett?..... 23

Hvordan logger jeg meg inn i Ordnett?..... 23

Hvordan søker jeg i Ordnett? 23

PressReader 24

Hva finner jeg i PressReader? 24

Hvordan får jeg tilgang til PressReader? 24

Tilgang via trådløst nett 24

Tilgang via Bibliofil..... 24

Retriever 25

Hva er Retriever?.....	25
Hvordan logger jeg meg inn i Retriever?.....	25
Hvordan skriver jeg ut fra Retriever?	25
Kan jeg bruke Retriever hjemmefra?	25

uTalk..... 26

Hva er uTalk?	26
Hvordan får jeg tilgang til uTalk?	26

Verdensbiblioteket 27

Hva er Verdensbiblioteket?	27
Hvordan logger jeg meg inn i Verdensbiblioteket?.....	27
Hvor mye kan jeg lese?	27

PC, nettverk, utskrift 29

Publikums-PC-er 31

Hvordan logger jeg inn på PC-en?	31
Hvor lenge kan jeg bruke PC-en?	31
Hvordan kan jeg slettes fra karantene?	31
Er det trygt å åpne sensitive dokumenter på disse PC-ene?.....	31
Hvor finner jeg Internett?	31
Hvor finner jeg Word/Excel?	32
Kan jeg installere andre programmer på bibliotekets PC-er?	32
Hvordan avslutter jeg PC-en?	32

E-post 33

Hvor finner jeg e-posten min?	33
Hvordan skriver jeg ut fra e-post?	33

Kopimaskin/skanner 34

Hvordan bruker jeg kopimaskinen?.....	34
Hvordan forstørrer jeg A4 til A3?	34
Hvordan kopierer jeg fra A3 til A3?	35
Hvordan forminsker jeg fra A3 til A4?	35
Hvordan skanner jeg et dokument?	35
Går det an å endre dokumentformat og oppløsning?	36

Trådløst nettverk / Wi-Fi..... 37

Hvordan får jeg tilgang til Wi-Fi?	37
Hvorfor får jeg ikke opp innloggingsvinduet?...37	

Utskrift / Princh 38

Hvordan skriver jeg ut fra bibliotekets PC-er? .38	
Kan jeg skrive ut flere filer samtidig?	38
Kan jeg skrive ut flere bilder på samme side? .38	
Hvordan skriver jeg ut fra min egen enhet?	39
Hvordan skriver jeg ut fra mobiltelefon?	39

Meråpent bibliotek 40

Hva er meråpent bibliotek?.....	40
Hvordan får jeg tilgang til meråpent bibliotek?40	

Tjenester fra andre aktører 41

NAV 43

Hva kan biblioteket hjelpe deg med?.....	43
Kan man sitte hos NAV, ved deres PC'er for å gjøre ting?	43
Hvordan får jeg tak i noen hos NAV?	43

UDI..... 44

Hvordan skriver jeg ut skjemaer og informasjon fra UDI.no?	44
Hvordan får jeg hjelp fra UDI?	44

Nettbank 45

Hva kan biblioteket hjelpe med?	45
Hvor finner jeg nærmeste bankkontor?	45

Rett kopi 46

Hvor kan jeg henvende meg og ta rett kopi av dokumenter?.....	46
---	----

Stikkordregister

AirPlay	17	Lovdata	19
App Store	9	lånekort	11
apper	9	M2	Se Bibliofil
Apple-konto	9	Meråpent bibliotek	11; 40
aviser		Nasjonalbibliotekets avistjeneste	20
Nasjonalbiblioteket	20	NAV	43
PressReader	24	nettbank	45
Retriever	25	Nordea	45
Biblio	14	Online e-post	33
Bibliofil	10	OpenOffice	32
BookBites	13	Ordnett	23
Bærum kommune-e-post	33	Outlook	33
Chromecast	17	PC	31
DNB	45	PressReader	24
e-bøker		Princh	38
BookBites	13	Publikums-PC i biblioteket	31
Libby	18	rett kopi	46
Nasjonalbiblioteket	20	skanning	35
E-post	33	Sparebank1	45
Excel	32	språk	
Filmbib	16	Ordnett	23
Filmoteket	17	uTalk	26
Gmail	33	tidsskrifter	
Google Play	9	Nasjonalbiblioteket	20
Google-konto	9	PressReader	24
Handelsbanken	45	trådløst nettverk	37
Hotmail	33	UDI	44
Internett		uTalk	26
publikums-PC	31	utskrift	38
trådløst	37	Verdensbiblioteket	27
karantenetid	31	Wi-Fi	37
kopiering	34	Word	32
rett kopi	46	Yahoo mail	33
Libby	18		

Bibliotekets apper og tjenester

Laste ned apper

Hvordan laster jeg ned en app til min telefon/nettbrett?

Det er hovedsakelig tre typer smarttelefoner og nettbrett som blir brukt i Norge. Mange har en iPad eller iPhone. Mange har også android-telefoner og nettbrett. Noen bruker Windows/Microsoft sine telefoner og brett.

- Åpne/Logg inn på din app-butikk. App Store (Apple) eller Google Play (Android)
- Finn appen du vil ha
- For å sjekke at appen er pålitelig, finn ut hva andre folk sier om den. Under appnavnet ser du stjernerangeringene og antall nedlastinger.
- Når du velger en app, trykker du på **Installer** (for kostnadsfrie apper) eller appens pris. I App Store trykker du på **Hent** og deretter **Åpne**. NB! Står det pris i stedet for Hent, er dette kostnadene for å laste ned appen.

Hvordan logger jeg på App Store/Google Play?

- Åpne Innstillinger-appen – Trykk på Apple-konto – velg hvordan du vil logge på.
- Innlogging består vanligvis av en e-postadresse eller telefonnummer og passord.

Eksterne ressurser:

- Logg på Apple-kontoen din
<https://support.apple.com/no-no/111001>
- Hvordan oppretter jeg en ny Google-konto?
<https://support.google.com/accounts/answer/27441?sjid=10878166961708158523-EU>
- Slik legger du til og bruker kontoer i Google Play-butikken på enheten din
<https://support.google.com/googleplay/answer/2521798>

Bibliofil

Hvor finner jeg oversikt over mine lån, lånekort, mulighet for å reservere bøker, m.m.?

Du finner dette to steder:

- Bruk Bibliofil-appen. Bibliofil-appen kan lastes ned fra AppStore og Google Play.
- Bruk M2 på bibliotekets nettsider: <https://barum.bib.no>.

Disse løsningene er identiske. Bibliofil-appen er en mobilapp som viser nettsiden. Så om du kjenner en av disse løsningene, kan du finne fram i begge to.

I appen er det en meny øverst på siden hvor man kan velge bibliotek. Her skal man velge eller søke opp «Bærum bibliotek». I denne lista finner man også alle skolene i Bærum, så det er enkelt å velge feil hvis man f.eks. søker opp «Bekkestua» eller «Rykkinn», men man skal altså velge «Bærum».

Hvordan logger jeg meg inn i Bibliofil?

Velg «Logg inn» øverst til høyre i M2. Her finner du flere valg:

- Logg inn med brukernavn og passord. Brukernavnet er enten lånekortnummeret eller e-postadressen (krever at e-post er registrert i Bibliofil). Innlogging med PIN-kode er mulig dersom et passord ikke er registrert.
- Logg inn med ID-porten (MinID eller BankID). Dette vil bare virke dersom biblioteket har registrert et fødselsnummer på deg.

Dersom du ikke vet hva passordet ditt er, kan du opprette et nytt passord ved å trykke på «Glemt PIN/passord?». Her kan du angi lånernummer og e-post eller mobilnummer, og du får tilsendt en engangskode du må oppgi for å lage et nytt passord.

Hvorfor klarer jeg ikke å logge inn med PIN-kode?

Bibliofil har to typer passord: Enkle firesifrede PIN-koder, og normale passord. PIN-koder benyttes til Meråpent og på bibliotekets PC-er, og noen bibliotek bruker dem også på utlånsautomater. På Internett er disse imidlertid så usikre at det anbefales å bruke mer komplekse passord.

Standardinnstillingen i Bibliofil er derfor at dersom det er registrert et passord, er det ikke lenger mulig å logge inn med PIN-kode. Dersom en bibliotekansatt har sendt deg et passord, eller du har brukt «Glemt PIN/passord?» for å opprette et nytt passord, vil altså PIN-koden ikke lenger virke.

Du kan bruke passordet for å logge inn, men dersom du foretrekker å logge inn med PIN-kode, kan du slå på dette ved å logge inn i Bibliofil, gå til **Min side** og trykke på **Bruk PIN også for innlogging på nett**, eller be en bibliotekansatt om å slå på dette for deg.

Hvordan oppretter jeg et lånekort?

Dersom du allerede har et nasjonalt lånekort du har fått på et annet bibliotek, trenger du ikke å opprette et nytt lånekort – du kan logge inn på nettsiden med lånekortnummeret ditt, og passordet eller PIN-koden du har fått på hjemmebiblioteket ditt.

Hvis du ikke har et nasjonalt lånekort, Trykk «Bli låner» for å opprette et lånekort. Du må være 5 år eller eldre for å opprette et lånekort på nettsiden / i appen.

Når du legger inn opplysningene dine, sjekker systemet om det ser ut som om du allerede har et lånekort, og vil ikke la deg opprette et lånekort dersom du allerede har ett. Dersom det skjer, må du kontakte biblioteket.

Det er to måter å opprette lånekort på: Dersom du oppgir et fødselsnummer og identifiserer deg med ID-porten, vil du få et nasjonalt lånekortnummer som er klart for bruk, og du kan bruke strekkoden i appen til å låne bøker med. Dersom du *ikke* identifiserer deg med ID-porten vil du få et **midlertidig** lånekortnummer. Du har tilgang til å reservere bøker, men du kan ikke låne bøker med dette lånekortet før du har oppsøkt biblioteket og vist legitimasjon.

I begge disse tilfellene er du nødt til å oppsøke biblioteket dersom du ønsker å få et fysisk bibliotekskort slik at du ikke trenger å bruke appen hver gang du skal låne.

Hvordan får jeg tilgang til mine barns lån?

Med «Familiemappa» kan du se i din app hvilke bøker andre i din familie har lånt og reservert. Du kan også vise andre familiemedlemmers strekkoder for å låne bøker på deres lånekort.

Logg først inn i BiblioFil med lånernummeret. og passordet til den du vil ha oversikt over lånene og reserveringene til (dersom dette er en voksen person, ber du denne personen om å logge inn og gjøre dette selv). På «Innstillinger»-siden, som ligger i «Min side»-menyen, velger du «Familiemappa», og taster inn lånernummeret ditt i feltet «Gi tillatelse til å se mine lån».

Deretter logger du inn på ditt eget lånekort, og går til Innstillinger. Nå skal det ligge en liste der over «Lånere jeg har tilgang til». Her er du nødt til å aktivere / slå på tilgangen til familielåneren. Når du har gjort dette, vil dette familiemedlemmets lån og reserveringer bli tilgjengelig sammen med dine.

Hvordan får jeg tilgang til Meråpent bibliotek?

Gå til Min side > Min profil og trykk på «Ja, gi meg tilgang til Meråpent bibliotek». Meråpent-registrering i BiblioFil har 18-årsgrense, og registrering på nett virker bare dersom biblioteket har registrert fødselsnummeret ditt.

Les lånereglene, bekreft at du har lest Meråpent-reglene, og signer med ID-porten for å få tilgang.

For tiden (2025), har vi et pilotprosjekt på Fornebu og Bekkestua med 16-årsgrense. Det er ikke avklart hvor lenge vi skal teste. 16-17-åringer kan ikke registrere seg på nett, men må signere avtale i skranken.

Biblioteksøk.no

Kan jeg bestille bøker fra andre bibliotek?

Du kan logge deg inn på biblioteksøk.no med ditt lånekort og din PIN-kode. Her kan du søke opp bøker fra andre bibliotek, og du får en beskjed når de er klare for avhenting på ditt lokale bibliotek.

[Biblioteksøk - Startside](#)

BookBites

Alle som har lånekort fra et bibliotek i Norge, kan låne e-bøker og lydbøker fra biblioteket sitt gjennom leseappen BookBites.

Hvordan logger jeg meg inn i BookBites?

BookBites kan brukes til iOS og Android. Du kan også lese i og lytte til bøker i BookBites på PC.

- Start med å laste ned appen fra App Store eller Google Play. Bruker du PC kan du logge deg inn her: <https://app.bookbites.com/>
- Etter at du har lastet ned appen, må du opprette en bruker. Du velger brukernavn (e-postadresse) og passord. Når du oppretter bruker, må du legge inn lånekortnummer og PIN-kode.
- Velg ditt bibliotek ved å trykke "legg til" bibliotek.
- BookBites søker gjennom norske bibliotek for å finne ut hvor kortet er registrert, dette kan ta litt tid.
- Når biblioteklista kommer opp, velg Bærum, og velg Bærum som hovedbibliotek.
- Dette gjør du bare én gang. Når du senere skal logge inn i appen bruker du e-postadressen din og passordet du har valgt, eventuelt andre innloggingsmetoder.
- I denne videoen ser du hvordan du oppretter en bruker i BookBites: <https://support.bookbites.com/hc/no/articles/5000199741468-Video-Hvordan-opprette-bruker-i-BookBites>

For å få opp bøker i appen, må du ha lagt til et lånekort som er knyttet opp mot et bibliotek. Lånekortet må være registrert på brukeren din i BookBites. Du kan legge til lånekortnummer og knytte til flere bibliotek senere under "Mine bibliotek" under "Innstillinger" i appen.

Hva er forskjellen på å reservere og å vise interesse for en bok?

- Du kan reservere en bok når du er garantert å få låne den på et senere tidspunkt. Du vil få opp et kønummer over bøker du har reservert
- Det er ikke garantert at du får bøker du viser interesse for. Biblioteket kan følge med på hvilke bøker lånerne er interessert i, og de kan bruke dette som innkjøpshjelp når de skal kjøpe inn nye e-bøker og lydbøker.

Jeg har meldt interesse for denne boka, når får jeg den?

- Kanskje aldri. Vi har over 6500 bøker med innkjøpsønsker, så vi har ikke råd til å kjøpe alle
- Bøker går over på klikkmodell etter to år og kan bli tilgjengelige da. Lydbøker har ingen slik ordning

Hva er Biblio?

BookBites erstattes av appen Biblio i starten av februar 2026.

Overgangen blir gradvis – begge appene fungerer parallelt en periode.

(Fra informasjonsmail 27.11.25)

Det flerspråklige bibliotek

Hva er Det flerspråklige bibliotek?

Det flerspråklige bibliotek (DFB) er et støtteapparat for alle landets bibliotek, så de er i stand til å betjene brukere på det flerkulturelle feltet på en effektiv måte. Målgruppen er folkebibliotek og andre bibliotek. Det flerspråklige bibliotek har samlinger på 70 språk.

Hvordan bestiller jeg bøker og andre medier på Det flerspråklige bibliotek?

Som privatperson har du tilgang til alle DFBs samlinger via ditt lokale bibliotek. Biblioteket kan bestille bestemte titler eller bokpakker på språk som du er interessert i. Med nasjonalt lånekort kan man bestille bestemte titler selv via Biblioteksøk og få det sendt til biblioteket.

Søk her: <https://bibsok.no/>

Bokpakker: DFB håndplukker bøker, film, lydbøker og språkkurs ut fra det enkelte biblioteks behov. Bokpakker kan bare lånes av bibliotek i Norge.

Hvor mange bøker eller andre medier kan jeg låne?

Materiell lånes ut enten som vanlig fjernlån eller i bokpakker på opptil 100 titler. Bokpakkene setter DFB sammen etter ønsker fra bestiller, men konkrete titler og forfattere skal bestilles som vanlig fjernlån.

Lånetiden for fjernlån er seks uker. Det kan settes andre frister ved behov. Dersom ingen står på venteliste, kan lånetiden forlenges i inntil tre måneder. Lånetiden for bokpakker er mellom tre og seks måneder; tiden bestemmes ved bestilling.

(fra utlånsregler: <https://bibliotekutvikling.no/dfb/om-oss/utlansreglement/>)

Filmbib

Hva er Filmbib?

Filmbib har en stor samling av norske kort- og dokumentarfilmer for barn og voksne.

Hvordan logger jeg inn i Filmbib?

Man må ha nasjonalt lånekort for å opprette en bruker.

- Gå inn på nettsiden til Filmbib. Du kan også bruke Filmbib fra Mine sider /Bibliofil-appen. Velg Digitale tjenester – Filmbib.no
- Du bruker PIN-koden fra bibliotekskortet som passord. Du kan også laste ned Filmbib som app.

Filmoteket

Hva er Filmoteket?

Filmoteket tilbyr at du kan låne 4 filmer pr kalendermåned. Antall lån regnes per lånekort. Filmene kan du se i 48 timer, på alle plattformer, i alle de kjente nettleserne. Du kan også overføre filmene til større skjerm via AirPlay og Chromecast.

Hvordan logger jeg inn i Filmoteket?

Man må ha nasjonalt lånekort for å opprette en bruker.

- Gå inn på filmoteket.no eller appen. Du kan også bruke Filmoteket fra Mine sider /Bibliofil-appen. Velg Digitale tjenester – Filmoteket.no
- Opprett en bruker. Bruk lånekortnummeret og din PIN-kode fra bibliotekskortet. Navnet ditt og epost legges inn og så velger du et passord. Bekreft din epost ved å trykke på link i epost som er sendt deg.

Libby

Hva er Libby?

I appen Libby kan du låne e-bøker og lydbøker på engelsk. Du får tilgang til engelskspråklig litteratur innen et bredt spekter av sjangre, med vekt på siste års utgivelser.

Hvordan får jeg tilgang til Libby?

- Last ned Libby-appen (eller gå til <https://abo.overdrive.com>)
- Yes, I Have A Library Card
- Search For A Library
- Begynn å skrive «Akershus» og klikk på «Akershus, Buskerud and Østfold County Library»
- Sign In With My Card
- Tast lånekortnummer. Ingen PIN/passord
- **OBS!** Hvis lånekortet er utstedt utenfor Akershus/Buskerud/Østfold, vil ikke innlogging fungere. For å løse dette må vi kontakte fylkesbiblioteket og be dem om å gi låneren tilgang manuelt. Send e-post til: ebok.fylkesbibliotek@bfk.no

Hva skjer med Libby?

Avtalen med Overdrive (Libby) opphører.

Libby er tilgjengelig til *mai 2026*. Innholdet i Libby vil fortsatt oppdateres frem til da. Vi må oppfordre lånerne til å bruke Libby frem til mai.

Lovdata

Hvordan får jeg tilgang til Lovdata?

Fra bibliotekets IP-adresser har man gratis tilgang til Lovdata. Bibliotekversjonen er laget for sporadiske brukere av Lovdata Pro ved offentlige biblioteker.

Brukere logges inn ved å bruke denne lenken: <https://lovdata.no/pro/ip>

Bibliotekversjonen inneholder de fleste av dokumentene som ligger i Lovdata Pro. Enkelte typer rettsavgjørelser og noen rettskilder er ikke tilgjengelige, fordi originalversjonen av dokumentene kan inneholde særlige kategorier av personopplysninger som i enkelte tilfeller kan være mulig å gjenkjenne etter aidentifisering. Brukeren vil få tilgang til informasjon om avgjørelsen og et sammendrag med informasjon om at fulltekst til avgjørelsen ikke er tilgjengelig på disse internettsider.

Bibliotekversjonen inneholder ikke personlige arbeidsverktøy. Det er ikke mulig å lagre søkehistorikk og personlige preferanser.

Biblioteksversjonen inneholder nå også avansert søk.

Nasjonalbibliotekets avistjeneste

► Se også **Retriever**

Hva finner jeg hos Nasjonalbiblioteket?

Nasjonalbiblioteket har digitalisert cirka 550 000 bøker, 64 000 tidsskrifter og cirka 2,3 millioner aviser.

Man kan søke i dette materialet ved å gå til nb.no/search, eller ved å gå til nb.no, klikke på «Meny»-knappen, og bruke søkefeltet merket «Søk i Nettbiblioteket».

Noe av materialet, bl.a. de fleste bøker som er utgitt før 2006, er tilgjengelig for alle brukere som har en norsk IP-adresse, mens annet materiale krever utvidet tilgang.

Hvordan får jeg tilgang til aviser i Nasjonalbiblioteket?

Alle aviser som har inngått digitaliseringsavtale med Nasjonalbiblioteket kan leses i norske bibliotek etter 14 dager. Dette gjelder over 150 aviser, inkludert Budstikka, VG, Dagbladet, Aftenposten, Dagens Næringsliv og flere andre aviser biblioteket abonnerer på.

Man trenger ikke å logge inn for å få tilgang til dette, disse avisene er tilgjengelige når man er koblet på bibliotekets nettverk, og dette virker både på publikums-PC-er og på det trådløse nettet.

Hvordan får jeg tilgang til bøker merket «Tilgjengelig etter bestemte vilkår»?

Veldig mye av det som ligger hos Nasjonalbiblioteket er kun tilgjengelig dersom du skal bruke det til forsknings- eller dokumentasjonsformål. Når du søker om tilgang, må du krysse av for at det er dette du skal bruke det til. Merk at pensumlitteratur ikke er inkludert i materialet du kan få tilgang til, at gitt tilgang kun varer i 8 timer.

Hvordan fungerer søknadsprosessen?

1. Brukeren logger seg inn i Nettbiblioteket med sin [Feide-id eller med ID-porten](#).
2. Etter innlogging blir hen sendt til [søknadsskjema](#) for tilgang. (Altså ingen meny lenger å velge bibliotek fra.)
3. Nasjonalbiblioteket behandler søknader fortløpende innenfor veiledningen sine [åpningstider](#).

4. Søkeren får en bekreftelse på e-post når tilgang er gitt. Tilgangen gjelder i 8 timer og dekker de fleste pliktavleverte bøker, tidsskrifter og aviser i nettbiblioteket i én søknad.

Henvis videre ved behov til <https://www.nb.no/hjelp-og-informasjon/rettigheter/tilgang-under-bestemte-vilkar>

OBS! Tilgangen til <https://nb.no/syn/> er fortsatt i drift, og kan brukes for å hente ut passord til Avistjenesten.

Endring i innholdet brukeren får tilgang til

Samtidig som vi endrer framgangsmåten for å få tilgang til forskning og dokumentasjonsformål, justerer vi i hvilket innhold brukeren får tilgang til.

Fra og med 1. februar vil **lærebøker for høyere utdanning** og **profesjonsspesifikk faglitteratur** utgitt de siste 20 årene bli holdt utenfor digital tilgang til pliktavlevert materiale.

Begrensingen gjelder kun for brukere som må søke om tilgang. Vitenskapelig ansatte ved universitet og høyskoler vil ha tilgang til all litteratur på samme måte som før via Feide.

Denne endringen gjøres etter evaluering av bruksmønster i Nettbiblioteket, og i samråd med rettighetshaverne.

Les mer her:

<https://bibliotekutvikling.no/nyheter/digital-tilgang-til-pliktavlevert-materiale-endringer-fra-februar-2025/>

Kan jeg laste ned / skrive ut dokumenter fra Nasjonalbiblioteket?

Noen dokumenter, men langt fra alle, kan lastes ned som PDF. Dette er de dokumentene som er merket «Tilgang for alle» – primært materiale som har falt i det fri, og aviser som Nasjonalbiblioteket har avtale om å publisere under Creative Commons-lisens. Dokumenter som krever at biblioteket gir tilgang, og bøker som er publisert under Bokhylla-avtalen, er ikke omfattet av dette.

Dersom et dokument kan lastes ned, har det dette ikonet på verktøylinjen øverst:



Klikk på dette ikonet og velg bildekvalitet og hvilke bilder du ønsker å laste ned. Etter at du har lastet ned dokumentet i PDF-format, kan du skrive det ut på samme måte som en hvilken som helst annen PDF.

Hvor finner jeg en oversikt over hva jeg har tilgang til på Nasjonalbiblioteket?

<https://www.nb.no/hjelp-og-informasjon/rettigheter/>

Du finner denne siden i NB-menyen under «Tilgang til nettbiblioteket». Nesten nederst på denne siden finner du en lenke til «Hvem har tilgang til hva hvor?».

Ordnnett

Hva er Ordnnett?

På Ordnnett kan du gjøre oppslag i ordbøkene til Kunnskapsforlaget.

Bærum bibliotek abonnerer på ordbøker på norsk, engelsk, tysk, fransk, spansk og italiensk.

Hvordan logger jeg meg inn i Ordnnett?

For å bruke Ordnnett fra bibliotekets PC-er eller i bibliotekets lokaler, kreves ingen innlogging. Gå til <https://ordnett.no> for å søke.

Det er også mulig å få tilgang til Ordnnett via Bibliofil. Når man logger seg inn i Bibliofil med lånekort, kan man under menyvalget «Digitale tjenester» velge Ordnnett og klikke seg inn i Ordnnett. Når man gjør dette, blir man automatisk logget inn som Bærum bibliotek.

Hvordan søker jeg i Ordnnett?

Bruk tekstboksen øverst på siden for å søke etter et oppslagsord. Trykk på flaggknappen til venstre for tekstboksen for å velge hvilket språk du vil søke på:

- Norsk søker i nynorsk, bokmål og Stor norsk ordbok
- Engelsk, tysk, fransk, spansk og italiensk søker både i oversettelse til norsk og fra norsk: velger man tysk, kan man søke etter både «kjæreste» og «Liebste»

PressReader

Hva finner jeg i PressReader?

PressReader inneholder cirka 7000 aviser og tidsskrifter fra hele verden.

Noen av de største avisene i PressReader er Wall Street Journal, Washington Post, New York Times og The Guardian.

Noen av de norske avisene i PressReader er VG, Dagbladet, Aftenposten, Dagsavisen, Bergens Tidende, Stavanger Aftenblad og Fædrelandsvennen.

PressReader inneholder også en rekke tidsskrifter, bl.a. Se og Hør, KK, Allers, Vi over 60, Aftenposten Innsikt, Mat fra Norge, Rolling Stone, Forbes, Vanity Fair, Cosmopolitan, GQ og mange flere.

PressReader inneholder aviser og tidsskrifter på over 60 språk, og er derfor et godt alternativ til lånere som ønsker å lese tidsskrifter på fransk, spansk, tysk, polsk, arabisk, m.m.

Hvordan får jeg tilgang til PressReader?

Det er to måter å få tilgang til PressReader via biblioteket på:

1. Du kan åpne PressReader-appen på telefonen mens du er logget på bibliotekets trådløse nettverk.
2. Du kan logge inn med lånekort i BiblioFil og klikke deg videre til PressReader derfra.

Etter at du har logget deg inn, har du tilgang til PressReader fra enheten din i 72 timer før du må logge inn på nytt.

Tilgang via trådløst nett

For å få tilgang via trådløst nett, må man laste ned PressReader-appen fra AppStore eller Google Play, dra til biblioteket, og koble seg på **BK-GJEST**.

Etter at man har koblet seg til det trådløse nettverket, må man åpne PressReader-appen. Når man gjør dette, blir 72 timers tilgang aktivert automatisk.

Tilgang via BiblioFil

Man kan også få tilgang til PressReader via BiblioFil:

- Gå til <https://barum.bib.no/>.
- Logg inn med lånekortnummer og PIN-kode/passord (eller med ID-porten).
- Velg «Digitale tjenester» i menyen.
- Trykk på PressReader.
- Trykk på «Trykk her for å gå til PressReader», eller på bildet av PressReader-logoen.

Retriever

► Se også **Nasjonalbibliotekets avistjeneste**

Hva er Retriever?

Mediearkivet Atekst, er Nordens største digitale nyhetsarkiv som inneholder nyheter fra trykte og digitale redaksjonelle medier, samt radio og TV.

- Tilgang til avisartikler
- Fin for bokomtaler, eller for lånere som trenger å finne igjen en artikkel de har lest i papiravisa, men også for historiske søk, slektshistorie osv.

Hvordan logger jeg meg inn i Retriever?

- Gå til <https://retriever.no> og trykk «Logg inn» - må brukes på bibliotekets IP-adresse. Du trenger ikke brukernavn og passord.
- Velg tidsperiode og evt. kilde, og skriv et søkeord
- Velg en artikkel fra trefflista og velg mellom tekst- og PDF-visning.

Hvordan skriver jeg ut fra Retriever?

- Velg tekstvisning eller PDF-visning – trykk lagre. Artikkelen lastes ned og du kan åpne den og skrive ut på vanlig måte.

Kan jeg bruke Retriever hjemmefra?

Nei. Tilgang gis fra bibliotekets IP-adresse.

uTalk

Hva er uTalk?

uTalk er en app for deg som vil lære et nytt språk. Her lærer du nyttige hverdagsord og uttrykk på mer enn 150 språk inndelt i emner. Du behøver ikke ha norsk som morsmål. Appen fungerer på over 100 språk.

Hvordan får jeg tilgang til uTalk?

- Last ned appen i Play Store eller Apple Store.
- Velg “Innlogging student/bibliotek”.
- Velg Bærum bibliotek.
- Registrer nasjonalt lånekort (evt. D-nummer) og PIN-kode.

Verdensbiblioteket

Hva er Verdensbiblioteket?

Verdensbiblioteket er et digitalt bibliotek. Du finner både lydbøker og e-bøker på mange ulike språk.

Hvordan logger jeg meg inn i Verdensbiblioteket?

Gå til <https://verdensbiblioteket.no/> og opprett en brukerprofil med e-postadresse og logg inn. Du kan logge deg inn på en mobil, et lesebrett eller en datamaskin. Bøkene blir strømmet fra nettsiden.

Hvor mye kan jeg lese?

Du kan ha 50 bøker i din personlige bokhylle samtidig. De er tilgjengelige i 30 dager.

PC, nettverk, utskrift

Publikums-PC-er

Hvordan logger jeg inn på PC-en?

På innloggingsskjermen må du taste inn et brukernavn og passord for å bruke PC-en.

Dersom du har et lånekort og en PIN-kode, kan du bruke dette for å logge inn. Selv dersom du har satt et passord på lånekortet, er det PIN-koden du skal bruke her.

Dersom du ikke har lånekort og PIN-kode, og ikke ønsker å opprette dette, må du henvende deg i skranken og vise legitimasjon for å få et brukernavn og passord der.

Hvor lenge kan jeg bruke PC-en?

På Fornebu, Høvik og Sandvika kan du være pålogget PC-en maks to timer om gangen. Det er ingen slik grense på Bekkestua, Rykkinn og Eiksmarka.

På lokalbibliotek med tidsbegrensning er det satt en karantenetid som forhindrer deg i å logge inn igjen med en gang etter utlogging. Denne er satt til en time på Høvik, og to timer på Sandvika og Fornebu.

Hvordan kan jeg slettes fra karantene?

Det kan skje at noen har brukt maks tid på et lokalbibliotek med tidsbegrensning og dermed har fått karantenetid også på et lokalbibliotek som ikke har makstid. Da kan vi fjerne brukeren fra karantenen ved å gå inn på Administrasjon av kablet publikumsnett – slett fra karantene – finn brukernavnet det gjelder i Brukernavn: - marker brukernavnet og trykk slett. Hvis du ikke finner brukernavnet i listen, prøv “refresh brukerliste i karantene” først.

Er det trygt å åpne sensitive dokumenter på disse PC-ene?

I utgangspunktet ja. Ingen av dokumentene du åpner/lagrer på PC-en blir liggende der, de slettes automatisk når du logger av PC-en. Det samme gjelder alle innlogginger og passord du benytter.

Biblioteket er et offentlig sted, og det er derfor alltid en risiko for at andre brukere kan befinne seg i nærheten av deg og se skjermen din. Dersom du skriver ut dokumenter og lar disse ligge lenge i printeren før du går og henter dem, risikerer du også at andre kan lese dem før du plukker dem opp.

Utover dette er det i utgangspunktet ikke farligere å bruke bibliotekets PC enn egen PC.

Hvor finner jeg Internett?

Bibliotekets PC-er bruker **Mozilla Firefox** som nettleser. Dobbeltklikk på Firefox-ikonet for å komme på Internett.

Publikums-PC-ene har ikke Edge / Chrome / Safari.

Hvor finner jeg Word/Excel?

Microsoft Office er ikke installert på bibliotekets PC-er. Du har tilgang til mange av de samme funksjonene i **OpenOffice**, og det er også mulig å åpne word- og exceldokumenter i OpenOffice.

Kan jeg installere andre programmer på bibliotekets PC-er?

Nei, det er ikke tillatt.

Hvordan avslutter jeg PC-en?

Dobbeltklikk «Logg ut»-ikonet på skrivebordet (ser ut som et grønt exit-skilt).

Når du logger av blir alle dokumenter du har lastet ned til PC-en automatisk slettet, så operativsystemet er nullstilt og klart for neste bruker.

E-post

Hvor finner jeg e-posten min?

De fleste e-postleverandører har en løsning for å få tilgang til e-posten i en nettleser. Eksempler på disse er:

- Gmail: <https://gmail.com>
- Yahoo mail: <https://mail.yahoo.com>
- Hotmail/Outlook: <https://outlook.com>
- Online: <https://online.no>
- Bærum kommune-mail: <https://outlook.office.com>

Her må du logge deg inn med brukernavnet ditt (normalt det samme som e-postadressen) og passordet du har fått fra / opprettet hos e-postleverandøren din.

Noen e-postleverandører har en form for *tofaktor-autentisering*, hvor du må gjøre et ekstra steg for å bekrefte at du er deg. Dette kan f.eks. innebære at du får en SMS, eller at du får opp et varsel på en av dingsene dine som du må godta.

Hvordan skriver jeg ut fra e-post?

Siden du befinner deg på en nettside, og denne inneholder mye mer enn bare e-posten (sidemeny, søkefelt, osv.), er det i mange tilfeller slik at du ikke vil få forventet resultat dersom du velger Skriv ut i nettleseren.

I stedet for å velge Skriv ut fra menyen, må du derfor normalt først finne en utskriftsvennlig utgave av e-posten du kan skrive ut. Denne heter gjerne «Skriv ut» eller «Utskriftsvennlig versjon», og ligger ofte gjemt bort i en meny – i Gmail ser den slik ut:



Etter at du har åpnet den utskriftsvennlige versjonen av e-posten, kan du skrive den ut. Ofte vil også utskriftsdialogen i nettleseren åpne seg automatisk når du velger utskriftsvennlig versjon.

Kopimaskin/skanner

Hvordan bruker jeg kopimaskinen?

Hvis startskjermen på kopimaskinen er svart, kan du løfte på lokket for å vekke den til live.

På skjermen ser du enten fire ikoner midt på skjermen eller en liste med flere funksjonsikoner. Trykk «Kopier».

(På noen kopimaskiner er det også en knapp med etikett «Kopier» nederst til høyre på skjermen. Du kan kopiere ved å bruke denne også, men da kan du ikke velge kopiinnstillinger, f.eks. endre fra farge til svart-hvitt, så å trykke på Kopier-ikonet er anbefalt.)

På kopi-skjermen kan du velge om dokumentet er ensidig eller tosidig, og om du ønsker svarthvittkopi eller fargekopi. Nederst til høyre på skjermen (øverst til høyre på noen maskiner) kan du også velge hvor mange kopier du vil ha.

Dersom du ikke skal forstørre/forminske utskriften, trenger du som regel ikke å se på andre alternativer enn disse.

Legg dokumentet i kopimaskinen. Hvis du har flere sider, disse er i A4-format og du har «pene, hele ark», kan du legge disse i materen øverst på maskinen. Hold dokumentet i portrettformat og legg det med teksten opp.

Dersom dokumentet ikke er helt A4, det har fillete kanter, eller det av andre grunner ikke kan/bør sendes gjennom materen, løft heller lokket og legg dokumentet på glassplaten, i portrettformat, med teksten ned.

På noen kopimaskiner er høyre side av skjermen en forhåndsvisning av kopien. Dersom du er usikker på om du har lagt dokumentet riktig vei, kan du trykke på forhåndsvisning-delen av skjermen for å forhåndsvisne kopien.

Trykk «Kopier» for å kopiere. Dersom du bruker glassplaten og dokumentet ikke er helt A4, kan det hende at du blir bedt om å velge originalformat – normalt velger du stående A4 her.

Kopien kommer ut under skjermen. Husk originalen. Gå til skranken for å betale.

Hvordan forstørrer jeg A4 til A3?

På kopimaskinen på Bekkestua er den enkleste måten å gjøre dette på å laste inn en forhåndsinnstilling:

- Trykk «Last inn» under Hurtiginnstillinger fra kopiskjermen
- Velg A4->A3 s/hv eller A4->A3 farge
- Trykk «Last inn»

Du kan også gjøre denne innstillingen under Alternativer på følgende måte:

- Under valget «Forminsk/forstør» taster du inn 141 %. (Dersom kopimaskinen har et «Auto»-valg er det stort sett ikke nødvendig å velge noe her.)

- La «Originalstørrelse» stå på A4.
- På «Papirvalg» velger du Skuff 2, og endrer papirformatet fra A4 til A3. *(Det er ikke alle kopimaskiner som har et valg for å endre papirformatet under papirvalg, men dersom valget ligger der, må man velge det.)*

(Hvorfor 141 %? Fordi 1,41 er kvadratroten av 2. Ja, det er faktisk derfor.)

Hvordan kopierer jeg fra A3 til A3?

Gå inn i Alternativer og gjør følgende innstillinger:

- Velg «Originalstørrelse» og endre denne til A3.
- På «Papirvalg» velger du Skuff 2, og endrer papirformatet fra A4 til A3. (Det er viktig at du gjør begge disse tingene.)
- Du skal **ikke** endre forminsk/forstørr når du kopierer fra A3 til A3.

Hvordan forminsker jeg fra A3 til A4?

Gå inn i Alternativer og gjør følgende innstillinger:

- Velg «Originalstørrelse» og endre denne til A3.
- «Papirvalg» lar du stå på Skuff 3, og papirformatet skal være A4.
- Under valget «Forminsk/forstørr» taster du inn 71 %.

(Hvorfor 71 %? Fordi 0,71 er halvdelen av kvadratroten av 2.)

Hvordan skanner jeg et dokument?

Trykk **Skann** på startskjermen, og velg «Skann til e-post». Noen kopimaskiner har valget **E-post** på startskjermen i stedet for Skann.

Skriv inn e-postadressen din i «Til»-feltet.

Siden du sender denne e-posten til deg selv er det ikke nødvendig å oppgi Emne, Filnavn og Melding, men du kan fylle ut disse feltene dersom du ønsker det.

Legg dokumentet i materen eller på glassplaten på same måte som du ville ha gjort ved kopiering, og trykk Skann.

Dokumentet blir sendt til deg på e-post. Skanning er gratis.

Går det an å endre dokumentformat og oppløsning?

Ja. Velg «Alternativer», og trykk på «Filtype og oppløsning». Her kan du endre filtypen fra PDF til f.eks. JPEG eller TIFF.

Her kan du også endre oppløsning. Standardoppløsning er 200 ppt (pikslar per tomme), som holder for de fleste formål. Dersom du f.eks. skal skanne en tegning som skal brukast i et trykt dokument, kan det være lurt å sette denne opp til 300 ppt.

Du kan sette oppløsningen så høyt som 600 ppt, men vær oppmerksom på at jo høyere oppløsning du velger, jo større blir filstørrelsen på det skannede dokumentet.

Trådløst nettverk / Wi-Fi

Hvordan får jeg tilgang til Wi-Fi?

Koble til det ukrypterte trådløse nettverket som heter **BK-GJEST**.

Når du kobler deg til det trådløse nettverket, skal det komme opp en innloggingsside på enheten din hvor du må taste inn et telefonnummer. Når du gjør dette får du tilsendt en kode på SMS som du kan bruke til å logge deg på nettverket.

Brukernavnet er gyldig i 12 timer.

Hvorfor får jeg ikke opp innloggingsvinduet?

Det hender av og til at enheten din husker at du har vært innlogget på nettverket tidligere og derfor ikke viser deg innloggingsskjermen, men at innloggingen din ikke lenger er gyldig.

En måte å løse dette på er å gå inn i listen over trådløse nettverk på enheten, velge BK-GJEST (du må kanskje velge «Detaljer» e.l. for å komme deg inn på innstillingene for nettverket), og trykke «Glem». Da forsvinner nettverket fra listen over dine nettverk, og du kan koble til nettverket på nytt og få en ny innloggingsskjerm.

Utskrift / Princh

Hvordan skriver jeg ut fra bibliotekets PC-er?

Åpne dokumentet eller nettsiden du vil skrive ut, og velg Skriv ut. I de fleste programmer kan du også bruke hurtigtast Ctrl+P.

Pass på at «Bibliotekskriver» er valgt som skriver. (Noen ganger er denne satt til «Lagre som PDF», da må den endres til Bibliotekskriver for at du skal kunne skrive ut.)

Når du bekrefter i utskriftsdialogen, åpner det seg et vindu merket «Princh Web App».

Her kan du:

- Velge farge eller svart-hvitt: Standardinnstillingen er svart-hvitt, så hvis du ønsker fargeutskrift må du endre dette.
- Velge antall utskrifter (NB: ikke endre dette *både* i utskriftsdialogen og i Princh!)
- Velge hvilke sider som skal skrives ut (under Innstillinger)
- Forhåndsvis utskriften (under Innstillinger)

Når utskriften ser OK ut, kryss av for «Godkjent Kjøpsbetingelser» og trykk på Fortsett.

Utskriften blir ikke skrevet ut før etter at den er betalt. Du kan velge å betale med kort («Card») eller Vipps, eller velge «Bestill utskrift» for å betale i skranken. Når du velger «Bestill utskrift» må du gå til skranken og betale for utskriften før den kommer ut av skriveren.

Kan jeg skrive ut flere filer samtidig?

Ja. Etter at du har fått opp Princh Web App, kan du minimere dette (**ikke** lukke det!), gå tilbake til programmet du ønsker å skrive ut fra, og skrive ut et dokument til.

Gjenta denne prosessen til alle dokumentene du vil skrive ut ligger i lista.

Kan jeg skrive ut flere bilder på samme side?

Det er ingen funksjonalitet for dette i Princh, men det er mulig å gjøre dette ved f.eks. å lime bildene inn i et tekstdokument.

Åpne OpenOffice, velg «Tekstdokument», og sett inn bildene der. Du kan sette inn bilder ved å velge «Bilde» fra «Sett inn»-menyen. Dokumentmappene på PC-en, inkludert nedlastinger og skrivebord, ligger i mappen **/home/nlpc**. Bruk musepekeren til å gripe tak i kantene på bildet og dra i dem for å endre bildestørrelsen.

Hvordan skriver jeg ut fra min egen enhet?

Du kan skrive ut fra din egen enhet ved å gå inn på nettsiden til Princh, og laste opp dokumentet du ønsker å skrive ut der. Det betyr at du må ha en fil du kan laste opp – du kan altså ikke skrive ut en nettside eller e-post direkte.

Gå til <https://print.princh.com>. Her blir du bedt om å taste inn en skriver-ID. Skriver-ID-ene i Bærum bibliotek er:

- Bekkestua: **100 700**
- Sandvika: **100 990**
- Rykkinn: **101 595**
- Eiksmarka: **100 920**
- Høvik: **100 921**
- Fornebu: **110 952**

Etter at du har valgt skriver-ID kan du trykke «Trykk her for å velge og laste opp en fil», og velge filen du ønsker å laste opp. Deretter kan du endre innstillinger, forhåndsviser og betale for utskriften på samme måte som når du skriver ut fra bibliotekets PC-er.

Hvordan skriver jeg ut fra mobiltelefon?

Du kan bruke <https://print.princh.com> fra mobiltelefon også, men det finnes også egne Princh-apper for iOS og Android.

Når du har Princh-appen installert, kan du åpne dokumentet du ønsker å skrive ut, og dele det med Princh. Skriver-ID-en er den samme som når du bruker webløsningen.

Meråpent bibliotek

Hva er meråpent bibliotek?

Meråpent er et tilbud der du får tilgang til biblioteket utenom ordinære åpningstider. Biblioteket vil da være selvbetjent. Du må være over 18 år for å få tilgang til meråpent bibliotek. Tilgangen er personlig, så påse at andre ikke blir med inn med din innlogging.

For tiden (2025), har vi et pilotprosjekt på Fornebu og Bekkestua med 16-årsgrense. Det er ikke avklart hvor lenge vi skal teste. 16-17-åringer kan ikke registrere seg på nett, men må signere avtale i skranken.

Skolebevis for videregående skole er gyldig legitimasjon.

Hvordan får jeg tilgang til meråpent bibliotek?

- For å få tilgang til meråpent bibliotek må du først ha registrert deg som låner og mottatt lånekort. Deretter må du signere en avtale om tilgang til meråpent bibliotek, for at lånekortet ditt skal oppgraderes til adgangskort. Avtalen signeres ved oppmøte på et av bibliotekene i Bærum (gyldig legitimasjon må fremvises), eller digitalt i Bibliofil-appen eller på nettsidene våre med ID-porten. QR-koden (nedenfor) kan man også bruke for å få direkte tilgang til meråpent. Da signerer man med ID-porten.



<https://barum.folkebibl.no/tjenester/merapent-bibliotek/>

- For å logge deg inn på biblioteket i meråpen tid, må du skanne bibliotek kortet ditt og slå inn PIN-kode på innloggingspanelet ved bibliotekets inngangsdør. Du kan også benytte det digitale lånekortet ditt som du finner i Bibliofil-appen.

Tjenester fra andre aktører

NAV

Hva kan biblioteket hjelpe deg med?

- Biblioteket kan bistå med det tekniske som å finne frem på nav.no og å skrive ut dokumenter ved behov for det.
- Biblioteket er ikke saksbehandlere for NAV og kan ikke hjelpe til med å fylle ut skjemaer. Ved søknader og utfylling av skjemaer som krever fagkompetanse anbefales det å bestille en time hos sin veileder hos NAV. Man kan også møte opp hos NAV i Sandvika mellom 11:00 og 13:00 på hverdager for å bestille time.

Kan man sitte hos NAV, ved deres PC'er for å gjøre ting?

- Ja, NAV Bærum oppgir på sine nettsider at de kan hjelpe med tilgang til PC og hjelp til å bruke digitale tjenester hvis du trenger det.
- NAV Bærum: <https://www.nav.no/kontor/nav-baerum>

Hvordan får jeg tak i noen hos NAV?

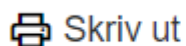
- Du kan få hjelp til å avtale møte ved å ringe NAV på telefon 55 55 33 33. Telefontid hverdager kl. 9–15. NAV Kontaktsenter kan hjelpe deg, eller sette deg i kontakt med NAV-kontoret ditt
- Du kan chatte med NAV på nav.no. Da møter du først chatbot Frida. Mellom kl 09:00 og 15:00 på hverdager kan du be Frida om å få chatte med en veileder.
- Du kan også skrive til NAV via kontaktskjema på nav.no (krever innlogging).
- Andre kontaktopplysninger: Ved akutte hendelser sosiale tjenester, kan du ringe vakttelefon mellom kl 09 - 15: 48 20 97 59
- Ved akutte hendelser sosiale tjenester, kan du ringe vakttelefon for ungdom under 30 år, mellom kl 09 - 15: 48 21 05 30
- NAV Bærum finner du på Løkketangen 10, 1337 SANDVIKA
- NAV Bærum har følgende åpningstider når du ikke har avtale:
Mandag - fredag, 11.00–13.00
Du kan avtale møte med veilederen din utenom disse åpningstidene.

UDI

Hvordan skriver jeg ut skjemaer og informasjon fra UDI.no?

De fleste sidene har en utskriftsvennlig versjon. Se etter “skriv ut” ikonet i bunnen av siden:

.



Hvordan får jeg hjelp fra UDI?

Pr. 23.10.24 skriver UDI på udi.no at de har tekniske problemer med kontaktskjemaene. Det er ingen måte å ringe eller sende e-post/kkontaktskjema. Det finnes en chatbot.

“Veiledningstjenesten kan nås på telefon og via chat i åpningstiden. Veiledningstjenesten er åpen mandag, tirsdag, torsdag og fredag kl. 10:00-14:30.” Dette fungerer ikke for øyeblikket.

Politiets timeportal - Forhåndsbestill alle timeavtaler via: UDIs søknadsportal

Noen nettsider for hjelp:

- Viktig informasjon om UDIs veiledningstilbud - UDI
<https://www.udi.no/viktige-meldinger/udis-veiledningstilbud/>
- Kontakt oss - UDI
<https://www.udi.no/kontakt-oss/>
- Opphold og asyl - Politiet.no
<https://www.politiet.no/tjenester/opphold-i-norge-og-asyl/>
- Ny i Norge | Norge.no
<https://www.norge.no/nb/livssituasjon/ny-i-norge>

Alle spørsmål som ikke er av teknisk art, som utskrifter og vedlegg, henvis.

Nettbank

Hva kan biblioteket hjelpe med?

- Vi hjelper ikke med nettbank, men kan som med andre tjenester veilede i hvordan man finner frem, hva man trenger for å logge inn osv., samt tekniske ting som utskrift.
- Søk i den aktuelle bankens nettsider for å finne informasjon om hvordan de kan kontaktes. Det kan være telefon, chat eller kontaktskjemaer.
- Henvise til bankens kundeservice eller hjelpesider.
- Digidel sin nettbanksimulering er en mulighet for de som er redde for å gjøre feil og vil øve seg i en simulator: <https://digidel.no/nettbanksimulering/>

Hvor finner jeg nærmeste bankkontor?

- DNB Sandvika: Leif Tronstads plass 6, 1337 Sandvika. Telefon 915 04800. Ingen drop-in, kun timebestilling.
- Sparebank1 Sandvika: Claude Monets allé 18. Ingen besøk uten avtale. Kundeservice 915 07040. Du kan avtale et møte via nettsidene (krever innlogging) eller via kontaktskjema for å bli oppringt.
- Sparebank 1 Fornebu: Martin Linges vei 25, Technopolis-bygget. Ingen besøk uten avtale. Kundeservice 915 07040
- Nordea: Kundeservice tlf: 23 20 60 01 eller chat i nettbanken. Nordea har også en funksjon i mobilbanken for å ringe direkte. Trykk "Hjelp", scroll ned og velg "Ring nå". Så enkelt. "Ringer du oss fra mobilbanken, vet vi allerede hvem du er, og du kommer derfor raskere frem.
- Handelsbanken Lysaker: Lilleakerveien 4C, 0283 Oslo. Tlf: 67 52 83 00.
Handelsbanken Sandvika: Sandviksveien 147, 3. etg, 1300 Sandvika. Tlf: 67 55 61 30
Tekniske spørsmål? Få hjelp med nettbank, mobilbank, BankID, pålogging og bankkort.
Support24: Ring oss på 22 39 77 00 Døgnapent kundeservice som hjelper deg hver dag, hele året.

Rett kopi

Hvor kan jeg henvende meg og ta rett kopi av dokumenter?

- Man kan ta rett kopi av pass på en politistasjon.
- Det er noen få steder som fortsatt tar rett kopi av f.eks. vitnemål o.l. En bedrift i Oslo SendSmartSolutions.
- Man kan også henvende seg til Høgskole/Universitet som har utstedt vitnemål.
- Resepsjonen i Kunnskapssenteret i Sandvika utfører “rett kopi”.