

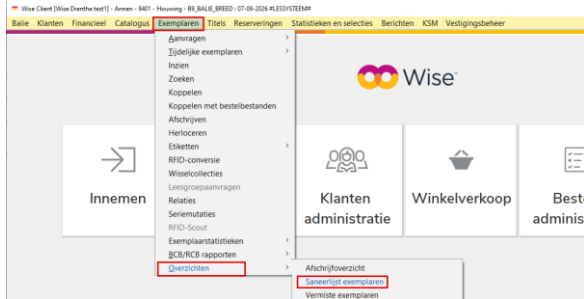
Saneerlijsten maken [september 2026]

Het maken van saneerlijsten gebeurt op regelmatige basis. Er zijn verschillende soorten lijsten te maken:

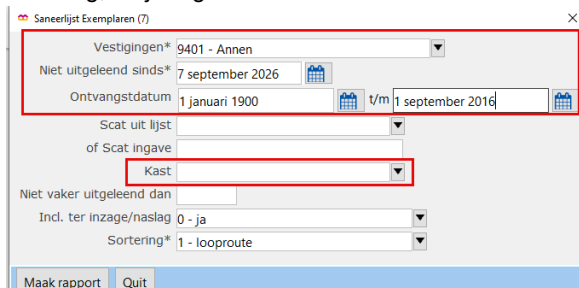
- Oude boeken
- Oude tijdschriften

Oude boeken

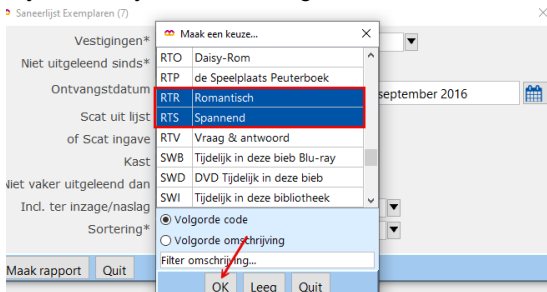
1. Ga naar Exemplaren → Overzichten → Saneerlijst exemplaren.



2. Selecteer je vestiging voor zover die nog niet in beeld komt.
3. Vul in bij niet uitgeleend sinds: **vandaag**.
4. Vul in als ontvangstdatum **1-1-1900**.
5. Vul bij t/m een datum in, afhankelijk van hoe oud je exemplaren moeten zijn. In het voorbeeld is gekozen voor vandaag, 10 jaar geleden. Dan worden boeken ouder dan 10 jaar opgevraagd.

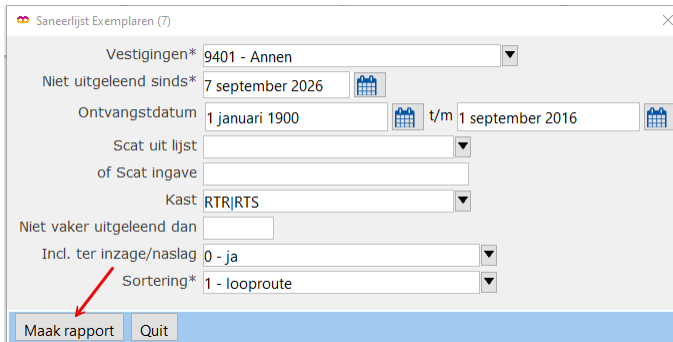


6. Bij kast kun je eventueel nog een keuze maken voor 1 of meer kasten.



Klik op OK.

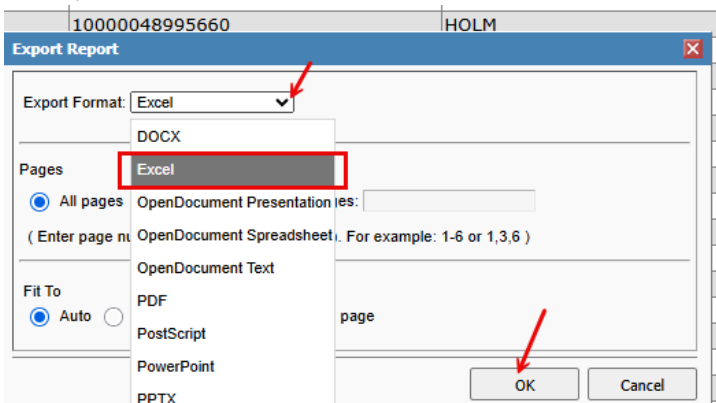
7. Klik op Maak rapport.



8. Je krijgt dan een BIRT rapport in je browser te zien. Deze kun je eventueel exporteren naar Excel. Klik op het icoontje bij het pijltje.



9. Kies bij Export Format voor Excel en klik OK.



10. Open het bestand wat dan wordt gedownload.

11. Klik ja bij onderstaande melding.

Microsoft Excel



De bestandsindeling en -extensie van rapport7 (51).xls komen niet overeen. Het bestand is mogelijk beschadigd of niet veilig. Open het bestand alleen als u de bron vertrouwt. Wilt u het bestand toch openen?

Ja

Nee

Er wordt dan een Excel bestand geopend met de gevraagde exemplaren.

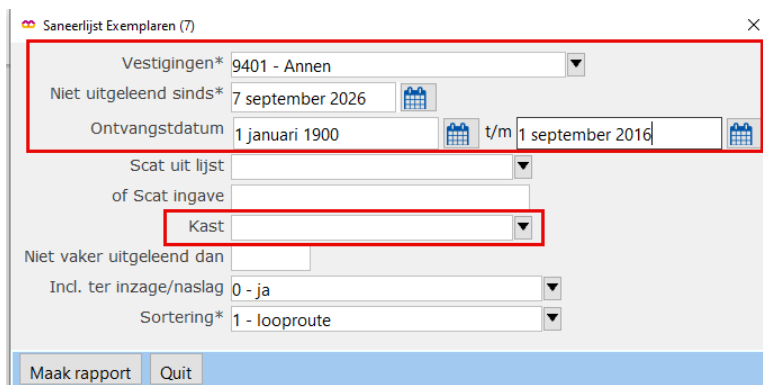
12. Deze exemplaren zoek je op, beoordeel of ze inderdaad afgeschreven kunnen worden en schrijf ze af.

Saneerlijst oude tijdschriften

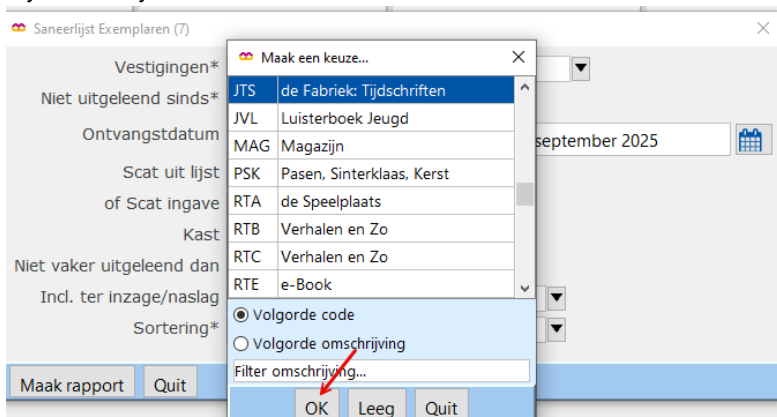
Tijdschriften saneer je apart van boeken, omdat deze eerder afgeschreven worden. In principe worden weekbladen een halfjaar bewaard en maandbladen een jaar. Oude tijdschriften in de vestigingen worden dan opgeruimd, behalve als het om bijzondere bladen gaat. Deze kun je nog wat langer in de bibliotheek houden.

Naast dat de tijdschriften in de bibliotheek worden opgeruimd, moeten ze ook in Wise worden afgeschreven.

1. Ga naar Exemplaren → Overzichten → Saneerlijst exemplaren.
2. Selecteer je vestiging voor zover die nog niet in beeld komt.
3. Vul in bij niet uitgeleend sinds: **vandaag**.
4. Vul in als ontvangstdatum **1-1-1900**.
5. Vul bij t/m een datum in, afhankelijk van hoe oud je exemplaren moeten zijn. In het voorbeeld is gekozen voor een datum van 1 jaar geleden, dus tijdschriften ouder dan 1 jaar worden hier opgevraagd. Als je de tijdschriften van een half jaar oud wilt opvragen, dan vul je de datum van een half jaar geleden in.

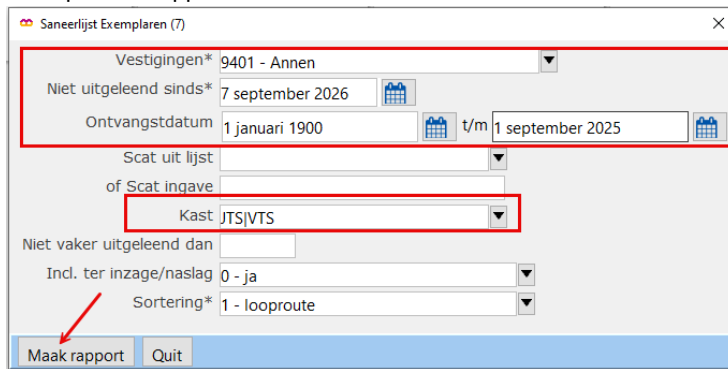


6. Bij kast kies je voor JTS en VTS.

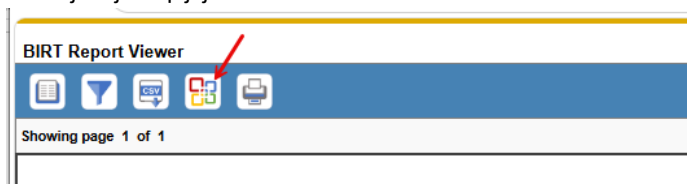


Klik op OK.

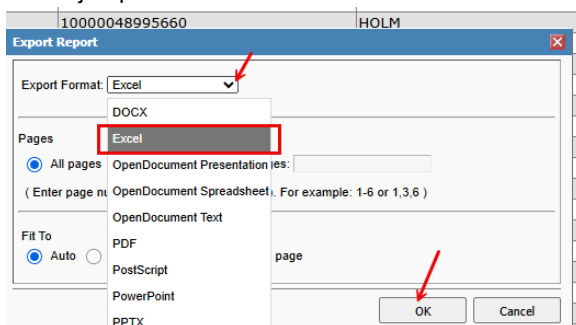
7. Klik op Maak rapport.



8. Je krijgt dan een BIRT rapport in je browser te zien. Deze kun je eventueel exporteren naar Excel. Klik op het icoontje bij het pijltje.



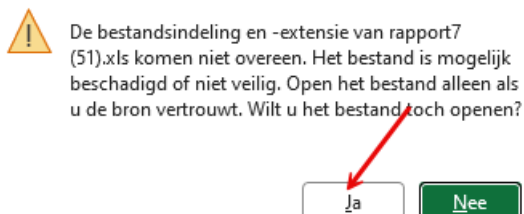
9. Kies bij Export Format voor Excel en klik OK.



10. Open het bestand wat dan wordt gedownload.

11. Klik ja bij onderstaande melding.

Microsoft Excel



Er wordt dan een Excel bestand geopend met de gevraagde exemplaren.

12. Deze kun je dan administratief afschrijven.