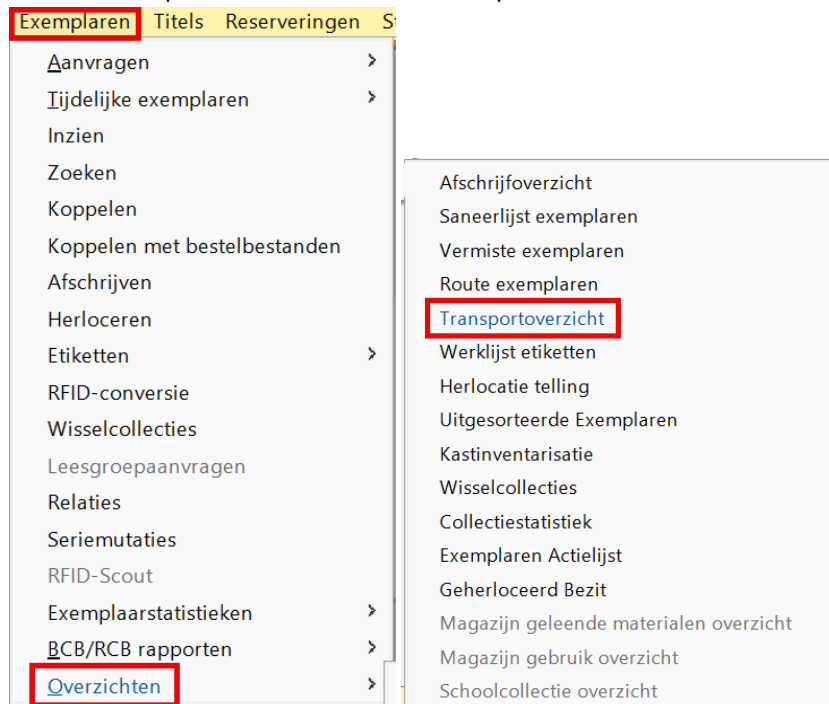


## Transportoverzicht exemplaren [augustus 2026]

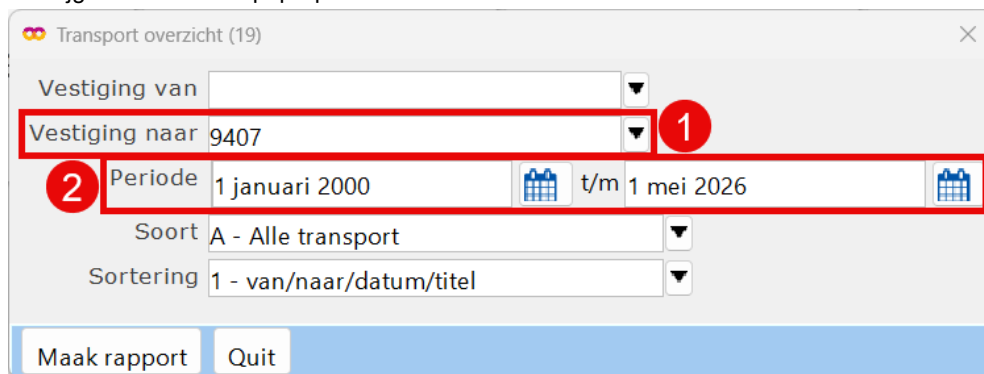
Soms blijven exemplaren hangen tussen 2 vestigingen. Deze exemplaren blijven dan status T – Transport houden. Om onze collectie zo actueel mogelijk te houden, is het belangrijk om regelmatig te controleren of er exemplaren op transport zijn blijven hangen. Dit doe je voor exemplaren die onderweg zijn naar jouw vestigingen en exemplaren die vanaf jouw bibliotheek onderweg zijn naar een andere vestiging.

1. Ga naar Exemplaren → Overzichten → Transportoverzicht.



### Transportoverzicht naar jouw bibliotheek

2. Je krijgt onderstaande pop-up.



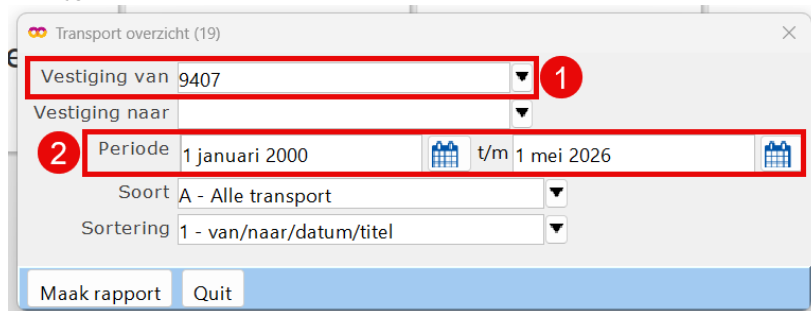
Vul bij 1 het nummer van jouw bibliotheek vestiging in. 'Vestiging van' laat je leeg.

Vul bij 2 de periode in. In het voorbeeld hierboven hebben we als begindatum 1 januari 2000 genomen. Als je dit vaker doet, kan je bijvoorbeeld ook het begin van het jaar als begindatum nemen. Als einddatum hebben we gekozen voor 1 mei 2026 (op moment van schrijven 2 maanden geleden). Zo haal je de boeken eruit die echt al lang onderweg zijn.

- Er wordt nu een rapport uitgedraaid met daarop alle exemplaren die op transport naar jouw bibliotheek zijn. Je kunt het bestand direct printen of je kunt deze exporteren naar Excel om hem aan te kunnen passen voor je deze print.
- Controleer of de exemplaren op de lijst in jouw bibliotheek staan. Zo ja, neem de boeken dan in. Als een exemplaar niet in jouw bibliotheek staat, neem dan contact op met de bibliotheek waar het exemplaar vandaan komt om te vragen of het exemplaar daar is. Als dit niet het geval is, zet het exemplaar dan op vermist of schrijf deze af.

## Transportoverzicht vanaf jouw bibliotheek

- Je krijgt onderstaande pop-up.



Vul bij 1 het nummer van jouw bibliotheek vestiging in. 'Vestiging naar' laat je leeg.

Vul bij 2 de periode in. In het voorbeeld hierboven hebben we als begindatum 1 januari 2000 genomen. Als je dit vaker doet, kan je bijvoorbeeld ook het begin van het jaar als begindatum nemen. Als einddatum hebben we gekozen voor 1 mei 2026 (op moment van schrijven 2 maanden geleden). Zo haal je de boeken eruit die echt al lang onderweg zijn.

- Er wordt nu een rapport uitgedraaid met elke ontvangende bibliotheek op een eigen pagina. Hierdoor kan het zijn dat er soms maar 1 exemplaar op een bladzijde staat. Bovenaan zie je het aantal pagina's met op iedere bladzijde.

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 15

Transport overzicht

| Van                       | Naar                          | Zebra          | Titel                                   | Datum      | Scat | Materiaal            | Kast | Etiket      |
|---------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------|------------|------|----------------------|------|-------------|
| 9407 - BIBLIOTHEEK BORGER | 3003 - Gemeente Borger-Odoorn | 10000045493204 | Het vloggers-handboek                   | 29-11-2025 | 4398 | Informatief boek Jgd |      | 528.54 BIRL |
| 9407 - BIBLIOTHEEK BORGER | 3003 - Gemeente Borger-Odoorn | 10001038270308 | Het allermooiste boek over wilde dieren | 29-11-2025 | 4447 | Informatief boek Jgd |      | 598.9 WALE  |
| 9407 - BIBLIOTHEEK BORGER | 3003 - Gemeente Borger-Odoorn | 10000051441426 | Kunstknallers                           | 29-11-2025 | 4656 | Informatief boek Jgd |      | 731 VAND    |

8 jul 2026, 14:53

Als je het rapport exporteert naar Excel, dan komen ze wel allemaal onder elkaar te staan.

- Controleer of de exemplaren op de lijst in jouw bibliotheek staan. Zo ja, neem de boeken dan in. Als een exemplaar niet in jouw bibliotheek staat, neem dan contact op met de ontvangende bibliotheek om te vragen of het exemplaar daar is. Als dit niet het geval is, zet het exemplaar dan op vermist (voor instructies zie [Exemplaar status Vermist geven.pdf](#))