

# Esperienza condivisa di *approval plan*: il caso della Biblioteca d'Ateneo dell'Università Cattolica di Milano

di Paola Bottecchia

## Premessa

Il sistema bibliotecario dell'Università Cattolica serve l'offerta formativa degli atenei di Milano, Brescia, Piacenza/Cremona e Roma con 14 facoltà alle quali si aggiungono 53 master e 35 corsi di perfezionamento *post lauream*, per un totale di 42.000 utenti tra studenti, docenti ed altri utenti interni ed esterni.

Il patrimonio del sistema bibliotecario dislocato nelle sedi padane confluisce in un catalogo elettronico unificato. All'interno di ogni *campus* la gestione mantiene una struttura centralizzata di acquisizione, catalogazione e *shelf readying*<sup>1</sup>.

Dal 1998 la biblioteca di Milano ha adottato, a fianco delle tradizionali forme di acquisizione dei documenti, la procedura di acquisto su profilo predefinito, nota come *approval plan*. Si tratta di un accordo con un fornitore specializzato per cui vengono selezionate e inviate le novità editoriali rispondenti a un profilo precedentemente definito dalla biblioteca [1]. Il primo *approval plan* dell'Università Cattolica, ancora in corso, è stato stipulato nel 1998 con Blackwell's sulla produzione anglosassone in alcune discipline afferenti all'economia aziendale. Il progetto si è decisamente ampliato nel 1999 con il fornitore Casalini per la produzione italiana di scienze sociali, pedagogia, economia, scienze politiche e successivamente psicologia, italianistica e linguistica.

Gli scopi prefissati di questo progetto sono sostanzialmente due: ridurre i tempi che normalmente intercorrono dalla pubblicazione delle novità editoriali all'effettiva disponibilità per gli utenti della biblioteca e migliorare la crescita delle collezioni di settori per diversi motivi lacunosi o di recente istituzione [2].

## 1 Riduzione dei tempi di lavorazione

La tradizionale acquisizione dei documenti con ordine singolo, ancora utilizzata per la maggior parte delle opere acquisite, aveva generato un sensibile allungamento dei

PAOLA BOTTECCHIA, Biblioteca d'Ateneo dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, largo Gemelli 1, 20123 Milano, e-mail [paola.bottecchia@unicatt.it](mailto:paola.bottecchia@unicatt.it).

Questo studio è debitore della professionalità di molti che desidero ringraziare: la direttrice della biblioteca Ellis Sada, il responsabile dell'ufficio accessioni Lorenzo Ferro e tutti i colleghi dell'ufficio accessioni.

<sup>1</sup> In questa fase "di messa a punto per lo scaffale" si preparano le opere per la collocazione con la timbratura, la cartellinatura, l'eventuale rilegatura ecc.

tempi di acquisizione e disponibilità delle nuove pubblicazioni, con scarsa soddisfazione degli utenti, in particolare di quelli che per ruolo accademico o per motivi di studio erano anche gli effettivi proponenti delle acquisizioni [3]. Il tradizionale procedimento di acquisizione prevede infatti più fasi e un elevato numero di passaggi tra diversi uffici della biblioteca che possiamo elencare come:

- proposta di acquisizione da parte di un qualsiasi utente della biblioteca o ricerca delle informazioni sulle novità uscite da parte del personale competente;
- ricevimento e inserimento della proposta nella base dati delle acquisizioni; questa prima fase, operata dagli addetti alle biblioteche di sezione, prevede, oltre che una prima verifica dei dati bibliografici, anche il controllo dell'unicità della proposta attraverso una duplice interrogazione del sistema informatico di gestione, ovvero dell'archivio delle acquisizioni e del catalogo elettronico del posseduto<sup>2</sup>;
- controllo dei dati bibliografici, dell'eventuale duplicazione di esemplari già posseduti o già proposti e invio degli ordini ai fornitori da parte dell'ufficio acquisti;
- ricevimento all'ufficio acquisti del materiale inviato dai fornitori, previa la verifica di corrispondenza con gli ordini;
- catalogazione descrittiva, semantica e ubicazione nell'ufficio catalogo;
- etichettatura e collocazione per l'uso.

Il procedimento di acquisizione con *approval plan* prevede invece un minor numero di passaggi con notevole risparmio di tempo [4]. Si possono distinguere quattro fasi:

- il fornitore seleziona il materiale da inviare in base a un profilo definito dalla biblioteca e invia periodicamente il materiale;
- il ricevimento svolto nell'ufficio acquisti prevede il controllo degli archivi del posseduto e del proposto, una verifica di corrispondenza con i criteri prefissati, l'inserimento nell'archivio dei dati bibliografici, oppure, se il fornitore offre questo servizio, la cattura dei dati bibliografici in formato elettronico;
- successivamente le opere vengono passate all'ufficio catalogo per la catalogazione semantica ed eventuali integrazioni di quella descrittiva;
- infine le opere ricevono l'etichettatura e vengono collocate per l'uso.

Il minor dispendio di tempo si ottiene soprattutto in fase di proposta e ordine delle opere con particolare riguardo quindi ai settori del servizio al pubblico nelle varie biblioteche di sezione e nell'ufficio acquisti, ma anche in fase di catalogazione. La snellezza di procedure va a vantaggio della concentrazione dell'attività del personale in mansioni di maggiore specializzazione [5].

## 2 Migliorare la crescita delle collezioni

L'applicazione dell'*approval plan* è particolarmente utile per quei settori per i quali non si riesce a garantire un costante e organico accrescimento delle collezioni. I motivi possono essere i più svariati: dalla trascuratezza degli utenti, alla difficoltà per il personale addetto di seguire le novità editoriali, dall'interruzione delle segnalazioni da parte di docenti in settori tradizionalmente affidati alla loro competenza e partecipazione, fino alla costituzione di nuovi corsi di studio per i quali il personale amministrativo o i docenti non sono preparati o disponibili a seguire la crescita delle collezioni.

In questi o simili casi la predisposizione di un *approval plan* con un fornitore specializzato può costituire una risorsa fondamentale. Con questa procedura si assicu-

<sup>2</sup> Si fa riferimento alla base dati delle acquisizioni separata da quella catalografica interrogabile dagli utenti. Questa distinzione degli archivi è stata resa necessaria dal sistema informatico di supporto adottato dal 1996 e ora in corso di sostituzione.

rano alla biblioteca l'arrivo delle opere ritenute irrinunciabili e si può seguire la crescita di più settori disciplinari limitando le restrizioni dovute a una scarsa conoscenza delle discipline da parte del bibliotecario. Inoltre si possono ampliare o restringere le acquisizioni su specifici ambiti legati all'attività didattica o di ricerca, senza particolare formazione iniziale del personale e senza penalizzare le acquisizioni fondamentali per la disciplina.

Dal punto di vista finanziario del progetto, occorre inoltre sottolineare che l'*approval plan*, in quanto può essere stipulato anche con tetti di spesa differenziati, concorre a programmare efficacemente gli impegni di spesa per ciascuna disciplina [6].

### 3 Definizione del profilo di *approval plan*

La specificità e la qualità di un *approval plan* è data dal profilo (tab. 1). Questo esprime la valutazione dei bisogni della singola biblioteca e ne definisce le aspettative; è inoltre argomento del contratto con il fornitore e strumento di valutazione del servizio. Si tratta di uno strumento che impegna entrambe le parti, fornitore e biblioteca, il primo a una corrispondenza del materiale inviato e la seconda all'acquisto con un massimale concordato di resa<sup>3</sup>, ma è anche uno strumento elastico che può essere in parte o sostanzialmente modificato qualora cambino le esigenze della biblioteca o si reputi che non vi sia corrispondenza tra le indicazioni e il materiale inviato.

Il profilo delinea nella produzione editoriale di un'area disciplinare le caratteristiche di un'opera affinché sia acquistabile dalla biblioteca. Usando un'immagine mutuata dalla teoria degli insiemi, si può immaginare un profilo di *approval plan* come la definizione delle proprietà degli elementi dell'insieme delle novità editoriali necessarie e sufficienti a renderli parte del sottoinsieme delle opere acquistabili dalla biblioteca. Occorrerà quindi definire le proprietà positive "x tale che" e negative "x tale che non", o in altri termini, ciò che si vuole e ciò che non si vuole acquistare.

Tra le prime si sono comprese l'indicazione dei settori disciplinari d'interesse e altri parametri non inerenti al contenuto dell'opera, normalmente detti "*non subjects parameters*". Le seconde di carattere generale o singolare sono state più comodamente elencate in una lista definita "*stop list*". Con il profilo si sono anche concordate con il fornitore le procedure amministrative.

**Tab. 1: Definizione di un profilo di *approval plan*: cosa concordare con il fornitore**

- settori disciplinari d'interesse
- *non subjects parameters*
- *stop list*
- procedure amministrative

#### 3.1 Settori disciplinari

Una volta individuati i settori disciplinari per cui si desidera che il fornitore selezioni e invii delle opere, occorre provvedere a elencarli con un linguaggio comune. Può essere utile, anche se non indispensabile, adottare la stessa classificazione che il fornitore usa per la propria soggettazione. Nel nostro caso con il fornitore italiano si è

<sup>3</sup> Il massimale non è un vincolo di natura giuridico-contrattuale. Si tratta piuttosto di un obiettivo comune a contenere entro un certo limite la movimentazione del materiale così da rendere più conveniente la procedura per entrambe le parti.

usata la classificazione Dewey, mentre con quello anglo-americano si è usato un *thesaurus* elaborato dal fornitore sulla base della classificazione della Library of Congress. Generalmente le classificazioni di un fornitore si limitano alle classi superiori. È tuttavia sempre utile, quando non indispensabile, indicare anche le sottoclassi, che talvolta costituiscono la specifica lacuna che si intende colmare.

### 3.2 *Non subject parameters*

Tra i criteri non contenutistici si è sempre sottolineato, e talvolta ripetuto in successivi aggiornamenti del profilo, il livello di pubblico destinatario, nel nostro caso un'utenza interessata allo studio universitario e alla ricerca. Si è inoltre specificato il tipo di pubblicazione e il supporto. Si è posto il limite della lingua delle opere desiderate, della nazione e dell'anno *post quem* della pubblicazione. In quest'ambito si è anche delineato l'editore ideale (per una biblioteca universitaria editori commerciali, enti e istituti e dipartimenti universitari, centri di ricerca). Si è inoltre richiesta la prima edizione delle opere con esclusione delle successive se non sostanzialmente aggiornate.

### 3.3 *Stop list*

All'interno dell'insieme dei documenti compresi dai precedenti criteri, occorre indicare quali non si desiderano ricevere in *approval plan*. Si sono perciò elencate le collane e le opere in continuazione da escludere perché sottoscritte con lo stesso o con altri fornitori, oppure perché ricevute in cambio o in omaggio e infine quelle che per ragioni diverse potrebbero rientrare nei parametri dati, ma si ritengono non pertinenti alle proprie collezioni. La *stop list* è sicuramente la parte del profilo più soggetta nel tempo a variazioni: è in essa che si registrano le nuove sottoscrizioni e si riportano le collane di nuova istituzione non desiderate; vi si segnalano inoltre le aree di ricerca che non si ritiene opportuno documentare nella collezione, ad esempio per eccessiva circoscrizione locale oppure perché l'occasione delle pubblicazioni può risultare di scarsa efficacia nella ricerca scientifica condotta dalla propria università. In quest'ambito le differenze tra i *desiderata* delle varie biblioteche disegnano le competenze e le specificità delle varie istituzioni e sono pertanto eterogenee [7].

### 3.4 *Procedure amministrative*

La personalizzazione delle procedure amministrative è fondamentale per la praticabilità e il buon funzionamento dell'*approval plan* [8]. I tempi e le modalità di consegna devono rispondere alle necessità degli uffici competenti delle diverse biblioteche. Il ricevimento di materiale in *approval plan* risulta più dispendioso in tempo e risorse di quanto non avvenga con il metodo tradizionale di acquisizione, in quanto – come si è visto precedentemente – si concentrano in questa fase più procedure che diversamente vengono svolte in tempi e in uffici diversi. Poiché, soprattutto se si intende utilizzare il servizio della cattura dati bibliografici, il maggior risparmio di tempo si ha nei grandi quantitativi di dati catturati, è utile definire la cadenza periodica nel ricevimento in base alle risorse unità/tempo che vi si possono dedicare. Diversamente, un più frequente aggiornamento (che risulta peraltro in gran parte dipendente da altri fattori che riguardano i tempi di fornitura) si scontra inevitabilmente con periodi più lunghi di giacenza in attesa di lavorazione.

Occorrerà inoltre fissare in percentuale il limite di resa del materiale inviato. Questo dato è normalmente più alto all'inizio dell'*approval plan* e tende a ridimensionarsi nel tempo. È consigliabile tenere distinti i resi dovuti al fatto che l'opera è già

posseduta dalla biblioteca, da quelli che invece vengono per varie ragioni ritenuti non pertinenti. Se si dispone di un catalogo elettronico consultabile in Internet, ci si può accordare che i controlli sul posseduto vengano svolti dal fornitore (con vantaggio di entrambe le parti in costi di spedizione, tempo e manutenzione del reso). In questo caso la percentuale di reso può convenientemente escludere il materiale restituito perché già posseduto e aumentare quello inerente alla pertinenza. L'esperienza ci ha mostrato che l'attesa originaria di progressiva diminuzione del reso per non pertinenza si è scontrata con la politica commerciale del fornitore, oltre che con l'effettivo ampliarsi della produzione in settori disciplinari affini a quelli indicati. Nel complesso però questo fenomeno è stato giudicato positivamente, poiché ci ha permesso di valutare "libro in mano" una maggiore quantità di documenti comunque interessanti per le collezioni, anche in contesti lavorativi che non ci consentivano di accedere alle "visioni" per tutti gli ambiti disciplinari.

Inoltre, se con lo stesso fornitore è in corso un abituale flusso di ordini d'acquisto, risulta opportuno esplicitare che si intende escludere la sovrapposizione di invio di materiale in *approval plan* quando ci sia un ordine d'acquisto precedente.

In questo caso, quale delle due forme d'acquisto è preferibile? La nostra esperienza ci ha mostrato che la discriminante è la modalità di inserimento dei dati bibliografici nella base dati catalografica. Se questa è legata alla proposta d'acquisto può essere più conveniente la modalità del ricevimento tradizionale, se invece si intende catturare i dati bibliografici, o in ogni caso inserirli in fase di ricevimento dell'opera, risulta senz'altro più vantaggioso ricevere l'opera nella modalità di *approval plan*.

In fase di scrittura del contratto si richiedono gli eventuali servizi aggiuntivi offerti dal fornitore (es.: record bibliografici, codici a barre per il ricevimento, etichettatura, etichette anti-taccheggio, eventuale rilegatura ecc.). Al fornitore Casalini, socio effettivo di OCLC, abbiamo fin dall'inizio richiesto l'invio dei record bibliografici in formato US Marc.

In questa fase è possibile anche fissare un limite minimo e massimo di spesa, complessivo o dettagliato per i vari settori, che spesso corrispondono a diversi fondi di finanziamento. Entrambi i limiti sono indicatori importanti dell'ampiezza e della completezza di un profilo. Se poi si ritiene che il limite massimo disponibile non basti a coprire la produzione con le griglie date, occorrerà rivedere il profilo per affinare la selezione, così da salvaguardare le opere considerate indispensabili e ridimensionando l'afflusso di quelle meno qualificanti le collezioni [9].

Una volta definito il profilo, il fornitore solitamente invia un elenco di titoli che corrispondono al materiale che sarebbe stato fornito nell'anno precedente con quel profilo di *approval plan*. Questo strumento risulta molto utile per valutare la comprensione reciproca con il fornitore nei vari punti del profilo e la sua effettiva praticabilità, anche in relazione alle collezioni di eventuali biblioteche consociate o confluenti nello stesso catalogo [10] e può quindi essere ulteriormente corretto prima della sua definitiva sottoscrizione.

## 4 Difficoltà incontrate

### 4.1 Opinioni contrarie all'*approval plan*

All'Università Cattolica il metodo di acquisizione con *approval plan* ha incontrato in un primo tempo alcune obiezioni tra i docenti e anche tra il personale bibliotecario. I punti contestati possono essere ricondotti a una duplice problematica: i costi di gestione e l'autonomia della selezione dei documenti. Pur non prevedendo costi

aggiuntivi, i fornitori a cui ci siamo rivolti non praticano alcuno sconto sul prezzo di copertina dei testi forniti in *approval plan*. L'assenza di sconti è dovuta al costo che il fornitore sostiene per la selezione e i servizi aggiuntivi forniti, come ad esempio i record bibliografici<sup>4</sup>. Pertanto la convenienza per la biblioteca è riscontrabile non tanto nel bilancio di spesa dell'ufficio acquisti, quanto nella complessità del ciclo di lavorazione del libro. Più complesso è il problema riguardante l'autonomia della biblioteca nell'incremento delle proprie collezioni. Nella biblioteca dell'Università Cattolica questo compito è sempre stato di competenza dei docenti specializzati nelle varie discipline e, in misura minore ma significativa, dei bibliotecari. L'*approval plan* è sembrato pertanto un indebolimento della funzione propositiva della biblioteca con un conseguente calo della qualità degli acquisti. Da questo punto di vista, invece, nel tempo le ragioni addotte a favore dell'*approval plan* hanno trovato conferma: l'autonomia della biblioteca e la sua identità si è esplicitata dapprima nella definizione del profilo e successivamente nella valutazione di resa per non pertinenza e, per quanto non ancora sistematicamente praticati, nei controlli di qualità e quindi nelle indicazioni ai fornitori di integrazione o di correzione del profilo.

Sono proprio queste caratteristiche a far sì che un *approval plan* differisca dall'acquisizione tramite "visione" e non sia nemmeno, come alcuni paventavano, una forma di *outsourcing* della funzione di selezione [11].

#### 4.2 Invio di opere per le quali è già stata avanzata una proposta di acquisto

Alcuni aspetti gestionali invece che fin dall'inizio si presentavano problematici non hanno ancora trovato una soluzione soddisfacente.

Dalle statistiche dell'*approval plan* italiano<sup>5</sup> il primo dato che emerge è la percentuale pressoché invariata dall'inizio di invii di opere per le quali era già stata avanzata la richiesta d'acquisto.

In questo caso riceviamo in *approval plan* solo le opere per le quali la precedente proposta d'acquisto non è stata ancora inviata ad un altro fornitore, diversamente le rendiamo.

Questo dato si attesta su una media complessiva<sup>6</sup> del 12,6% con oscillazioni -2,6 +3,0 che tuttavia non si possono ancora inscrivere in una dinamica coerente. La domanda che ci si è posti è perché questo dato non cresca o non cali stabilmente e come questo dato debba essere interpretato. Ci è sembrato di poter ricondurre questo fenomeno alla compresenza di due fattori: da una parte la corrispondenza del profilo alle esigenze dei proponenti porta ad un aumento dei ricevimenti per i quali

4 Fino al 2002 per l'Università Cattolica il costo dei record forniti da Casalini era compreso nel costo dell'accesso alla base dati complessiva del fornitore. Successivamente invece, disdetto l'abbonamento alla base dati, si è concordato l'accesso limitato ai record dell'*approval plan* al prezzo di copertina delle opere.

5 Fin dall'inizio dell'*approval plan* italiano abbiamo annotato gli essenziali dati statistici separati da quelli relativi agli altri acquisti monografici: numero di titoli ricevuti, numero di ricevimenti che rispondono a proposte d'acquisto già avanzate e i resi, divisi per motivazione, ossia perché opera già posseduta o per non pertinenza rispetto al profilo. A questi dati si aggiungono quelli inerenti alla spesa, che per la centralizzazione della gestione degli acquisti della nostra biblioteca, sono stati unificati in un solo centro di costo.

6 I dati di seguito riportati si riferiscono all'*approval plan* italiano e comprendono l'arco di tempo compreso tra aprile 1999 e dicembre 2003 (tab. 1).

esiste già una proposta, dall'altra la fiducia del proponente nell'*approval plan* tende a contenere le proposte per cui ne prevede l'arrivo con questa procedura.

Per quanto entrambe le dinamiche descritte siano indicative di una buona rispondenza dell'*approval plan* alle esigenze della biblioteca, rimane problematica la situazione di stasi. Infatti, sebbene attestino una stessa linea di tendenza, esse dovrebbero nel tempo escludersi a vicenda (più presumibilmente la seconda dovrebbe sopperire alla prima). La domanda quindi che rimane è se occorra che l'analisi sia svolta su un arco di tempo più lungo o se sia necessario introdurre altri elementi di valutazione che attualmente da noi non sono stati presi in considerazione.

### 4.3 Ricevimento di opere già possedute

Un altro problema emerso con un fornitore è l'alto numero di ricevimenti di opere già possedute – e quindi di resi – che permane nonostante i nostri ripetuti inviti a consultare il catalogo elettronico della biblioteca in fase di selezione dei documenti.

È probabile che al fornitore costi meno inviare un'opera che probabilmente non sarà acquistata che controllare sistematicamente gli OPAC degli acquirenti. Per la biblioteca questo significa un'aggiunta di costi di gestione e di spedizione, qualora non ci siano accordi diversi con il fornitore o contratti particolari con dei servizi di spedizione [12].

Un tentativo di riduzione che si è individuato è stato inviare al fornitore anche i normali ordini d'acquisto delle materie di *approval plan*. In questo modo si è avuta una significativa diminuzione dei resi, passando da una media quadriennale del 9,5% all'1,6% del 2003. Tuttavia è opportuno valutare sempre la convenienza nei tempi di lavoro di questa operazione, soprattutto se variano i tassi di sconto tra i fornitori e considerare questa possibilità in una ridefinizione generale dei contratti con i fornitori.

Un numero elevato di resi perché titoli già posseduti rimane in ogni caso un segnale della necessità di un intervento di correzione, o nel rapporto con il fornitore che non interroga il catalogo durante la selezione, oppure nella gestione dell'OPAC, poiché potrebbe non essere chiara o addirittura assente la presenza delle opere in corso di acquisizione con altri fornitori [13].

### 4.4 Ricevimento di opere non pertinenti

Negli anni abbiamo visto aumentare notevolmente il numero delle opere che sono state rese per non pertinenza. Il riferimento per la valutazione di pertinenza di un'opera è sempre il profilo che si è definito, anche se questo comporta la valutazione personale del bibliotecario, la cui competenza e conoscenza delle collezioni della biblioteca sono fondamentali [14].

Il crescere della resa di materiale indesiderato perché ritenuto non corrispondente al profilo concordato necessita sempre di un chiarimento con il fornitore. Si può trattare di una non comprensione di qualche punto del profilo che va meglio esplicitato, ma può anche trattarsi del tentativo da parte del fornitore di allargare i settori disciplinari con altri ritenuti affini. Dentro dei limiti ragionevoli, quest'ultimo fattore può essere un elemento che non richiede correzioni radicali. Laddove il selezionatore è competente e informato sulla materia, la motivazione commerciale e quella culturale raggiungono spesso un buon punto di incontro. In alcuni casi, ad esempio, l'invio di opere con un approccio di studio multidisciplinare ha anticipato percorsi di studio per i quali poi si sono effettuati ulteriori acquisti librari.

Tuttavia il valore quasi decuplicato dei resi, dal 2,0% del 1999 al 19,0% registrato nel primo trimestre del 2003 (con una media annuale poi attestata al 16,5%) è un segnale che va seriamente considerato. Può segnalare sia un momento critico del

fornitore, causato ad esempio, dalla sostituzione della figura del selezionatore, ma anche un ipercorrettismo del bibliotecario, che in parte può essere conseguente agli invii non totalmente adeguati del fornitore, ma può anche derivare da fattori interni alla biblioteca e all'università.

#### 4.5 Strumenti di valutazione dell'*approval plan*

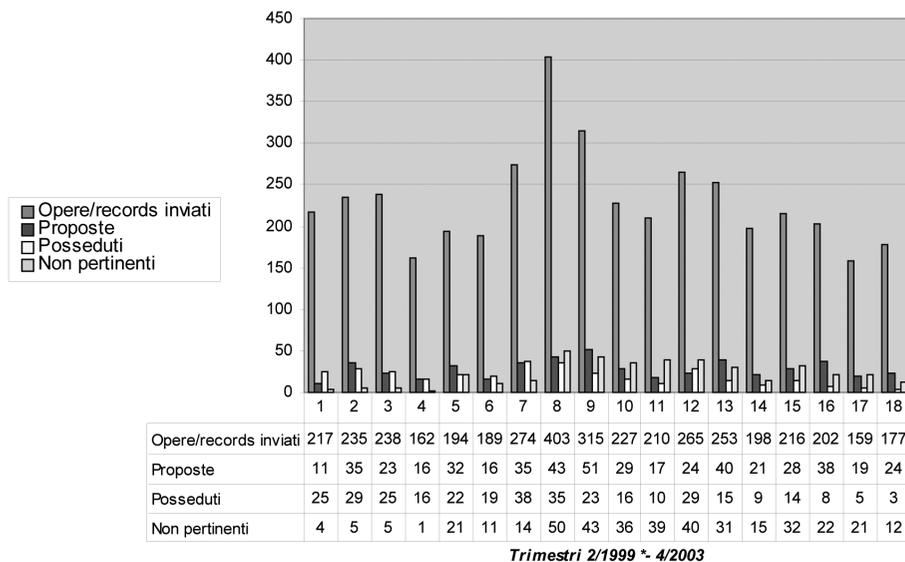
Per una crescita organica e razionale delle collezioni sarebbe opportuno procedere, al pari di quanto è auspicabile avvenga per le normali acquisizioni, a periodiche verifiche del materiale ricevuto in *approval plan* confrontandolo con i cataloghi commerciali o tramite *check list* con bibliografie autorevoli.

Nella nostra pratica dell'*approval plan* questi controlli non sono ancora stati introdotti regolarmente. Abbiamo effettuato un controllo campione su una disciplina e pur rendendosi necessarie alcune integrazioni, ne abbiamo tratto una valutazione sostanzialmente positiva.

I controlli tuttavia dovrebbero avere una periodicità almeno annuale e riguardare sia la completezza che la qualità dell'invio per i diversi settori disciplinari.

Una verifica non necessariamente rigorosa ma sempre opportuna rimane infine il riscontro del gradimento dell'utenza, da valutarsi sulle statistiche d'uso delle opere acquisite, ma anche nel confronto con i giudizi degli studiosi nei punti di *reference* o negli informali colloqui nei *backoffice* della biblioteca [15].

Tab. 1. *Approval plan* Casalini



\* Trimestre incompleto: 2/1999 inizia con la spedizione del 10.5.1999.

## RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- [1] Susan C. Flood. *Guide to managing approval plans*. Chicago: American Library Association; Association for Library Collections & Technical Services, Acquisitions Section, 1998.
- [2] *Print and electronic approval plans in the 21<sup>st</sup> century: a new seal of approval*. Sun Valley, Ca: Teach'em, 2003 [3 audiocassette].
- [3] *Collection development policies and procedures*, edited by Elizabeth Futas. Phoenix: Oryx Press, 1995.
- [4] Richard W. Boss. *Automating library acquisitions: issues and outlook*. White Plains: Knowledge Industry Publications, 1982 (Professional librarian series).
- [5] *Management and organization of the acquisitions department*, Twyla Racz, Rosina Tammany editors. New York: Haworth Press, 1994 (The acquisitions librarian series; 12).
- [6] *Acquisitions, budgets, and material costs: issues and approaches*, Sul H. Lee editor. New York: Haworth Press, 1988 (Journal of library administration. Monographic supplement; 2).
- [7] Celia S. Wagner, *Academic book trends: approval plans and library collections: do they all look alike?*, «Against the grain», 10 (1998), n. 5, p. 73-76.
- [8] John H. Sandy. *Approval plans: issues and innovations*. New York: Haworth Press, 1996.
- [9] Murray S. Martin. *Collection development and finance: a guide to strategic library-materials*. Chicago: American Library Association, 1995 (Frontiers of access to library materials; 2).
- [10] *Creating new strategies for cooperative collection development: papers from the Aberdeen Woods conference*, Milton T. Wolf, Marjorie E. Bloss editors. Binghamton: Haworth Information Press, 2000.
- [11] Martin Cohen – James Galbraith. *The five blind men and the elephant: differing perceptions of the institution of an approval plan*. «Library collections, acquisitions, and technical services», 23 (1999), n. 1, p. 31-38.
- [12] *Understanding the business of library acquisitions*, Karen A. Schmidt editor. Chicago: American Library Association, 1999.
- [13] *Issues in collection management: librarians, booksellers, publishers*, Murray S. Martin editor. Greenwich, Ct: JAI Press, 1995 (Foundations in library and information science; 31).
- [14] Kenneth Whittaker. *Systematic evaluation: methods and sources for assessing books*. London: Clive Bingley, 1982 (Outlines of modern librarianship; 19). Trad. it.: *Metodi e fonti per la valutazione sistematica dei documenti*, a cura di Patrizia Lucchini e Rossana Morriello. Manziana: Vecchiarelli, 2002.
- [15] *Collection development: past and future*, Maureen Pastine editor. New York: Haworth Press, 1996.

# Shared experience of an approval plan: the case of the University Library of the Catholic University of Milan

by Paola Bottecchia

The library system of the Catholic University of Milan provides makes its contribution to the formation offer of the universities of Milan, Brescia, Piacenza/Cremona and Rome with their 14 faculties to which we can add 53 master courses and 35 post graduate completion courses, reaching a grand total of 42,000 users between students, professors and outside users.

The patrimony of the library system distributed among the centres of the Padania area is channelled into a joint electronic catalogue. Each campus maintains a centralized structure for acquisition, cataloguing and shelf readying. Besides the traditional forms of document acquisition, since 1998 the Milanese library has adopted the procedure of acquisition on a predefined profile, known as an approval plan. This is an agreement with a specialized provider by which the latest publications that correspond to a profile previously defined by the library, are chosen and sent to the library itself. The first approval plan, still standing, of the Catholic University, was drawn up in 1998 with Blackwell's. It relates to Anglosaxon publications on some subjects regarding business economics. The project was decisively extended in 1999 with the provider Casalini, for Italian publications on social sciences, pedagogy, economics, political science and subsequently psychology, Italian literature and culture and linguistics.

The established aims of this project are basically two: reduce the times that normally pass between the publication of the latest editions and their effective availability for library users and improve the growth of collections in sectors that for various reasons are incomplete or only recently established.

PAOLA BOTTECCHIA, Biblioteca d'Ateneo dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, largo Gemelli 1, 20123 Milano, e-mail [paola.bottecchia@unicatt.it](mailto:paola.bottecchia@unicatt.it).

Bollettino **AIB**, ISSN 1121-1490, vol. 43 n. 4 (December 2003), p. 473-482.