

# PALABRA

## sobre

### palabra

Nº 0 2008

I.E.S. LA CORREDORIA

Joan Brossa



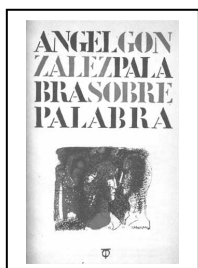
## PALABRA SOBRE PALABRA

*Homenaje a Ángel González, un poeta ovetense y un poeta del mundo.*

*Palabra sobre palabra en cada poema, en cada historia, en cada libro.*

*Palabra sobre palabra, un libro, dos, una colección, una Biblioteca.*

*Palabra sobre palabra, comunicación, sentimiento, emoción, la vida.*



**PALABRA SOBRE PALABRA**  
(Madrid, Colección Poesía para todos, 1965).

Este libro se compone en su mayor parte de poemas de temática amorosa. La visión del amor de Ángel González es fruto, como su poesía, de la interacción producida cuando el poeta se aferra a tener esperanza en algo (en este caso amor) y al mismo tiempo se despliega un pesimismo interior. De nuevo el autor nos ofrece una imagen muy fiel de sí mismo en estos poemas, tal y como ocurría en *Áspero mundo*.

### El otoño se acerca

El otoño se acerca con muy poco ruido:  
apagadas cigarras, unos grillos apenas,  
defienden el reducto  
de un verano obstinado en perpetuarse,  
cuya suntuosa cola aún brilla hacia el oeste.  
Se diría que aquí no pasa nada,  
pero un silencio súbito ilumina el prodigio:  
ha pasado  
un ángel  
que se llamaba luz, o fuego, o vida.  
Y lo perdimos para siempre.

Ángel González

## I Mes Internacional de la Biblioteca Escolar

El próximo mes de octubre se celebrará el **I Mes Internacional de la Biblioteca Escolar**, tal y como fue aprobado por la Asociación Internacional de Biblioteconomía Escolar (IASL) en diciembre de 2007.

Este cambio puede animar a las personas responsables de las bibliotecas escolares de todo el mundo elegir el día de octubre que mejor se adapte a sus necesidades con el fin de

resaltar la importancia de las mismas.

Desde Abareque, y aprovechando especialmente el lema con que se inicia esta andadura: **"Alfabetización y Aprendizaje en la Biblioteca Escolar"**, saludamos el inicio del curso animando a celebrar el próximo mes de octubre como I mes internacional de las bibliotecas escolares. Sin duda todas y cada una de ellas están en condiciones de presentarse a la comunidad educativa como lugar de encuentro y saber donde confluyen el placer de la lectura y la inquietud por aprender de un modo diferente.

(Extraído de la revista virtual "Abareque")



**Un libro abierto es un cerebro que habla; cerrado un amigo que espera; olvidado, un alma que perdona; destruido, un corazón que llora.**

Proverbio árabe

## PUNTO DE PARTIDA

Empezamos un curso en cierto modo emocionante y seguramente difícil, que exigirá de todas y todos nosotros un esfuerzo adicional (uno más...) para conseguir una organización educativa eficaz en sus fines y satisfactoria en lo personal para todos nosotros.

La Biblioteca debe comenzar a moverse; es mucho lo que hay que hacer y no admite espera.

Os presento este primer boletín (Esta vez sólo para profesoras/es), como ensayo de lo que será en el futuro uno de los cauces mensuales de comunicación de las noticias y novedades de la biblioteca y aprovecho para incluir en él un breve resumen del Proyecto que hemos presentado y que contempla tanto actividades propias de organización y mejora de los recursos, como el plan de lectura y uso de fuentes de información y el calendario de actividades culturales del centro vinculadas a la Biblioteca Escolar.

En cuanto sea posible constituir el grupo de trabajo de la BE y podamos distribuir las tareas más urgentes, haremos público el plan de actividades con plazos, fechas, participantes, etc.

## PROPUESTAS DE LA BE PARA EL CURSO 2008/09

### 1.- ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN:

- Adecuación del espacio físico
- Horarios de apertura
- Difusión de actividades y fondos
- Equipo humano
- Mejora de la colección
- Formación de usuarios
- Servicio de préstamo
- Colaboración interbibliotecaria
- Creación de espacio web propio
- Edición de boletín mensual

### 2.- ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN (USO DIDÁCTICO)

- Proyectos de investigación por grupos
- Proyectos individuales
- Metodología Webquest y cazas del tesoro
- Miniquest
- Dossiers de prensa

### 3.- ACTIVIDADES CULTURALES

- Fiesta de otoño (Amagüestu, Halloween)
- Navidad
- Día escolar de la Paz
- Carnaval
- Día de la Mujer
- Día del libro
- Jornadas multiculturales
- .....

## 4.- ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

- Presentaciones de libros
- Guías de lectura
- Coloquios con autores
- Maletas circulantes
- Epistolarios
- Concurso literario
- Clubes de lectura
- Juegos literarios (enigmas, pistas, ..)
- Talleres de poesía
- Golosinas literarias
- Amigo invisible
- Talleres arte-literatura
- Libros gigantes distintos temas
- Cuentos encadenados
- Hemeroteca
- Exposiciones de arte
- .....



## ENLACES INTERESANTES

<http://www.revistaclij.com/web/>

<http://revistababar.com/web/>

<http://www.imaginaria.com.ar/>

<http://www.fundaciongsr.es/>

<http://www.sol-e.com/>

# Localización, traslado y control de los recursos del centro

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca.

Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.

## TIPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN SU SOPORTE

### a) Documentos impresos

#### ■ Libros:

- Libros de imágenes o álbumes y libros-juego
- Libros de lectura: cuentos, novelas, leyendas, poesía, teatro, etc.
- Libros de información (fijan y divulgan los diversos ámbitos del saber)
- Obras de referencia o consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos, etc.)
- Obras documentales o de conocimientos: manuales, monografías..., obras de carácter técnico, científico, histórico, geográfico, etc.

#### ■ Publicaciones periódicas:

- Diarios de información general
- Publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil
- Tebeos o historietas
- Otras publicaciones de carácter divulgativo
- Publicaciones para los docentes

#### ■ Materiales gráficos:

- Carteles
- Mapas
- Fotografías
- Dibujos

#### ■ Literatura gris y material efímero: son documentos elaborados por el propio centro o por otros centros, asociaciones, instituciones, etc., que se difunden principalmente por medio de fotocopias. Pueden ser:

- Documentos elaborados en la biblioteca
- Documentos elaborados por alumnos y profesores del centro
- Dossieres documentales
- Archivos escolares de prensa

#### ■ Documentos de corta extensión y de vida efímera: folletos, trípticos, hojas informativas, etc.

### b) Documentos audiovisuales

- Diapositivas.
- Transparencias.
- Diaporamas.
- Cintas y discos compactos.
- Videgrabaciones.

### c) Documentos informáticos o electrónicos: disquetes, CD-ROM, etc.

- Programas informáticos: procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo...
- Programas educativos para las diferentes áreas curriculares para alumnos y profesores.
- Cursos de formación sobre cualquier tema específico.

## Expurgo y actualización del fondo

Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa
- El desfase científico del contenido
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés

Se debe actualizar todos los años el fondo de la biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos. Debe existir una cantidad mínima de documentos para que satisfaga las necesidades de los escolares pero se considera que más de 7.500 ejemplares para Educación Primaria y más de 16.500 para Educación Secundaria es contraproducente.

