

Procedimiento de solicitud de actividades del Programa “Triángulo Lector, educando juntos 2025/2026”

Fecha de entrada en vigor: 01/09/2025

1. Objeto

Establecer el procedimiento para que los centros educativos puedan solicitar, reservar y participar en las actividades organizadas por la Sala infantil de la Biblioteca de Castilla- La Mancha, garantizando la transparencia, la igualdad de acceso y la correcta planificación de recursos.

2. Alcance

Aplicable a todas las actividades ofertadas por la Sala infantil dentro del programa “Triángulo lector, educando juntos” dirigidas a grupos escolares (infantil y primaria) y a todo el personal bibliotecario implicado en la gestión de reservas.

3. Responsables

Tarea	Responsable
Coordinador/a de Actividades	Sala Infantil/Vanesa López
Personal de Atención al Público	Registrar solicitudes recibidas presencialmente o por teléfono. /Informar del programa
Centro solicitante	Enviar la solicitud dentro de plazo, supervisar al alumnado durante la visita y cumplimentar la encuesta de valoración.
Personal de Apoyo	Departamento de Actividades Culturales

4. Documentación de referencia

- Programa Triangulo Lector Curso 2025/2026
- Procedimiento de Gestión de reservas de actividades en la Sala Infantil de la Biblioteca de Castilla- La Mancha por Centros Educativos

5. Procedimiento

5.1 Planificación y publicación

1. En junio 2025 se publica el programa para el curso 2025/2026 en la página web y redes sociales de la Biblioteca de Castilla- La Mancha
2. Cada actividad incluye descripción, objetivos, niveles educativos recomendados, capacidad máxima y requisitos técnicos.

3. La información de las actividades y dinámicas estará disponible en la página web de la biblioteca en el apartado “Triángulo Lector, Educando juntos”. Si necesitas más información puedes escribir a salainfantil.bclm@jccm.es

5.2 Solicitud de reserva

1. El docente solicitante accede al formulario web y selecciona la actividad y franja horaria deseada.
2. La sala infantil se pondrá en contacto en un máximo de 48h para concretar la visita.
3. La solicitud debe realizarse con al menos **15 días naturales** de antelación y **60 días naturales** para determinadas actividades detalladas en el programa.
4. Si entre los escolares hay algún niño/a con alguna capacidad especial se comunicará al personal de la biblioteca para adaptar la actividad.
5. El **acceso del autobús** al casco histórico de la ciudad de Toledo es competencia de la policía local de la ciudad de Toledo. Para cualquier duda policiaplanificacion@toledo.es

5.3 Confirmación de disponibilidad

1. El sistema envía confirmación automática de recepción de la solicitud.
2. La sala infantil se pondrá en contacto en un máximo de 48h para concretar la visita
3. Una vez fijada la actividad se envía confirmación mediante correo electrónico.

5.4 Preparación de la actividad

1. El personal bibliotecario prepara materiales y espacios según la ficha técnica.
2. Un día antes, se envía recordatorio automático al docente con detalles logísticos (acceso, horario, normas de conducta).

5.5 Ejecución y control de asistencia

1. A la llegada, los vigilantes de la Biblioteca de Castilla- La Mancha avisan al personal de la sala infantil para recibir al grupo.
2. Dada las características del edificio y siguiendo las indicaciones de los vigilantes de seguridad se subirán en grupos en los ascensores. En todo momento los escolares deben de ir acompañados por personal docente.
3. El personal docente no puede abandonar la actividad supervisando constantemente a sus alumnos y alumnas.

5.6 Evaluación y cierre

1. Tras la actividad, el sistema envía una encuesta de satisfacción al docente.

6. Contacto

Coordinadora del Programa: Vanesa López. Técnico de Bibliotecas

salainfantil.bclm@jccm.es

Teléfono 925254898