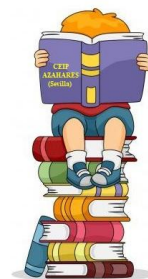


## 18.8. MERCADILLO DE LIBROS

### PROYECTO MERCADILLO LIBROS USADOS CEIP AZAHARES (Sevilla)



#### ORÍGENES DE NUESTRO MERCADILLO

El Mercadillo de libros usados del CEIP Azahares nace como respuesta a la necesidad de reutilizar aquellos libros que nuestro alumnado ya ha leído o/y ya no son aptos para las necesidades del mismo, por las características propias de cada libro y pueden intercambiarlos con otros/as compañeros/as.

Para ello, cada alumno/a puede traer los libros usados y se valoran, según la calidad del libro y su estado de conservación. A cambio de cada libro, entregamos su valor en nuestra moneda (EUROLUCAS, moneda acuñada en nuestro centro en honor a la mascota de nuestra biblioteca que fue elegida en un concurso en el que participó nuestro alumnado.) Posteriormente, ese “dinero” puede usarse para comprar libros en nuestro mercado, que se colocará en puestos en el patio.

#### FASES DE LA ACTIVIDAD

##### Fase 1. Información al profesorado.

Se informará al Claustro de Profesores del inicio de la actividad, a partir del \_\_\_\_\_, así como de los pormenores de la misma a través del ETCP con antelación suficiente a la celebración del mercadillo para que todos/as queden informados/as de la misma.

La Comisión del Mercadillo de Libros de 2025 (CML-25), que será la encargada de vertebrar todas las acciones, estará formada por los miembros del equipo de biblioteca, alumnado de secretaría en prácticas y familias.

##### Fase 2. Información a las familias.

Para derivar la información de esta actividad a las familias se mandará una notificación a las mismas (**Anexo 1**), a partir del \_\_\_\_\_. Las familias que quieran participar en la comisión deberán comunicarlo a través de la AMPA hasta el \_\_\_\_\_.

##### Fase 3. Entrega de libros por parte del alumnado.

La CML-25 confeccionará y entregará a los/as tutores/as de cada grupo de alumnos/as unas listas (**Anexo 2**) donde aparecerán los listados por clase y se rellenarán los libros que entrega cada alumno/a, máximo 5 libros, (y alguna observación pertinente a estos últimos, si procede).

A continuación, se informará del período de tiempo en el que se podrán entregar los libros a los/as tutores/as por parte del alumnado (del \_\_\_\_\_). Los libros siempre tienen que estar en buen estado y adaptados al ciclo del alumno/a que lo entrega. El/la tutor/a realizará una primera criba de libros y aquellos que no cumplan estos requisitos serán devueltos a sus propietarios. El alumnado al que le hayan sido devueltos algún libro, podrá traer otros que cumplan los requisitos durante el período de recogida de libros para así fomentar el espíritu de la actividad.

# PROYECTO EDUCATIVO

## CEIP AZAHARES

---



### **Fase 4. Recogida de libros de las aulas e información al alumnado.**

El profesorado recibirá los libros en las diferentes aulas y cumplimentará el Anexo 2 de su grupo para evitar confusiones (del \_\_\_\_\_). Una vez que el plazo de recogida concluya, los/as miembros de la CML-25 recogerá los listados (Anexo 2) debidamente rellenos (el profesorado podrá quedarse con una copia de estas listas).

En ese momento, algún/a miembro de la CML-25 explicará al alumnado el mecanismo de la actividad para el día del mercadillo.

### **Fase 5. Valoración de libros por parte de la CML-25.**

La CML-25 se dividirá en varios grupos, que corresponderán a cada ciclo. Estos grupos formados valorarán los libros recibidos (del \_\_\_\_\_), anotando el valor asignado a cada ejemplar para adjudicarle a cada alumno/a la valoración final de todos los libros que ha entregado.

Estos grupos realizarán una segunda criba (tras la realizada por el profesorado) y desecharán aquellos libros que no cumplen los requisitos. Al alumnado que se le devuelva algún libro, se le notificará (bien oralmente o por escrito) que tiene algunos días (determinados por la CML-25) para entregar otros que sí cumplan los requisitos establecidos, si así lo desean.

Los libros valorados, según una escala establecida por la CML-25, se guardarán en cajas de forma ordenada.

### **Fase 6. Elaboración de los billetes y cartel anunciador.**

La CML-25 confeccionará una serie de billetes (con valores que oscilarán entre un Euroluca y diez EuroLucas, **Anexo 3**) personalizados que servirán de moneda de cambio el día del mercadillo (del \_\_\_\_\_).

Además, se elaborará un cartel anunciador de la actividad (**Anexo 4**) que será expuesto en el lugar de celebración de la actividad. Desde la biblioteca del Centro se impulsará para que el alumnado, de forma voluntaria, pueda presentar carteles originales con motivo de la actividad. La CML-25 decidirá el ganador/a al que se entregará un premio compuesto por un lote de libros.

### **Fase 7. Entrega de los EuroLucas.**

Cada grupo formado por la CML-25 correspondiente a cada ciclo entregará los billetes (EuroLucas) al alumnado o los/as tutores correspondientes, según las edad y características del alumnado y, en cualquier caso, según las indicaciones de los/as tutores/as (a partir del \_\_\_\_\_). Estos billetes se utilizarán el día del mercadillo para “comprar” libros.

### **Fase 8. Preparación del mercadillo.**

La CML-25 montará las mesas en un lugar adecuado para tal actividad (preferiblemente en el vestíbulo del edificio principal frente a secretaría; aunque también podría ser en el patio central o la biblioteca). Los libros se encontrarán en las mesas clasificados según el valor que la CML-25 le haya dado (del \_\_\_\_\_).

# PROYECTO EDUCATIVO

## CEIP AZAHARES

---



### **Fase 9. Intercambio de libros.**

La organización del mercadillo, debido al número total de participantes, se aconseja realizarla por ciclos que seguirán las siguientes instrucciones (del \_\_\_\_\_):

1. Los/as tutores habrán entregado los EuroLucas al alumnado en sus respectivas aulas.
2. Es recomendable, por el bien del espíritu de la actividad, que todo el grupo-clase se acerque al mercadillo y así poder observar la oferta a la que pueden acceder (irá todo el alumnado, el que tenga EuroLucas y el que no).
3. El alumnado que no porte EuroLucas se marchará a sus aulas con el/la tutor/a.
4. El alumnado que vaya a canjear los billetes por libros señalará el libro que quieren y se realizará la “compra” con sus EuroLucas.
5. El alumnado que haya gastado sus EuroLucas volverá a clase. En todo momento estarán asesorados por algún miembro de la CML-25.

### **Fase 10. Recogida y almacenamiento de los libros sobrantes.**

La CML-25 recogerá las mesas y guardará los libros sobrantes, dejándolos un tiempo prudencial en la Secretaría del centro para que la CML-25 pueda entregar los libros al alumnado que, por alguna causa justificada, no hubiera podido realizar la actividad el día señalado. Posteriormente, se guardarán en los almacenes del centro (hasta \_\_\_\_\_).

Azahares

# PROYECTO EDUCATIVO CEIP AZAHARES



## ANEXO 1. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS (curso 2023-2024).



Estimadas familias:

Después del éxito de la edición del año 2023 del “**Mercadillo de libros usados del CEIP Azahares**” para el fomento de la lectura, nos es grato comunicarle que durante los meses de **febrero y marzo de 2024** se va a llevar a cabo la edición de este año, propuesta desde la Biblioteca del centro. Dicha actividad conlleva una serie de pasos previos por parte del profesorado y del alumnado que desembocará en el intercambio **de libros usados y en buen estado** entre el alumnado del centro.

El proceso será el siguiente:

- El alumnado entregará a sus tutores/as en sus aulas los libros que quieran intercambiar dentro del período establecido (**fecha de entrega del 5 al 13 de febrero**).
- El/la tutor/a recogerá estos libros (**libros usados, en buen estado y que correspondan con la edad del alumnado que lo entrega**). Los libros que no cumplan estas características **serán devueltos a las familias. Máximo 5 libros** por alumno/a.
- La comisión (CML-24) creada para esta actividad (equipo de la biblioteca del centro y representantes de las familias) recogerá, de las diferentes aulas, los libros y procederá a su valoración. Esta valoración dependerá de las características de cada libro.
- Tras la valoración, la CML-24 entregará al alumnado unos billetes personalizados y elaborados por el centro con el propósito de acudir al mercadillo para “comprar” los libros que entre todos/as hayan aportado.

Para ello, pedimos la colaboración de las familias, ya que esta actividad supone un esfuerzo importante por parte de todos/as y estamos seguros que será recompensado. Es una actividad motivadora, enriquecedora y que se encamina hacia la construcción de un alumnado que entienda la lectura como algo placentero y necesario para su vida diaria.

Las familias que quieran participar en la comisión deberán comunicarlo a través de la AMPA **hasta el 14 de febrero de 2024** en el siguiente correo: [ampaarmoniaazahares@gmail.com](mailto:ampaarmoniaazahares@gmail.com) (indicando que es para el Mercadillo de libros, nombre, apellidos y curso del/de la alumno/a).

Y contando con la colaboración de toda la comunidad educativa esperamos tener éxito en esta actividad como el curso pasado.

EL EQUIPO DE BIBLIOTECA - CEIP AZAHARES

# PROYECTO EDUCATIVO CEIP AZAHARES



## TEMPORALIZACIÓN (cuadro-resumen)

Temporalización FASES	Fecha	Lugar/Ubicación	Responsables	Observaciones
1. Información al profesorado.		CENTRO	EQUIPO DIRECTIVO	ETCP
2. Información a las familias.		IPASEN/EMAIL/ WASSAP	CML-25	Anexo 1. Las familias que quieran participar en la comisión deberán comunicarlo a través de la AMPA hasta el 4 de mayo.
3. Entrega de libros por parte del alumnado.		AULAS	TUTORES/AS	Libros en buen estado, adaptados a la edad del que lo entrega. Máximo 5 libros.
4. Recogida de los libros de las aulas e información al alumnado.		AULAS	CML-25	Anexo 2.
5. Valoración de libros por parte de la CML-25.		SALA DE PROFESORADO	CML-25	
6. Elaboración de billetes y cartel anunciador.		SALA DE PROFESORADO	CML-25 ALUMNADO	Anexo 3. Anexo 4.
7. Entrega de EuroLucas.		AULAS	CML-25	
8. Preparación del mercadillo.		VESTÍBULO DEL EDIFICIO PRINCIPAL	CML-25	Se establecerá un turno para cada clase.
9. Intercambio de libros.		VESTÍBULO DEL EDIFICIO PRINCIPAL	CML-25 ALUMNADO TUTORES/AS	
10. Recogida y almacenamiento de los libros sobrantes.		SECRETARÍA Y ALMACENES	CML-25	