**Tiết 1: Giới thiệu về thư viện và nội quy, cách mượn trả tài liệu**

1. **MỤC TIÊU**

***1. Năng lực***

- Giúp học sinh nắm được lịch phục vụ thư viện, nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện, quy tắc mượn trả sách, cách bố trí gia sách, tủ sách...

- Rèn kỹ năng tự lấy sách đọc mượn, và cách xếp sách theo đúng quy định

- Giáo dục sự yêu thích đọc sách và làm bạn với sách

- Năng lực chung: Năng lực tự học, tự giải trí lành mạnh

- Năng lực riêng: bước đẩu khơi dạy những sở thích riêng của học sinh: như sở thích sáng tác, sở thích nghiên cứu…

***2. Phẩm chất.***

- Bước đầu hình thành cho các em học sinh kỹ năng, thói quen cũng như những trách nhiệm cần phải ghi nhớ khi vào thư viện.

**II. CHUẨN BỊ CỦA THẦY VÀ TRÒ**

***1. Chuẩn bị của cô:***

- Sách...

***2. Chuẩn bị của trò***

- giấy và bút

**III. TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC**

***1.Ổn định tổ chức(10 phút)***

***2. Giới thiệu về thư viện (25 phút’)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện** | **Nội dung sản phẩm** |
| **Hoạt động1**:  - GV yêu cầu học sinh lắng nghe mình giới thiệu về thư viện, lich phục vụ, nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện, cách mượn trả sách theo quy định.  - Học sinh thực hiện theo yêu cầu của giáo viên  **Hoạt động 2:Vận dụng**  - Yêu cầu học sinh vận dụng những điều vừa nói để tự tìm sách và mượn sách: từ số lượng mượn đến thời gian mượn,…  - Học sinh thực hiện theo yêu cầu của giáo viên |  |

***3. Củng cố dặn dò (10 phút)***

- Nhắc lại cho học sinh nhớ nội dung cô giáo giới thiệu, thực hiện mượn trả cho học sinh

- Phân công tổ dọn dẹp xếp sách, kê bàn ghê sau buổi học.