**Tiết 1: Ôn lại nội quy, cách mượn trả tài liệu**

**I.MỤC TIÊU**

***1. Năng lực.***

Giúp học sinh nhớ lại 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.***

- Rèn luyện sự chăm chỉ cũng như gợi nhớ lại trách nhiệm của học sinh khi vào thư viện. Tập thói quen có trách nhiệm nơi công cộng cho học sinh.

**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 lại 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