

TIẾT ĐỌC THƯ VIỆN THỨ HAI - HƯỚNG DẪN HỌC SINH VỀ QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ VÀ CÁCH BẢO QUẢN SÁCH

A.1. Hướng dẫn học sinh về quy trình mượn trả sách (dành cho học sinh lớp 1 - lớp 2)

 Vật liệu hỗ trợ	▪ 1 bản sách; ▪ 1 Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân.
--	---

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn học sinh về quy trình mượn trả sách, giáo viên có thể cùng với học sinh ôn lại nội quy thư viện và cách tìm sách theo mã màu (cho đến khi học sinh quen với việc này).

A.1.1. Hướng dẫn học sinh về quy trình mượn trả sách

Chào đón các em đến thư viện. Như các em thấy, thư viện trường chúng ta có rất nhiều quyển sách hay và đẹp. Các em có thể mượn sách về nhà để đọc hoặc nhờ ba mẹ/anh chị đọc cho các em nghe. Các em cần đăng ký mượn sách ở thư viện trước khi mang sách về nhà. Chúng ta sẽ thực hành đăng ký mượn sách về nhà. Thầy/cô sẽ sắm vai Nhân viên thư viện để giúp các em mượn sách.

a) Học sinh chọn sách:

Các em hãy đi tới giá sách và chọn một quyển sách mà các em thích. Sau đó, các em mang sách đến cho thầy/cô hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện để đăng ký mượn sách về nhà.

- Mời MỘT học sinh lên chọn sách;
- Mời học sinh mang sách đến gặp Nhân viên thư viện để đăng ký mượn.

b) Nhân viên thư viện hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện đăng ký thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách - cá nhân” (mẫu H3):

Sau khi các em chọn được quyển sách mình thích, các em chỉ cần mang sách đến cho thầy/cô hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện để được hỗ trợ đăng ký mượn sách. Thầy/cô sẽ chuyển thông tin quyển sách đó vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách - cá nhân” của các em.

- Nhân viên thư viện/ Đội học sinh hỗ trợ thư viện ghi thông tin của quyển sách vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”.

c) Học sinh mang sách về:

Thầy/ cô đã ghi thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân” xong, em có thể mang sách về nhà.

- Nói với học sinh bây giờ em có thể mang sách về nhà (mời học sinh làm mẫu đứng sang một bên).

d) Học sinh mang sách đến trả cho Nhân viên thư viện sau 1-3 ngày:

Sau khi mượn sách từ 1-3 ngày, các em mang sách trả cho thầy/ cô hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện.

- Mời học sinh làm mẫu mang trả sách cho Nhân viên thư viện.

e) Nhân viên thư viện/ Đội học sinh hỗ trợ thư viện viết thông tin “Ngày trả” vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”:

Khi các em mang trả sách, thầy/ cô sẽ ghi thông tin “Ngày trả” vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”.

- Nhân viên thư viện viết thông tin “Ngày trả” vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”.

Thầy/ cô vừa sắm vai Nhân viên thư viện để hướng dẫn cho các em cách mượn trả sách. Bây giờ, chúng ta sẽ tìm hiểu về nội quy mượn trả sách.

A.1.2. Giải thích về nội quy mượn sách:

- Giải thích cho học sinh biết các em có thể mượn 1-3 quyển sách trong 03 ngày;
- Hỏi lại học sinh mỗi lần các em có thể mượn tối đa bao nhiêu quyển, trong bao nhiêu ngày;

Mượn 1-3 quyển sách, trong 03 ngày

c) Giải thích cho học sinh biết lý do cần trả lại sách cho thư viện

- Để thư viện luôn có nhiều sách phục vụ học sinh;
- Để sách được bảo quản và có thể sử dụng lâu dài.

A.1.3. Ôn lại quy trình mượn trả sách:

a) Đặt câu hỏi cho học sinh để tóm tắt lại quy trình mượn sách;

Để mượn sách, trước hết các em phải làm gì? Sau đó phải làm gì? Làm gì tiếp theo?

- Chọn sách;
- Mang sách tới cho Nhân viên thư viện hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện để đăng ký thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”;
- Mang sách về nhà;
- Trả sách cho thư viện sau 1-3 ngày.

b) Hỏi học sinh mỗi lần các em có thể mượn tối đa bao nhiêu quyển?

1-3 quyển

c) Học sinh có thể mượn tối đa trong bao nhiêu ngày?

Tối đa 3 ngày

A.2. Hướng dẫn học sinh về quy trình mượn trả sách (dành cho học sinh lớp 3 – lớp 5)

 Vật liệu hỗ trợ	▪ 1 quyển sách/ học sinh; ▪ 1 Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân (mẫu H3); ▪ Bảng/ giấy khổ lớn viết các thông tin của Phiếu theo dõi mượn trả sách – cá nhân.
--	--

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn học sinh về quy trình mượn trả sách, giáo viên có thể cùng học sinh ôn lại nội quy thư viện và cách tìm sách theo mã màu (cho đến khi học sinh quen với việc này)

A.2.1. Hướng dẫn học sinh mượn sách

Chào đón các em đến thư viện. Như các em thấy, thư viện trường chúng ta có rất nhiều quyển sách hay và đẹp. Các em có thể mượn sách về nhà để tự đọc hoặc đọc cùng ba mẹ/ anh chị em trong gia đình. Các em cần đăng ký mượn sách ở thư viện trước khi mang sách về nhà. Chúng ta sẽ thực hành đăng ký mượn sách về nhà. Thầy/ cô sẽ sắm vai Nhân viên thư viện để giúp các em mượn sách.

a) Học sinh chọn sách, viết các thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”:

- Chia nhóm học sinh. Phát cho mỗi nhóm học sinh một quyển sách, để nghị học sinh để sách trên sàn.

Chúng ta sẽ thực hiện bước đầu tiên khi mượn sách. Khi chọn được quyển sách muốn mượn, các em viết các thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”. Ví dụ, các em đã chọn được một quyển sách để mượn.

- Trưng bày giấy khổ lớn mẫu H3 “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”, giải thích với học sinh nội dung cụ thể của từng thông tin và cách tìm những thông tin này;
- Phát “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân” (A4), giải thích với học sinh mỗi lần mượn sách, các em sẽ viết thông tin vào Phiếu này và nộp lại cho Nhân viên thư viện/ Đội học sinh hỗ trợ thư viện;
- Yêu cầu học sinh xác định thông tin cần điền từ quyển sách các em được phát và viết vào phiếu;
- Cho học sinh trong nhóm tự kiểm tra thông tin viết trong “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”;

- Giáo viên kiểm tra lại thông tin các nhóm đã viết trong “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”.
- b) Học sinh mang sách và “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân” đến gặp Nhân viên thư viện hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện để đối chiếu thông tin:

Sau khi điền thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”, các em mang phiếu này và sách đến cho thầy/ cô nhân viên thư viện hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện kiểm tra thông tin.

- Mời MỘT học sinh mang sách và “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân” lên để Nhân viên thư viện kiểm tra.
- c) Học sinh mang sách về:

Thầy/ cô đã kiểm tra xong thông tin. Bây giờ các em có thể mang sách về nhà. Trong 03 ngày, em hãy mang sách trả lại thư viện.

- Nói với học sinh bây giờ em đã có thể mang sách về nhà, nhắc học sinh trả sách cho thư viện sau tối đa 3 ngày (mời học sinh làm mẫu đứng sang một bên).
- d) Học sinh mang sách đến trả cho Nhân viên thư viện sau 1-3 ngày:
Sau khi đọc xong từ 1-3 ngày, các em mang sách đến trả lại cho thầy/ cô nhân viên thư viện.
 - Mời học sinh làm mẫu mang trả sách cho Nhân viên thư viện.
- e) Nhân viên thư viện/ Đội học sinh hỗ trợ thư viện viết thông tin “Ngày trả” vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”:
Khi các em trả sách, thầy/ cô sẽ ghi thông tin “Ngày trả” vào Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân.
 - Nhân viên thư viện viết thông tin “Ngày trả” vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”.

Thầy/ cô vừa sắm vai Nhân viên thư viện để hướng dẫn cho các em cách mượn trả sách. Bây giờ, chúng ta sẽ tìm hiểu về nội quy mượn trả sách.

A.2.2. Giải thích về nội quy mượn sách:

- a) Giải thích cho học sinh biết các em có thể mượn 1 - 3 quyển sách trong 3 ngày;
- b) Hỏi lại học sinh mỗi lần các em có thể mượn tối đa bao nhiêu quyển, trong bao nhiêu ngày;

Mượn 1 - 3 quyển sách, trong 3 ngày

- c) Giải thích cho học sinh biết lý do cần trả lại sách cho thư viện.

▪ Để thư viện luôn có nhiều sách phục vụ học sinh;

- Để sách được bảo quản và có thể sử dụng lâu dài.

A.2.3. Ôn lại quy trình mượn trả sách:

a) Đặt câu hỏi cho học sinh để tóm tắt lại quy trình mượn sách;

Để mượn sách, trước hết các em phải làm gì? Sau đó phải làm gì? Làm gì tiếp theo?

- Chọn sách, viết thông tin vào “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân”;
- Mang sách và “Phiếu theo dõi mượn trả sách cá nhân” đến gặp Nhân viên thư viện hoặc Đội học sinh hỗ trợ thư viện để kiểm tra đối chiếu thông tin;
- Mang sách về nhà;
- Trả sách cho thư viện sau 1-3 ngày.

b) Hỏi học sinh mỗi lần học sinh có thể mượn tối đa bao nhiêu quyển?

1 - 3 quyển

c) Học sinh có thể mượn tối đa trong bao nhiêu ngày?

Tối đa 3 ngày

B. Hướng dẫn học sinh bảo quản sách (dành cho lớp 1 – lớp 5)

 Vật liệu hỗ trợ	▪ 1 quyển sách cũ, 1 quyển sách mới (dành cho giáo viên); ▪ 1 quyển sách/ học sinh
--	---

Bây giờ thầy/ cô sẽ cùng với các em tìm hiểu về cách bảo quản sách để sách trong thư viện có thể được sử dụng lâu dài. Chúng ta sẽ cùng tìm hiểu về cách cầm sách và lật sách đúng.

Các em hãy đến kệ và chọn cho mình một quyển sách để thực hành.

Các em hãy quan sát cách thầy/ cô cầm sách.

B.1. Hướng dẫn học sinh cách cầm sách (giáo viên sử dụng sách cũ):

Bây giờ chúng ta sẽ thực hành cách cầm sách đúng.

- Cầm sách theo hình chữ U (Cuộn tròn sách lại) – Giải thích đây không phải là cách cầm sách đúng;
- Cầm sách theo hình chữ V (Mở giữa sách, lật ngược ra hai bên) – Giải thích đây không phải là cách cầm sách đúng;

c) Hỏi học sinh tại sao không nên cầm sách như vậy;

- Gáy sách sẽ bị bong, hỏng;
- Sách bị quăn góc, gãy trang.
→ Không có sách để sử dụng lâu dài. Thư viện không còn nhiều sách để đọc.

d) Hướng dẫn học sinh cách cầm sách đúng.

Chúng ta sẽ thực hành cách cầm sách đúng.

- Làm mẫu cách cầm sách đúng - Cầm sách theo hình chữ I (Cầm sách theo mặt phẳng ngang của sách) và giải thích “Đây là cách cầm sách đúng”;
- Hỏi học sinh tại sao đây lại là cách cầm sách đúng;

- Để sách không bị gãy, bong gáy, quăn góc.

- Mời tất cả học sinh thực hành.

B.2. Giáo viên làm mẫu cách lật sách đúng (giáo viên sử dụng sách mới):

a) Làm mẫu: Để hai ngón tay – 1 ngón ở trên, 1 ngón ở dưới trang sách để lật sách; không dùng cả bàn tay miết vào trang sách.

b) Đặt câu hỏi cho học sinh: Theo các em, tại sao cách lật sách như vừa nêu là đúng?

- Sách không bị bong, hỏng, quăn góc, gãy trang
→ Bảo quản sách lâu dài

c) Mời học sinh thực hành;

d) Giáo viên đi xung quanh phòng, kiểm tra và hướng dẫn học sinh lật sách đúng.