

THƯ - VIỆN
TRƯỜNG TRUNG-HỌC KIỀU MẪU THỦ-ĐỨC (*)

LÀM VĨNH THÊ

DÀN BÀI

I. Cơ sở

1. Trụ sở
2. Tổ chức
3. Thương tiện
4. Sưu tập

II. Nhân viên

1. Quản-thủ thư-viện
2. Học sinh giúp việc

III. Hoạt động

1. Giờ mở cửa
2. Các dịch vụ
3. Luật lệ mượn sách
4. Quỹ thư viện

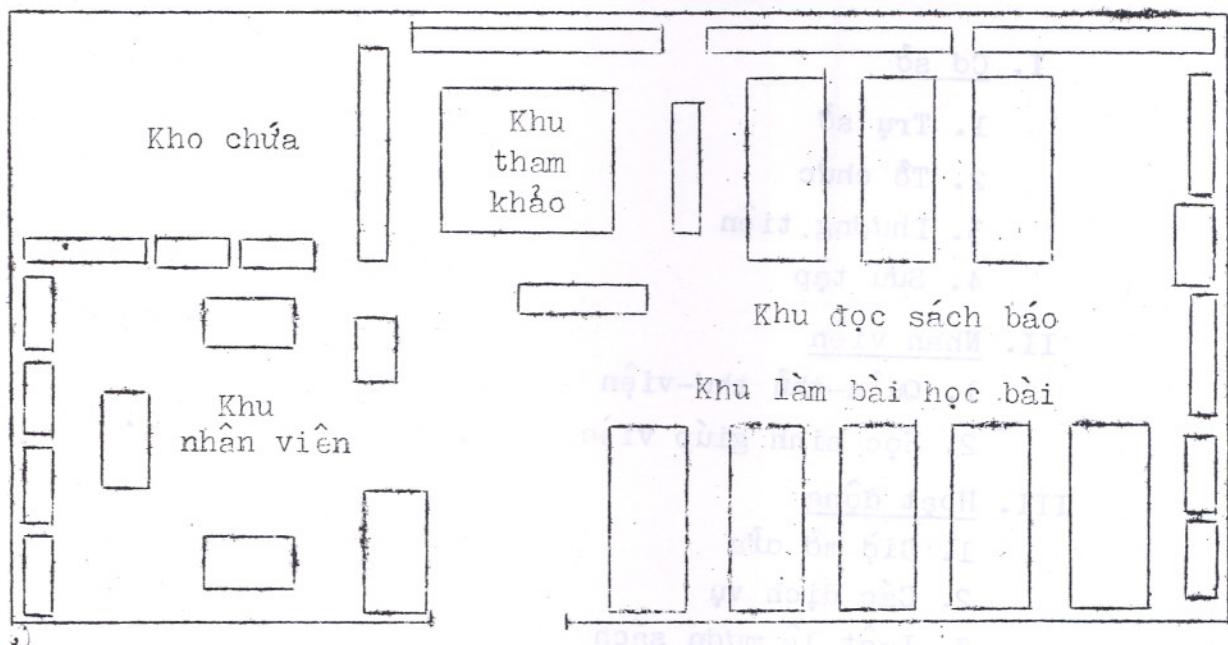
IV. Cải tiến

1. Sử dụng hữu hiệu thư-viện
2. Phong phú hóa sưu tập
3. Cải tiến kỹ thuật trữ thư
4. Hướng về tương lai

(*) Bài thuyết trình nhân cuộc viếng thăm của các giáo sư đang dự Khoa 9 Huấn luyện Giáo sư Quản-thủ thư-viện, do Cơ quan Thát triển Thư-viện USAID tổ chức. (LTS)

I/ CƠ SỞ1. Trụ sở :

Thư viện trường THKMTĐ được đặt tại một căn phòng rộng, ở tầng trệt của tòa nhà B, giữa phòng Thính thi và phòng Cảnh Nông. Đó là một trong những căn phòng rộng nhất của nhà trường, chiều dài 20 m, chiều ngang 10 m, chiều cao 5 m, chung quanh toàn cữ sô băng, kiếng, trên trần có đủ hệ thống đèn điện và quạt máy.

2. Tổ chức :

Một cách đại cương, Thư viện chia làm hai khu : Khu dành cho nhân viên và khu dành cho độc giả

a/ Khu nhân viên

Gồm có 2 phần : - nơi làm việc của nhân viên
- kho chứa dụng cụ

b/ Khu độc giả

Gồm có 3 phần : - khu tham khảo
- khu đọc sách, báo
- khu làm bài, học bài

3. Phương tiện :

Thư Viện THKMTD may mắn có được khá đầy đủ phương tiện để làm việc : Kệ sách, bàn ghế, tủ thư mục, xe đẩy, tủ đựng sách và đủ các loại thẻ thư mục, thẻ mượn, bao đựng thẻ mượn và phiếu ghi ngày trả. Thư viện còn có cả viết chì điện để viết số phân loại lên gáy sách. Tuy nhiên mấy năm qua, Thư viện không có sử dụng viết chì điện vì điện nhà trường quá bất thường.

4. Sưu tập :

Hiện Thư viện THKMTD có độ 800 sách Việt ngữ và trên 1000 sách ngoại ngữ (phần lớn là Anh ngữ) đã được phân loại và đánh thẻ theo phương pháp thập phân Dewey. Về sách tham khảo, chúng tôi có được trên 20 quyển tự điển đủ loại, 4 bộ bách khoa tự điển và 4 loại Atlas khác nhau. Số sách còn lại, đã phân loại nhưng chưa đánh thẻ cũng vào khoảng 1000 quyển. Sở dĩ có tình trạng sách chưa đánh thẻ quá nhiều là vì tất cả số sách này đã được Cơ-quan Phát-triển Thư-viên tăng cho trường chúng tôi vào kỳ nghỉ hè vừa rồi. Khi tựu trường lại thì số sách đã tăng lên quá nhiều và chúng tôi không thể đánh thẻ kịp. Vấn đề này, Chúng tôi sẽ đề cập trở lại khi chúng ta sang đến phần cải tiến.

NHÂN VIÊN

1. Quản thủ thư viện :

Hiện nay số nhân viên chính thức của thư viện THKMTD là 2 người : Giáo sư Lâm Vĩnh Thể và Giáo sư Nguyễn thái An. Cả hai cùng tốt nghiệp DHSP Saigon Khóa 1963 ban Sử Địa. Riêng GS Thể đã tham dự Khóa 7 Giáo sư/Quản thủ thư viện do Cơ-quan Phát-triển Thư-Viên tổ chức và GS An hiện đang tham dự Khóa 9. Nhân dịp này Chúng tôi cũng xin phép được nói qua về vị tiền nhiệm của Chúng tôi. Vị Quản thủ thư-viện đầu tiên của trường THKMTD là Giáo sư Nguyễn Ứng Long, tốt nghiệp DHSP Saigon Khóa 1961 ban Anh văn và đã đậu bằng M.A. về Thư-viên-học tại trường đại học Peabody ở Hoa Kỳ. Giáo sư Nguyễn Ứng Long hiện nay là đương-kim Giám-Đốc Nhà Văn Khố và Thư-viên Quốc-Gia. Chính giáo sư Nguyễn Ứng Long đã đặt những nền tảng căn bản hết sức vững chắc cho Thư-viện THKMTD mà hiện nay chúng tôi đang thừa hưởng.

2. Học sinh giúp việc :

Hiện nay Thư-viện có được tất cả 16 em học sinh tình nguyện phụ giúp, chia ra như sau :

28----LÂM VĨNH THÈ

- vò sô, đóng dấu, đóng sô : 2 em
- dán bao, dán gáy, phô sô : 4 em
- cho mượn sách : 8 em chia làm 4 toán, mỗi toán trực 1 ngày
- đánh máy thẻ thư mục, văn thư : 2 em

Số học sinh này phần lớn là nữ sinh (chỉ có 2 nam sinh) rất chịu khó chăm chỉ và nhiều thiện chí. Phải công nhận rằng nếu không có các em này, sự hoạt động của Thư-viên chắc sẽ bị giới hạn rất nhiều.

II/ HOẠT ĐỘNG :

1. Giờ mở cửa :

Giờ mở cửa thư viện tương đối bị giới hạn. Thư viện chỉ mở cửa mỗi tuần 4 ngày : Thứ Hai, Thứ Ba, Thứ Tư và Thứ Bảy. Thứ Năm là ngày nghỉ toàn trường và Thứ Sáu là ngày nghỉ riêng của 2 vị Quận thủ. Giờ mở cửa mỗi ngày trên nguyên tắc là từ 8g30 đến 12g và từ 13g30 đến 16g30. Tuy nhiên vì nhà trường đang còn thiếu giáo sư nên GS Thể phải phụ trách giảng dạy 6 giờ và GS An 15 giờ, nên gấp những giờ phải đi dạy thì đánh phẩy đóng cửa Thư viện lại (trừ khi nào chỉ 1 trong 2 người phải đi dạy thì người kia có thể ở lại trông coi). Do đó giờ mở cửa thư viện thật sự là như sau :

Thứ Hai : Sáng : 10g30 - 12g00

Chiều: 13g30 - 16g30

Thứ Ba : Sáng : 10g30 - 12g00

Chiều: Không có

Thứ Tư : Sáng : 10g30 - 12g00

Chiều: 13g30 - 16g30

Thứ Bảy : Sáng : 08g30 - 12g00

Chiều: 13g30 - 16g30

2. Các dịch vụ :

Ngoài 2 hoạt động chính là cho học sinh mượn sách và hướng dẫn các em tham khảo sách vở, Thư-viên còn dành cho các học-sinh 1 số bản để ngồi học bài hoặc làm bài. Ngoài ra Thư-viên còn cung cấp tài liệu cho các giáo sư để soạn Giáo trình, vì chương trình giảng dạy tại THKHTĐ hoàn toàn khác với chương trình Trung học của các trường ngoài.

3. Luật lệ mượn sách :

Việc mượn sách được qui định như sau :

- Học sinh phải có thẻ thư viện có dán ảnh và đóng dấu (thẻ này phát không cho học sinh vào mỗi đầu niên-học)

- Mỗi lần chỉ được mượn 1 quyển và mượn trong 1 tuần (có thể xin gia hạn)

- Trả sách trễ sẽ bị phạt, mỗi ngày trễ là 5đ. Tiền này sẽ sung vào quỹ Thư-viện (sẽ đề cập ở phần sau)

- Mất sách phải đền. Học sinh được quyền chọn lứa 1 trong 2 cách đền sau đây :

- mua sách mới đền cho thư-viện và đóng 100đ tiền đóng bìa. Sách này phải hoặc là cùng nhan đề hoặc tương đương giá tiền với sách đã mất.

- chịu đóng 1 số tiền bằng với giá tiền quyển sách đã mất cộng thêm 100đ tiền đóng bìa.

- Học sinh còn thiếu sách ở niên khóa trước sẽ không được cấp thẻ thư-viện mới ở niên khóa sau.

4. Quỹ thư-viện :

Mỗi học sinh vào đầu niên học phải đóng 500đ tiền hiệu áo-nón, trong đó tiền đóng cho thư-viện là 100đ. Với số số hiện nay gần 1000 học sinh, quỹ thư-viện của năm nay (niên khóa 1970-71) là suýt soát 100.000đ. Số tiền xem có vẻ lớn lao nhưng thật ra số tiền dùng để đóng bìa sách mới đã chiếm hơn phân nửa rồi. Năm nay nhờ có được 550.000đ thuộc ngân sách ngoại vien, chúng tôi sẽ có một số sách Việt ngữ khá nhiều, do đó chúng tôi quyết định dùng 1 phần số tiền còn lại để mua tạp chí Việt ngữ và ngoại quốc.

CÁI TIẾP :

1. Sử dụng hưu hiệu thư-viện :

Để việc sử dụng thư-viện đạt được kết quả tốt, chúng tôi đã thực-hành nhiều biện pháp. Chúng tôi đã tổ chức vào đầu niên khóa 3 buổi thuyết trình cho học sinh. Buổi đầu tiên vào ngày 13-10 cho 2 cấp 6 và 7. Buổi thứ hai vào ngày 14-10 cho 2 cấp 8 và 9. Buổi thứ ba vào ngày 17-10 cho 3 cấp 10,11 và 12. Ở hai buổi đầu, vì 1 học sinh đê I cấp, chúng tôi đặc biệt nhấn mạnh về tổ chức và luật lệ của thư-viện. Ở buổi thứ 3 cho học sinh đê II cấp, chúng tôi nhấn mạnh nhiều hơn về việc tham khảo. Ngoài ra chúng tôi còn cố tìm cho được 1 bộ ghế salon để các em có thể ngồi đọc sách hoặc coi tạp chí TVTS, 10.

một cách thoải mái hơn. Việc giới thiệu sách mới hàng tuần cũng sẽ đem lại cho thư viện nhiều nét hấp dẫn và lôi cuốn độc đáo. Ngoài ra chúng tôi còn dự định tổ chức những cuộc triển lãm sách định kỳ để gây nơi các em lòng yêu chuộng sách và thú đọc sách.

2. Phong phú hóa sưu tập :

Nhàm mục tiêu thỏa mãn nhu cầu của độc giả (đa số là học sinh) việc phong phú hóa sưu tập là mối quan tâm chính của thư viện. Học sinh chỉ chịu đến thư viện khi chúng biết chắc sẽ tìm được sách để đọc. Nhờ ngân khoản ngoại viện nói trên chúng tôi tin chắc sẽ có thêm rất nhiều sách Việt ngữ cho các em đọc và nhất là tham khảo, vào cuối năm 1970 này. Ngoài phần sách, như đã nói ở trên, chúng tôi mới mở thêm khu đọc bao cho độc giả. Hiện nay Thư viện đã có mua năm các tạp chí Thắng Bom, Tuổi Hoa, Thời Nay, Văn, Bách Khoa. Về tạp chí ngoại ngữ thì có Newsweek, Life và Paris Match. Ngoài ra chúng tôi còn nhận được báo Thế-giới Tự-Do và Hương Quê của Phòng tăng sách thuộc thư viện Abraham Lincoln. Việc mua báo hàng ngày (chừng 2 tờ) đang được dự tính.

3. Cải tiến kỹ thuật tri thư :

Với số sách nhân được trong năm nay, Thư viện, quả thật đã bị tràn ngập. Sách về nhiều và dồn đập đã chất đầy trong 4 tủ sắt đúng. Đó là chưa kể số sách Việt ngữ sẽ về cuối năm nay (do ngân khoản ngoại viện). Việc này làm chúng tôi hết sức bận tâm. Với đà hoạt động của 2 học sinh, (chỉ làm việc trong giờ nghỉ trưa và các giờ rảnh), việc đánh thẻ thư mục cho khoảng 2000 quyển sách đó chắc sẽ kéo dài đến năm 1975. Do đó chúng tôi đề nghị và được sự đồng ý hợp tác của ban Doanh Thương. Ban nay sẽ cho chúng tôi sử dụng các học sinh và sinh viên của lớp đánh máy để đánh thẻ thư mục. Công việc này sẽ được chấm điểm và tính vào điểm thực hành cho họ. Chúng tôi tính ra con số sau đây :

- Số học sinh ban Doanh Thương : 40
- Số sinh viên DHSP, ban Doanh Thương : 30
- Tổng số : 70

Sau khi đã thành thạo, những người này có thể đánh thẻ cho 4 quyển sách trong 1 giờ, như vậy mỗi giờ ta có thẻ cho 280 quyển. Mỗi tuần ban Doanh Thương đồng ý cho chúng tôi sử dụng số học sinh và sinh viên này trong 1 giờ, vậy một tháng ta có thẻ cho 1120 quyển. Như vậy trong 1 khóa 2 tháng là có thể giải quyết xong vấn đề thẻ thư mục cho tất cả số sách còn lại trong thư viện. Thực ra vấn đề không đơn giản như vậy, vì chỉ có các sách Anh ngữ do cơ quan Phát-Triển Thư viện tăng là đã được phân loại sẵn rồi. Những sách Việt

ngữ của sám do ngân khoản ngoại vien chưa được phân loại gì cả. Việc tổng kê và phân loại gần 1000 quyển sách này đòi hỏi khá nhiều thời gian. Nhưng dù sao chúng tôi cũng hy vọng có thể làm xong công tác này vào khoảng cuối năm 1971.

4. Hướng về tương lai :

Hiện nay trường đã có sẵn trợ-huấn-cụ như một số máy thu băng máy chiếu phim, máy chiếu hình, đĩa đơ, đĩa cát, mô hình, tệp hình... Nhưng phần lớn những trợ-huấn-cụ này đều ở tản lạc khắp nơi, chưa được tập trung vào một nơi. Do đó vẫn đề điều hành và bảo trì những trợ huấn cụ đó chưa được đúng mức. Trong tương lai, nếu được cung cấp đầy đủ nhân viên và phương tiện, chúng tôi hy vọng có thể đảm nhận luôn phần điều hành và bảo trì các trợ huấn cụ này. Đến lúc đó mới có thể thực hiện được hoàn toàn mục đích của thư viện là cung cấp tất cả mọi phương tiện, để việc học hỏi và giảng dạy tại trường THKMTĐ được thật sự hữu hiệu.

Tuy nhiên, sau đây là một số ý kiến của chúng tôi về một số vấn đề sau:

1. Về việc mua sắm: Hiện nay thư viện có một số sách và tài liệu cơ bản, nhưng không đủ để đáp ứng nhu cầu nghiên cứu và giảng dạy. Để khắc phục điều này, chúng ta cần mua sắm thêm một số sách và tài liệu mới, đặc biệt là về kỹ thuật nông nghiệp, nông nghiệp và nông nghiệp. Ngoài ra, chúng ta cũng cần mua sắm thêm một số sách và tài liệu về kinh tế nông nghiệp, nông nghiệp và nông nghiệp.