

CÁCH TỔ CHỨC HỒ SƠ XẾP ĐỨNG
TRONG THƯ VIỆN HỌC ĐƯỜNG

LÊ TẤN TÀI / GS.QTTV.
trunghocthuducgiaodinh

1.- DẪN NHẬP

Trong Thư Viện ngoài các sách, báo, tạp chí, bản đồ, phim, phim đứng, phim miếng, vi phim, dĩa, băng ... còn có một số tài liệu đặc biệt do quản thủ thư viện thu thập từ các bài báo, hình ảnh, bản đồ, sách mỏng... Các tài liệu này được cắt ra hoặc giữ lại, sắp xếp theo từng đề mục nằm trong những cặp hồ sơ đặc biệt gọi là hồ sơ xếp đứng.

Đối với Thư viện học đường Việt Nam, hồ sơ xếp đứng còn xa lì và chưa quản thủ thư viện nào nghĩ đến việc thực hiện bộ sưu tập hồ sơ xếp đứng. Thật ra, giá trị hồ sơ xếp đứng không kém gì sách báo và việc tổ chức cũng rất dễ dàng, chỉ cần một chút công khó và nhẫn耐 của quản thủ.

Sau đây, chúng tôi thử đưa ra vài phương cách tổ chức hồ sơ xếp đứng như thế nào để quản thủ thư viện học đường dễ dàng quản trị và học sinh dễ dàng tham khảo.

2.- ĐỊNH NGHĨA

Trong cuốn Danh Từ Thư Viện của Hội Thư Viện Hoa Kỳ, hồ sơ xếp đứng được định nghĩa như sau :

- Một loại học tủ trong đó các tài liệu được xếp thẳng đứng.
- Một bộ sưu tập các sách mỏng, các tài liệu báo cắt và các tài liệu tương tự được sắp xếp thẳng đứng trong ngăn kéo, học tủ hay ngăn kệ thích hợp, sẵn sàng cho độc giả tham khảo.¹

Sách mỏng là loại ấn phẩm có dưới 50 trang thường để cất đến một vấn đề chuyên biệt.²

Báo cắt là các bài đăng trong các tạp chí hoặc nhật báo được cắt ra.

Các tài liệu tương tự bao gồm các loại cẩm nang (tài TVTS, 22

liệu gồm những chỉ dẫn cần thiết về một đề mục), tin tức (tin thời sự mới nhất, tin đặc biệt ở địa phương, tin sinh hoạt học đường...), dự án (các chương trình hoạch định trong tương lai ở học đường, địa phương hay quốc gia...), tiểu sử sơ lược (ly lịch, sự nghiệp khái quát một nhân vật đương thời hay đã qua), hình ảnh (hình chụp hoặc vẽ trên tờ rơi, ảnh kèm hoặc in trên báo chí), bản đồ (bản đồ nhỏ, xếp hoặc gấp được). Các tài liệu này có thể sao, cắt từ báo ra, hoặc các bản viết tay, đánh máy dưới hình thức thư từ, báo cáo, phỏng vấn, phỏng sự, bài giảng, bài thuyết trình... của các giáo sư và học sinh viết hoặc ghi chép lại.

3.- GIÁ TRỊ

Trong việc giáo dục, các nguồn tài liệu ở thư viện được coi là một sự đóng góp quan trọng. Các nguồn tài liệu này nhằm mục đích hỗ trợ việc mở mang kiến thức học sinh được dễ dàng và hữu hiệu. Tuy nhiên, sách báo có thể quá dài, quá bao quát làm cho việc tham khảo của học sinh khó khăn. Ở Việt Nam, sách vở cũng hiếm hoi - nhất là các sách về khoa học - nên khó giúp ích cho học sinh mở mang thêm kiến thức. Học sinh đôi khi cần tìm hiểu hoặc thuyết trình những đề tài có tính cách thời sự (tranh chấp về dầu hỏa ở Vịnh Thái Lan...) địa phương (lẽ vỉa Bả Chúa Xứ ở Châu Đốc...), khoa học (phi thuyền thảm hiểm hỏa tinh...) sẽ không thể nào tìm được trong sách, nhưng các em có thể tìm các tài liệu này trong bộ sưu tập hồ sơ xếp đứng mà quản thủ thư viện đã cho cất trong các bao.

Tài liệu hồ sơ xếp đứng dồi dào, nhiều đề mục chắc chắn sẽ được nhiều học sinh tham khảo vì học sinh đọc trực tiếp đề tài mong muốn và tiết kiệm được thời gian trong khi sách quá bao quát và quá dài dễ gây chán nản.

Bởi thế, Shirley Miller cho rằng hồ sơ xếp đứng có nhiều lợi ích như tài liệu chắc chắn, dễ tìm, thu thập từ nhiều nguồn gốc khác nhau, dễ lưu hành, đọc đáo, sáng giá, dễ tăng bổ, liên quan trực tiếp đến đề tài.³

4.- NGUỒN TÀI LIỆU

Như phần trên đã nói, bộ sưu tập hồ sơ xếp đứng có một tầm mức quan trọng không kém gì bộ sưu tập sách báo. Bởi thế quản thủ thư viện cần phải chú ý đến cách lựa chọn tài liệu sao cho thích hợp với nhu cầu tham khảo của học sinh.

Hiện tại, thư viện học đường cần có nhiều tài liệu liên

quan đến các phẩn thuyết trình và tìm hiểu về văn học, sử địa, công dân, khoa học thường thức. Quản thủ thư vien ưu tiên tuyển lựa các tài liệu liên quan đến các môn trên.

Các nguồn tài liệu chính yếu cho Bộ sưu tập hồ sơ xếp đúng đối với thư viện học đường Việt Nam phải tìm ở trong các nhật báo. Các loại sách mỏng hay các tài liệu tương tự khác thật ra rất hiếm và quản thủ thư vien sẽ khó lòng tìm được vì sách mỏng ít bán trên thị trường mà chỉ được các cơ quan chính quyền hoặc ngoại quốc tặng không cho một số độc giả giới hạn nào đó. Quản thủ thư vien phải thường xuyên liên lạc với các Phủ, Bộ, Nha của chính quyền, các Tòa Đại Sứ, Lanh Sứ, cơ quan văn hóa ngoại quốc (như Văn Hóa Á Châu, Trung tâm Văn Hóa Pháp, Trung Tâm Văn Hóa Đức...), các hội đoàn tư, tôn giáo, cơ quan thương mại, kỹ nghệ lớn trong nước để xin cung cấp các tài liệu hoặc sách mỏng.

Quản Thủ Thư Viên có thể chọn các đề mục thích hợp trong các nhật báo như :

- | | |
|---------------|-----------------|
| - Chính Luận | - Điện Tín |
| - Dân Chủ | - Hòa Bình |
| - Đại Dân Tộc | - Sóng Thần ... |

Quản Thủ Thư Viên cũng có thể chọn một cách can thiệp các tài liệu ở trong các tạp chí nào xét ra không cần phải lưu trữ.

Ngoài ra, Quản Thủ Thư Viên còn cần phải sưu tập các hình ảnh, bản đồ. "Để làm giàu cho việc giảng dạy, các bộ sưu tập về hình ảnh và bản đồ rất cần thiết". Hình ảnh, bản đồ dùng làm tài liệu thính thị, nghệ thuật, kinh tế gia đình, sử địa, vật vât, công dân, triển lãm, nội san, sách báo.

Các tài liệu này, Quản Thủ Thư Viên có thể cắt trong các tạp san :

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| - Geographia | - Science et Vie |
| - Historia | - Thế Giới Tự Do |
| - National Geographic Magazine | - Triển Vọng |
| - Paris Match | |

5.- TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN

Tài liệu có đầy đủ, nhưng không phải tài liệu nào Quản Thủ Thư Viện cũng cắt hoặc xếp vào hồ sơ xếp đứng.

Quản Thủ Thư Viện không nên chọn :

- Các tài liệu có ghi trong bảng dẫn, thư tịch của sách báo, vì nếu cắt tài liệu này ra, học sinh sẽ không tìm ra tài liệu mong muốn khi dựa vào bảng dẫn, thư tịch.

- Các tài liệu có nhiều học sinh đòi hỏi. Tài liệu này cần phải phân loại và tổng kê như sách báo, vì nếu xếp vào hồ sơ xếp đứng, học sinh sẽ mất thời giờ tìm kiếm hoặc không nhận biết sự hiện hữu của tài liệu trên trong thư viện.

- Các tài liệu có tính cách tuyên truyền, quảng cáo. Tài liệu này Quản Thủ Thư Viện cần lưu ý, vì phần nhiều các loại sách mỏng, các bài báo hoặc vô tình, hoặc cố tình tán dương cho một cá nhân, một đảng phái, một tôn giáo... mà Quản Thủ Thư Viện nếu không chú ý đến nội dung sẽ dễ làm lạc khi lựa chọn. Những tài liệu tuyên truyền thường chủ quan, thiếu vô tư, bóp méo sự thật, dễ làm lệch lạc sự phán đoán non nớt của học sinh.

6.- TIÊU ĐỀ ĐỀ MỤC

Đối với các tài liệu sách mỏng, một số thư viện ở Hoa Kỳ áp dụng hệ thống phân loại Dewey. Chẳng hạn, ở Don Mills Regional Branch Library (North York, Ontario) dùng hệ thống Dewey để phân loại sách mỏng.⁵

Tuy nhiên, theo Martin Rossoff thì phương pháp tổng kê sách mỏng của các Quản Thủ Thư Viện học đường thường thay đổi từ trường này sang trường khác. Việc tổng kê một cách đầy đủ ít khi được sử dụng.⁶

Như vậy, để giản tiện, Quản Thủ Thư Viện không áp dụng tổng kê tài liệu hồ sơ xếp đứng và cho số Dewey như sách báo chỉ xếp các tài liệu cùng đề mục vào một cặp hồ sơ. Các đề mục này có thể lựa chọn theo bảng kê đề mục của Sears vì bảng này soạn ra cho thư viện học đường, hoặc có thể dùng quyển Tiêu đề Môn Loại do Hội Thư Viện Việt Nam xuất bản.

Tiêu đề xổ dụng nên dùng những tên thông thường, dễ hiểu và không nên dùng những đề mục quá tổng quát (chẳng hạn dùng danh từ Cá thay vì Ngư, đề mục Cuối thay vì Gia Súc...) Bảng kê đề mục của Sears có đưa ra một thí dụ về các đề mục thông dụng như:

- Bệnh tật
- Cơ thể
- Hóa chất và khoáng chất
- Khoa học và kỹ thuật
- Loài vật
- Nhạc cụ
- Trò chơi, v.v.

Sau khi lựa chọn đề mục thích hợp cho một tài liệu hoặc xếp vào một đề mục đã có sẵn, Quản Thủ Thư Viện nên đóng một dấu ghi:

: Hồ sơ xếp đúng	:
: Đề mục:	:
: Số đăng ký:	:

Dấu này đóng trên góc trái tài liệu. Tiêu đề đề mục nên ghi bằng bút chì, vì đề mục có thể thay đổi. Tuyệt đối không dùng 1 tiêu đề đề mục khác cho cùng một tài liệu. Số đăng ký lấy ở số đăng ký mà QTTV ghi khi thủ đắc tài liệu. Các bài báo cắt có thể lấy số đăng ký của tờ báo. (Điều này rất cần để chứng minh việc hủy bỏ tờ báo bị cắt).

7.- THẺ THƯ MỤC.

Hồ sơ xếp đúng không tổng kê như sách, nên không sử dụng thẻ nhan đề và thẻ tác giả mà chỉ sử dụng thẻ đề mục. Nếu các thẻ dành riêng cho hồ sơ xếp đúng được xếp vào một hộp riêng trong tủ thư mục, thì QTTV chỉ cần ghi ở ngoài hộp hàng chữ:

" TIÊU ĐỀ ĐỀ MỤC DÀNH RIÊNG CHO HỒ SƠ XẾP ĐÚNG "

Nhưng thông thường, QTTV nên xếp chung các thẻ này vào hộp thẻ đề mục của tủ thư mục thư viện, hoặc nếu tủ thư mục theo lối xếp tự điển, đương nhiên các thẻ này cũng được xếp chung vào. Trong trường hợp này, thẻ thư mục sẽ được lập như sau:

?		:
: CÁ		:
:		:
: Tài liệu thuộc đề mục này tìm ở trong		:
: Hộ Sơ Xếp Đúng		:
:		:

Hoặc là:

BÓNG TRÒN

Muốn đọc tài liệu này xin hỏi
Quản Thủ Thư Viện

Trên đầu tủ thư mục, Quản Thủ Thư Viện cần viết một bảng để các chữ :

"QUÝ ĐỌC GIẢ CẦN THÊM TÀI LIỆU CHO ĐỀ TÀI
THAM KHẢO CÓ THỂ TÌM TRONG BỘ SƯU TẬP HỒ
SƠ XẾP ĐÚNG. XIN HỎI QUẢN THỦ THƯ VIỆN."

Thẻ đề mục hồ sơ xếp đứng chỉ có những tiêu đề thông dụng nên Quản Thủ Thư Viện cần phải làm thẻ tham chiếu "Xem" và "Xem thêm" để chỉ dẫn độc giả. Thí dụ :

BI KÍCH	:
Xem thêm	:
KÍCH NGHỆ	:
ĐẠI DƯƠNG	:
Xem	:
BIỂN	:

Quản Thủ Thư Viện cũng cần có một hộp tủ riêng dành cho các thẻ đề mục của hồ sơ xếp đứng để tham khảo và kiểm soát dễ dàng.

8.-GHI CHÚ

Sau khi tài liệu được lựa chọn theo đề mục, Quản Thủ Thư viện phải ghi chú trên tài liệu đã chọn. Trong nhật báo, tạp chí, có rất nhiều bài vở khác nhau bởi thế Quản Thủ Thư Viện cần phải đánh dấu bài báo cẩn thận vào hồ sơ xếp đứng.

Đối với nhật báo, Quản Thủ Thư Viện cần phải đọc thoáng qua các bài và khi thấy cần một bài báo nào, Quản Thủ Thư Viện đánh dấu ngoặc ở trên đầu bài bằng viết chì màu. Ở phía trên trang báo đầu tiên ghi số các trang đã đánh dấu để lưu

ý nhân viên cắt ra.

Đối với tạp chí, Quản Thủ Thư Viện đọc thoáng qua mục lục để ghi nhận các bài báo cần phải tách rời ra. Ghi vào một tờ giấy rời các nhân để bài báo cần cho hồ sơ xếp đúng. Ghim tờ giấy này vào bìa tờ báo để nhân viên thi hành.

Đối với các sách mỏng, tạp chí đặc biệt về một chủ đề nào đó, Quản Thủ Thư Viện chỉ cần để riêng ra và xếp thẳng vào hồ sơ xếp đúng khỏi cần phải ghi chú và cát dán.

9.- CẮT DÁN

Trước khi cắt phải ghi rõ ràng trên cột đầu tiên bài báo ngày, trang và cẩn nguyên tài liệu. Phần ghi chú này có thể được đánh máy sau khi bài cắt ra.

Các bài tiếp theo cần phải được theo dõi cẩn thận, để chung vào nhau trên tờ giấy kẹp và sẽ ghép lại khi loạt bài chém dứt.

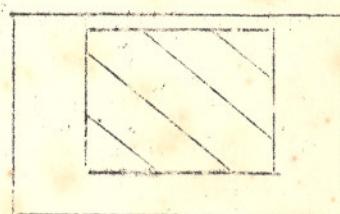
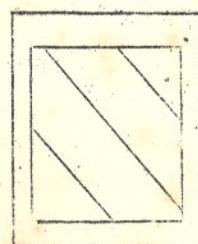
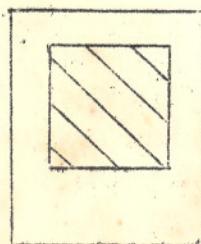
Cắt phải khéo léo và ngay thẳng.

Các bài cắt trong nhật báo, khuôn khổ không đồng đều, nên cần phải xếp đặt lại để dán trên một tờ giấy rời khác. Thường thường cứ 4 cột báo được dán vào một trang. Các trang thuộc một bài được đóng đinh vào nhau.

Các tài liệu hình ảnh rất cần dán vào một trang giấy. Trong cuốn The Picture File, Ireland khuyến cáo không nên dán quá nhiều hình vào một trang giấy. Ông còn đưa ra những qui tắc để dán hình như sau :

- Khoảng cách lề dưới giữa hình và tờ giấy cần bao giờ cũng phải rộng hơn lề hai bên.

- Lề ở trên thì bằng với lề hai bên nếu là hình vuông, rộng hơn lề hai bên nếu là hình chữ nhật nằm đứng, hẹp hơn lề hai bên nếu là hình chữ nhật nằm ngang.



Các bài báo tách rời từ tạp chí thì khuôn khổ đồng nhất, nên chỉ cần đóng đinh chúng lại vào nhau không cần dán. Hơn nữa, không thể dán được vì các bài trong tạp TVTS,

chỉ đều in hai mặt.

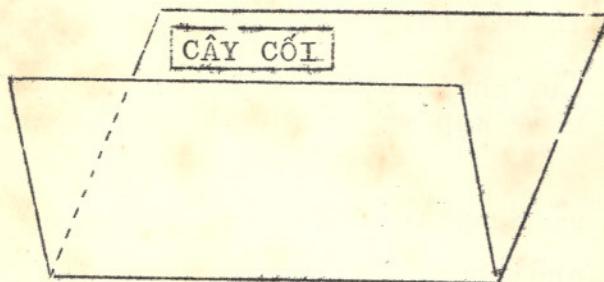
10.-XẾP VÀO CẤP HỒ SƠ

Trước khi xếp tài liệu vào cặp hồ sơ cần phải đóng dấu ngay lưu trữ hồ sơ phía trên góc mặt tài liệu.

Các tài liệu cùng đề mục được xếp chung vào một cặp

Cặp hồ sơ cần phải lựa giấy dày và tốt để sử dụng được lâu dài và bảo vệ các hồ sơ trong.

Lè ngang mặt sau cặp cao hơn mặt trước khoảng 3 phân để dán ở gốc tay cầm bên trái nhãn tiêu đề đề mục. Các chữ tiêu đề nên đánh máy để được đồng nhất.



11. LUU TRỮ

Các cặp hồ sơ được xếp nằm đứng trong tủ hồ sơ có nhiều ngăn kéo. Các cặp hồ sơ này nên xếp theo lối tự điển như thẻ thư mục. Xếp lối này, theo Ireland, rất có lợi vì dễ tổ chức, tiết kiệm ngăn kéo, sử dụng dễ dàng, tiện lợi.⁹

Đối với các thư viện Hoa Kỳ hồ sơ xếp đứng được chia ra làm nhiều loại khác nhau: sách mỏng, báo cắt, hình ảnh, bản đồ... Mỗi loại được xếp riêng biệt và sự tổng kê cũng thay đổi chút ít tùy theo loại.

Thư viện học đường Việt Nam, sách mỏng, hình ảnh hay bản đồ rất hiếm, hồ sơ xếp đứng chỉ có thể dồn dập nhão báo cắt. Để giản dị, Quản thủ Thư Viện có thể xếp chung các loại trên vào một cặp hồ sơ nếu cùng một đề mục. Chẳng hạn trong cặp hồ sơ dưới đề mục Saigon, Quản Thủ Thư Viện có thể xếp các bài báo cắt nói về thành phố Saigon, các hình ảnh chụp hoặc vẽ về thành phố Saigon, các bản đồ vùng Saigon, các sách mỏng chỉ dẫn cho du khách về thành phố Saigon.

12.-CẤP NHẬT HỒ SƠ

Hồ sơ xếp đứng không có giá trị vĩnh cửu như sách. Chúng được lập ra với mục đích giúp cho học sinh có tài liệu

tham khảo nhanh chóng, dễ dàng. Trong Thư Viện học đường, hồ sơ xếp đứng có giá trị cho từng chủ điểm giáo dục hoặc từng chương trình ngắn hạn, vì thế việc cập nhật hóa hồ sơ xếp đứng là một điều hết sức cần thiết.

Các đề mục nào không còn thích hợp, các tài liệu nào đã hết giá trị, lỗi thời, hoặc không được học sinh lưu ý tới, cần phải hủy bỏ để tránh việc ứ đọng hồ sơ quá nhiều gây trở ngại cho việc tham khảo của học sinh.

Việc thêm các đề mục mới hoặc các tài liệu mới là công việc thường xuyên của quản thủ.

13. - LƯU HÀNH

Tủ hồ sơ xếp đứng không nên để cho học sinh sử dụng trực tiếp vì học sinh không được huấn luyện sẽ dễ dàng gây xáo trộn và làm hư hao tất cả tài liệu. Học sinh muốn sử dụng các tài liệu này phải nhờ Quản Thủ Thư Viện lấy giùm.

Nếu học sinh đọc tại chỗ, thì có thể mượn nguyên cả cặp hồ sơ để có thể tham khảo nhiều tài liệu khác nhau có cùng đề mục. Nếu mượn về nhà, Quản Thủ Thư Viện chỉ nên cho mượn từng tài liệu một trong một đề mục để khỏi gây trở ngại cho các học sinh khác khi cần tham khảo về đề mục đó.

14. KẾT LUẬN

Hồ sơ xếp đứng có một tầm quan trọng lớn lao trong việc giáo dục. Nếu Thư Viện học đường có một bộ sưu tập đầy đủ, được lưu trữ và lưu hành một cách khoa học và có hệ thống chắc chắn sẽ hỗ trợ không ít cho việc học hỏi của học sinh, đồng thời sẽ lôi kéo rất nhiều học sinh đến tham khảo.

Trong Thư Viện Học Đường Việt Nam, hồ sơ xếp đứng còn có thể bù đắp sự khiêm khuyết trầm trọng của sách báo tham khảo, khoa học, kỹ thuật.

Việc tổ chức bộ sưu tập hồ sơ xếp đứng cũng không có gì khó khăn, chỉ cần một ít lưu tâm của Quản Thủ Thư Viện về các tài liệu và sách mỏng rời rạc thường được bỏ nằm mắc kẽ trong một xó nào đó ở trong tiệm sách, cơ sở hội đoàn, cơ quan hành chính... Quản Thủ Thư Viện chỉ cần góp nhặt một ít nơi này, nơi nọ, một thời gian sau, chắc chắn sẽ có đủ tài liệu để tổ chức bộ sưu tập hồ sơ xếp đứng cho Thư Viện của mình.

C UỐC C CHÚ

- ¹A.L.A. Glossary of Library Terms. (Chicago: American Library Assn., 1965), tr. 147.
- ²Esther J. Piercy, Commonsense Cataloging. New York: Wilson, 1965), tr. 171.
- ³Shirley Miller, The Vertical File and Its Satellites. (Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1971), tr. 49-51.
- ⁴Thomas Landau, Encyclopedia of Librarianship. (New York: Hafner, 1968), tr. 400.
- ⁵J. S. Kujóth, Reading in Non Book Librarianship. (Metuchen, N. J.: The Scarecrow Press, 1968), tr. 175.
- ⁶Martin Rossoff, The Library in High School Teaching. (New York: Wilson, 1961), tr. 152.
- ⁷Sears List of Subject Headings. 10th ed. (New York: Wilson, 1972), tr. IX.
- ⁸Olin Orma Ireland, The Picture File in School, College, and Public Libraries. Rev. and enl. ed. (Boston: Faxon, 1952), tr. 14-15.
- ⁹Ireland, The Pamphlet File in School, College, and Public Libraries. Rev. and enl. ed. (Boston: Faxon, 1954), tr. 38.

XIN LUU Y:

Các Bạn Hội Viên khi gửi Chi Phiếu hoặc Eưu Phiếu xin dè dùng tên Cô Chánh Thủ Quỹ Phạm Thị Lê Hương để cho việc lãnh tiền được nhanh chóng. (Xin dùng để Hội Thư Viện, hoặc Ông Chủ Tịch, hoặc Cô Thủ Quỹ như từ trước tới giờ).