

Thư Viện

Trường Trung Học Kiểu Mẫu Thủ Đức

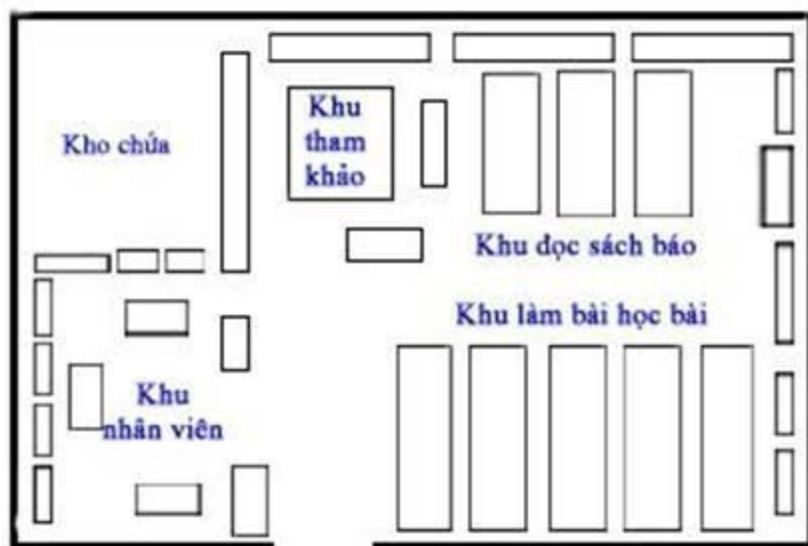
Lâm Vĩnh Thế

I. Cơ Sở

1. Trụ sở:

Thư Viện trường Trung Học Kiểu Mẫu Thủ Đức (THKMTĐ) được đặt tại một căn phòng rộng, ở tầng trệt của toà nhà B, giữa Phòng Thính Thị và Phòng Canh Nông. Đó là một trong những căn phòng rộng nhất của nhà trường, chiều dài 20m, chiều ngang 10m, chiều cao 5m, chung quanh toàn cửa sổ bằng kính, 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

- khu chứa dụng cụ

b) Khu đọc giả: gồm có 3 phần:

- khu tham khảo
- khu đọc sách báo
- khu làm bài, học bài

3. Phương tiện:

Thư viện THKMTĐ 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 THKMTĐ 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 Viện tặng 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.

II. Nhân Viên

1. Quản thủ thư viện:

Hiện nay số nhân viên chính thức của Thư viện THKMTĐ là 2 người: Giáo sư Lâm Vĩnh Thế và Giáo sư Nguyễn Thái An. Cả hai cùng tốt nghiệp Đại Học Sư Phạm Sài Gòn, Khóa 1963, Ban Sư Địa. Riêng Giáo sư Thế đã tham dự Khóa 7 Giáo sư / Quản thủ thư

viện do Cơ Quan Phát Triển Thư Viện tổ chức và Giáo sư 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 THKMTĐ là Giáo sư Nguyễn Ứng Long, tốt nghiệp Đại Học Sư Phạm Sài Gòn, Khóa 1961, Ban Anh Văn và đã đậu bằng M.A. về Thư viện học tại Trường Đại Học Peabody ở Hoa Kỳ. Giáo sư Nguyễn Ứng Long hiện nay là đương kim Giám Đốc Nha Văn Khố và Thư Viện Quốc Gia. Chính Giáo sư Long đã đặt những nền tảng căn bản hết sức vững chắc cho Thư viện THKMTĐ 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:

- vô sổ, đóng dấu, đóng sổ: 2 em
- dán bao, dán gáy, phổ sổ: 4 em
- cho mượn sách: 8 em, chia làm 4 toán, mỗi toán trực một 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, hoạt động của Thư viện chắc sẽ bị giới hạn rất nhiều.

III. 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 của 2 vị Quản 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 Giáo sư Thế phải phụ trách giảng dạy 6 giờ và Giáo sư An 15 giờ, nên gặp những giờ phải đi dạy thì đành phải đóng cửa Thư viện lại (trừ khi nào chỉ có 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:
 - o Sáng: 10g30 - 12g00
 - o Chiều: 13g30 - 16g30
- Thứ Ba:
 - o Sáng: 10g30 - 12g00
 - o Chiều: Không có
- Thứ Tư:
 - o Sáng: 10g30 - 12g00
 - o Chiều: 13g30 - 16g30
- Thứ Bảy:
 - o Sáng: 8g30 - 12g00
 - o 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 viện còn dành cho các em học sinh 1 số bàn để ngồi học bài hoặc làm bài. Ngoài ra Thư viện còn cung cấp tài liệu cho các giáo sư để soạn giáo trình, vì chương trình giảng dạy tại THKMTĐ hoàn toàn khác với chương trình Trung học của các trường ngoài.

3. Luật lệ mượn sách:

Việc mượn sách được quy 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 5 đồng; tiền này sẽ xung vào Quỹ Thư viện (sẽ đề cập ở phần sau)
- Mất sách phải đền; học sinh được chọn 1 trong 2 cách đền sau đây:
 - o mua sách mới đền cho thư viện và đóng 100 đồng tiền đóng bìa; sách này phải hoặc là cùng nhan đề hoặc tương đương giá tiền với sách đã mất
- 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 500 đồng tiền hiệu đoàn, trong đó tiền đóng cho Thư viện là 100 đồng. Với sĩ số hiện nay gần 1000 học sinh, Quỹ Thư viện của năm nay (niên khóa 1970-1971) là suýt soát 100.000 đồng. Số tiền này 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 550.000 đồng thuộc ngân sách ngoại viện, chúng tôi sẽ có được một số sách Việt ngữ khá lớn, do đó chúng tôi quyết định dùng một phần số tiền còn lại để mua tạp chí Việt ngữ và ngoại quốc.

IV. Cải Tiến

1. Sử dụng hữu 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 2 buổi đầu, vì là học sinh Đệ Nhứt Cấp, chúng tôi đặc biệt nhấn mạnh về tổ chức và luật lệ của Thư viện. Ở buổi thứ ba cho học sinh Đệ Nhị 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 gồi đọc sách hoặc coi tạp chí một cách thoải mái hơn. Việc giới thiệu sách mới hằng tuần cũng sẽ đem lại cho Thư viện nhiều nét hấp dẫn và lôi cuốn độc giả. 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:

Nhằm 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 là 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 báo chí cho độc giả. Hiện nay Thư viện đã có mua năm các tạp chí **Thăng Bờm, 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 Tặng Sách thuộc Thư viện Abraham Lincoln. Việc mua báo hằng ngày (chừng 2 tờ) đang được dự tính.

3. Cải tiến kỹ thuật trị thư:

Với số sách nhận được trong năm nay, Thư viện, quả thật, đã bị tràn ngập. Sách về nhiều và dồn dập đã chất đầy trong 4 tủ sắt đứng. Đó là chưa kể số sách Việt ngữ sẽ về cuối năm nay (do ngân sách 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 máy thẻ thư mục cho khoảng 2000 cuốn 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 này 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 các con số sau đây:

- Số học sinh Ban Doanh Thương: 40
- Số sinh viên Đại Học Sư Phạm, Ban Doanh Thương: 30
- Tổng số: 70

Sau khi thành thạo, những người này có thể đánh thẻ cho 4 quyển sách trong 1 giờ, như vậy mỗi giờ ta có thể 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 thể 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 tặng là đã được phân loại rồi. Những sách Việt ngữ mua sắm do ngân khoản ngoại viện chưa được phân loại gì cả. Việc tổng kê và phân loại gần 1000 quyển sách này đòi hỏi 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 nhà trường đã có sẵn trợ-huấn-cụ như một số máy thu băng, máy chiếu phim, máy chiếu hình, đĩa đồ, đĩa cầu, mô hình, tập hình. Nhưng phần lớn những trợ-huấn-cụ này đều ở tản lạc khắp nơi, chứ không được tập trung vào một nơi. Do đó vấn 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.