

ĐÀO TẠO NHÂN LỰC THƯ VIỆN THỜI KỲ PHÁP THUỘC

TS Lê Thanh Huyền
Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

Từ khóa: Lịch sử thư viện Việt Nam; nhân lực; thời kỳ Pháp thuộc; đào tạo.

Mở đầu

Thư viện xuất hiện ở Việt Nam từ thời Lý vào thế kỷ XI và đã trải qua những thăng trầm cùng với những biến động của lịch sử dân tộc. Sự phát triển của thư viện ở Việt Nam là một minh chứng cho khát vọng vươn lên những tầm cao tri thức nhân loại của con người Việt Nam. Thời kỳ Pháp thuộc là một giai đoạn lịch sử hết sức phức tạp của Việt Nam, mang nặng dấu ấn thực dân. Thực dân Pháp đã dùng chính sách chia để trị, áp đặt ảnh hưởng văn hóa Pháp lên toàn cõi Đông Dương trong đó có Việt Nam. Bối cảnh lịch sử đặc biệt này đã ảnh hưởng lớn đến sự phát triển của lịch sử thư viện Việt Nam. Thư viện đã trở thành công cụ để thực hiện chính sách xâm lược, khai thác thuộc địa của đế quốc thực dân Pháp.

Ngay từ khi đặt nền móng đầu tiên cho công cuộc khai thác thuộc địa, chính quyền thuộc địa Pháp đã bắt đầu quan tâm đến việc truyền bá văn hóa Pháp, một trong những yếu tố quyết định sự ảnh hưởng của Pháp lên toàn lãnh thổ Đông Dương. Thành lập các thư viện và đào tạo nguồn nhân lực thư viện là một trong những yếu tố căn bản để chính quyền thuộc địa thực hiện được mục đích truyền bá văn hóa và phục vụ công cuộc khai thác thuộc địa.

Giai đoạn đầu, công cuộc khai thác thuộc địa chính quyền thuộc địa chưa quan tâm nhiều đến việc thành lập và đầu tư cho các thư viện. Ngân sách dành cho thư viện còn

rất hạn hẹp. Công tác đào tạo nhân lực thư viện thời kỳ này hầu như không được quan tâm. Nhân sự hoàn toàn không có khả năng chuyên môn, thiếu và không ổn định. Nhằm cung cấp một số thông tin về lịch sử phát triển hoạt động của thư viện thời Pháp thuộc, trong đó có đào tạo nguồn nhân lực, bài viết này giới thiệu với bạn đọc về công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực thư viện từ khi thành lập Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương (1917).

1. Tình hình nhân lực thư viện thời kỳ Pháp thuộc

Trước năm 1917, mặc dù được Toàn quyền Đông Dương quan tâm nhưng trong giai đoạn này ở Đông Dương, những khó khăn của thư viện vẫn chưa được giải quyết một cách thỏa đáng. Đặc biệt, việc sắp xếp, bồi dưỡng đội ngũ thư viện viên có nhiều trở ngại lớn tác động trực tiếp đến chất lượng hoạt động của các thư viện thời kỳ này. Một số nhân viên người Pháp có thiện chí sắp xếp tài liệu thư viện và lưu trữ theo quan điểm cá nhân nhằm phục vụ khối tài liệu đã thu thập được ban đầu. Tuy nhiên, những đề nghị này chưa được các cơ quan hành chính của chính quyền thuộc địa chấp thuận.

Nhân lực thư viện thời kỳ này hoàn toàn không có khả năng chuyên môn, thiếu và không ổn định về số lượng. Chính vì vậy, việc đảm bảo sự hoạt động đều đặn của một thư viện vô cùng khó khăn. Từ thực tế này, tài liệu trong các thư viện không được sắp xếp qui củ, dẫn đến tình trạng thư viện phục vụ

không hiệu quả, sách cho mượn tràn lan, tình trạng sách bị thất thoát, chất lượng tài liệu kém do không được bảo quản. Trong bản báo cáo về tình hình lưu trữ và thư viện ở Đông Dương, Paul Boudet (Giám đốc Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương) đã đề xuất việc tổ chức lại hoạt động thư viện, trong đó ông rất chú trọng đến việc đào tạo một đội ngũ cán bộ thư viện có khả năng chuyên môn tốt đảm bảo được công việc của thư viện. Paul Boudet đã đề xuất giải pháp đào tạo tại chỗ các nhân viên thư ký- lưu trữ- thư viện cho tất cả các xứ thuộc Đông Dương; hình thành ra chế độ ngạch, bậc cho nhân viên thư viện người bản xứ làm việc trong Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương, đồng thời tổ chức các khóa đào tạo ngạch thủ thư lưu trữ-thư viện. Các khóa thực hành đào tạo thư ký-lưu trữ-thư viện cũng được tổ chức vào thời kỳ này. Mỗi khóa học, Paul Boudet phụ trách việc hướng dẫn thực hành và phương pháp làm việc cho các học viên.

2. Tổ chức đào tạo nhân lực lưu trữ - thư viện

Vào thời kỳ Pháp thuộc, ở Việt Nam có hai hình thức đào tạo: đào tạo chính ngạch tại trường Trường Lưu trữ cổ tự (Ecole des Chartes) tại Paris (Pháp) và đào tạo tại chỗ. Chương trình đào tạo chính ngạch cấp bằng Lưu trữ cổ tự. Những người dự tuyển phải có bằng cử nhân văn chương hay tiến sỹ luật. Những người được bằng cử nhân lưu trữ - cổ tự có thể được bổ nhiệm ngay vào ngạch lưu trữ viên bậc 2. Tuy nhiên, người bản xứ có rất ít cơ hội được đào tạo tại Pháp. Những người được đào tạo tại Pháp thường là con em của những gia đình khá giả. Hình thức thứ hai là đào tạo tại chỗ do Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương chịu trách nhiệm từ thiết kế chương trình đến đào tạo trực tiếp.

Theo quy định tại Nghị định 25/10/1930, đối tượng đào tạo tại chỗ là các thư ký tập sự hoặc thư ký chính thức của các cơ quan thuộc bộ máy hành chính của chính quyền

thuộc địa. Trong thời gian đào tạo, học viên được hưởng nguyên lương và phụ cấp của các cơ quan cử người đi tham gia khóa học. Thời gian đào tạo của mỗi khóa được ấn định từ ngày 1/4 đến 30/9 hàng năm. Số lượng học viên mỗi khóa được ấn định không quá 20 người. Các kỳ kiểm tra hết khóa đào tạo được tổ chức vào tuần thứ nhất của tháng 10. Nội dung thi bao gồm:

- Ba môn lý thuyết (cả nói và viết) có nội dung về sắp xếp tài liệu, thư viện học, những khái niệm về tổ chức hành chính ở Đông Dương;

- Các môn thi thực hành có nội dung về sắp xếp tài liệu cụ thể và biên mục thống kê, quản lý thư viện, biên mục phiếu, phân loại tài liệu và biên soạn thư mục.

Hội đồng Giám khảo gồm ba người do Giám đốc Sở Lưu trữ - Thư viện Đông Dương làm chủ tịch, một người là viên chức của Sở, người thứ ba là viên chức của cơ quan ngoài.

Chương trình thi của viên chức *lưu trữ-thư viện* bản xứ bao gồm những nội dung sau:

* Công tác tư liệu và sắp xếp tài liệu

1- Kiến thức chung

2- Kiến thức hành chính: Khái niệm; Phân biệt các tài liệu; Sắp xếp tài liệu; Trang thiết bị hiện đại; Ứng dụng các nguyên tắc vào vận hành tổ chức một văn phòng trong một cơ quan.

* **Sắp xếp tài liệu lưu trữ:** Tài liệu lưu trữ; Vai trò của tài liệu lưu trữ; Phân biệt Phòng lưu trữ; Những nguyên tắc và phương pháp sắp xếp; Chính lý tài liệu lưu trữ; Biên mục bên trong tài liệu; Biên soạn danh mục thống kê tài liệu; Sắp xếp tài liệu trong kho; Cơ sở vật chất (nhà kho); Trang thiết bị; Phòng chống côn trùng và độ ẩm; Tài liệu Hành chính Đông Dương; Phục vụ tài liệu cho các cơ quan hành chính và cho công chúng; Thực hành thực tiễn và đánh máy phiếu mục lục; Tham quan kho lưu trữ.

* **Sắp xếp trong các thư viện**

1- Các sách: Theo khái niệm lịch sử và thực tiễn

2- Các công việc của cán bộ thư viện: Lựa chọn sách, tiếp nhận sách, sắp xếp, làm mục lục, lưu trữ và bảo quản, nguyên tắc đặc thù cho ấn phẩm định kỳ, các bộ sưu tập, sách nhập liên tục (ouvrages à suite) và sách mỏng; phục vụ sách cho độc giả, cho mượn sách.

3- Hình thức và tổ chức hoạt động thư viện: lịch sử thư viện, thực hành thư viện, cách làm mới thư viện, vận hành hoạt động của một thư viện địa phương, thư viện cơ quan hành chính và thư viện lưu động.

4- Thư mục Đông Dương

Phần thi tuyển viên chức lưu trữ-thư viện viên, kiến thức về sắp xếp thư viện được Nghị định ngày 25/10/1930 quy định như sau:

1- Đối với sách

+ Khái niệm lịch sử của chữ viết, bản chép tay, sách xuất bản;

+ Về thực hành: in ấn, sửa bản in, khổ, đóng bìa, đóng sách.

2- Những công việc của thư viện viên

+ Lựa chọn sách và làm phiếu đặt mua;

+ Tiếp nhận sách: đối chiếu sách nhận với danh mục đặt mua, đóng dấu, đăng ký vào sổ, định giá, dán nhãn (bài tập thực hành).

- Sắp xếp sách trong kho, bao gồm:

+ Theo chủ đề căn cứ vào cách cũ hoặc theo hệ thống phân loại thập phân;

+ Theo khổ và số thứ tự; ưu điểm của cách sắp xếp này.

- Biên soạn mục lục

+ Biên soạn phiếu mục lục (tác giả, nhan đề, địa chỉ thư mục); vai trò của việc biên soạn phiếu mục lục (bài tập thực hành).

+ Nguyên tắc sắp xếp phiếu theo tác giả;

theo chủ đề (bài tập thực hành).

- Giữ gìn và bảo quản

+ Vệ sinh, đóng sách, phòng chống côn trùng và độ ẩm.

- Các qui tắc đặc thù cho ấn phẩm định kỳ, các bộ sưu tập, sách và sách mỏng (có bìa mỏng).

- Phục vụ sách cho độc giả: thẻ độc giả, sổ theo yêu cầu, sử dụng tự do các sách tra cứu và các ấn phẩm định kỳ mới trong thư viện.

- Cho mượn sách

+ Nguyên tắc cơ bản tự do lấy sách trên giá.

+ Nhóm các tiểu thuyết cùng tác giả.

+ Sắp xếp theo chủ đề, theo số thứ tự và ưu điểm và nhược điểm của các cách sắp xếp này.

3- Hình thức và tổ chức thư viện

- Lịch sử thư viện quá khứ và hiện tại của Pháp, Mỹ và Đức;

- Thực hành: trụ sở thư viện (phòng đọc, kho tàng, sơ đồ đối với thư viện nhỏ và lớn); trang thiết bị, giá sách;

- Bổ sung tài liệu:

+ Đặt mua, nhận biếu tặng và lưu chiểu.

+ Quy trình nhận lưu chiểu ở Pháp và Đông Dương. Đăng ký vào sổ và đăng ký hàng tháng (có bài tập thực hành).

- Hoạt động của thư viện địa phương;

- Hoạt động của thư viện của cơ quan hành chính: những ấn phẩm hành chính, danh mục tài liệu;

- Hoạt động của thư viện lưu động: các hệ thống thư viện lưu động khác nhau ở Mỹ, trang bị bên trong xe cam nhông lưu động. Kiểm tra nội dung của các kết sách. Kế toán và cơ sở vật chất.

4- Thư mục Đông Dương

Khái niệm thư mục; sự cần thiết của thư mục; Những tổng tập thư mục Đông Dương; Những nguyên tắc của thư mục Pháp và nước ngoài; Nguyên tắc tóm tắt các phiếu thư mục; Những cuốn sách quan trọng phục vụ nghiên cứu Đông Dương và danh mục sách; Những dịch vụ phục vụ tra cứu và sử dụng sách; Những ấn phẩm định kỳ cơ bản của Đông Dương và Bảng danh mục công bố những ấn phẩm định kỳ này.

Tại khóa đào tạo kéo dài trong 6 tháng nói trên, bên cạnh việc cung cấp những lý thuyết cần thiết, các học viên được truyền đạt những phương pháp làm việc được áp dụng trong các cơ quan hành chính ở Pháp thời kỳ đó. Việc thực hành được chú trọng trong đào tạo.

Với các khóa đào tạo như vậy, hàng năm có khoảng hai mươi viên chức lưu trữ - thư viện trẻ đã tốt nghiệp những khóa học của Nha lưu trữ-thư viện. Kết quả là số viên chức lưu trữ-thư viện Đông Dương được đào tạo nghiệp vụ lưu trữ-thư viện đạt tới khoảng một trăm người. Hoạt động nghiệp vụ thư viện được thực hiện có phương pháp, góp phần thúc đẩy một cách hiệu quả hoạt động trong tất cả các cơ quan thư viện.

Những năm 1937-1938, Chính quyền thuộc địa đã bổ nhiệm ông Ngô Đình Nhu là người Việt Nam làm phó Quản thủ (conservateur-adjoint) Nha Lưu trữ -thư viện. Ông là người Việt Nam đầu tiên được đào tạo 3 năm tại Trường Đại học Lưu trữ cổ tự quốc gia Pháp (Ecole Nationale des Chartes) và nhận bằng Lưu trữ cổ tự.

Các lớp đào tạo lưu trữ-thư viện luôn có số lượng đăng ký rất đông nên Nha Lưu trữ và thư viện Đông dương không thể đón nhận được tất cả các học viên đăng ký. Năm 1937, số học viên được tham dự đào tạo đã lên đến 25 người, đông hơn quy định của Chính quyền thuộc địa. Trong số đó, 22 người được nhận bằng tốt nghiệp.

Đến 31 tháng 2 năm 1938, số lượng học viên được đào tạo đã đạt đến 113 người. Các khóa đào tạo được tổ chức đều đặn và ngày càng được mở rộng ở các cơ quan ở Đông dương. Hoạt động này được đánh giá là một mảng hoạt động tích cực so với các mảng hoạt động khác của Nha Lưu trữ và Thư viện.

Khóa học năm 1939-1940 thu hút được nhiều học viên, có 22 học viên, nhiều hơn so với con số mà nghị định 25/10/1930 quy định, trong đó 17 người được nhận bằng. Kết quả là nâng số học viên được nhận bằng thư ký lưu trữ-thư viện lên 149 người.

Từ tháng 8 năm 1942 đến tháng 2/1943 khóa đào tạo thư ký - lưu trữ - thư viện có 23 học viên đăng ký và 20 bằng đã được cấp cho họ vào cuối kỳ thực tập, đưa số lượng nhân viên thư ký - lưu trữ - thư viện đến thời điểm này là 190 người.

3. Nhận xét, đánh giá về chương trình đào tạo nhân lực thư viện thời Pháp thuộc

Vấn đề tuyển dụng, đào tạo nguồn nhân lực bản xứ trong các lĩnh vực ngành nghề là một vấn đề mới cần giải quyết của chính quyền thuộc địa thời Pháp thuộc. Trong bối cảnh nguồn nhân lực của Việt Nam thời kỳ này chủ yếu là làm nông nghiệp, chưa tiếp xúc với sản xuất công nghiệp nên hầu hết các ngành nghề đều trong tình trạng thiếu nhân lực. Ngành lưu trữ và thư viện cũng nằm trong tình trạng chung của Đông Dương và Việt Nam về nguồn nhân lực được đào tạo. Trong quá trình thiết lập bộ máy hành chính thuộc địa, thực dân Pháp đã áp dụng những chế độ chính sách liên quan đến tuyển dụng, sắp xếp nhân sự, đào tạo cho nhân sự nói chung và nhân sự bản xứ nói riêng trên cơ sở nền hành chính cổ điển của Pháp. Trong một giới hạn cho phép, chúng tôi có một số đánh giá về đào tạo nguồn nhân lực lưu trữ và thư viện người bản xứ trong thời kỳ này.

3.1. Hạn chế

Công tác đào tạo đội ngũ viên chức lưu trữ

- thư viện chưa được coi trọng đúng mức. Gần 15 năm sau khi thành lập Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương, từ năm 1931, vấn đề đào tạo tại chỗ viên chức lưu trữ - thư viện mới được đặt ra và mở được lớp đào tạo đầu tiên.

Việc đào tạo viên chức lưu trữ và thư viện với khóa học kéo dài 6 tháng chỉ dừng lại ở mức đào tạo nghề. Vấn đề đào tạo bậc cao hơn (bậc đại học) tại Đông Dương và Việt Nam không được đặt ra dẫn đến cơ hội để đáp ứng yêu cầu viên chức lưu trữ - thư viện là rất khó khăn. Tình trạng đào tạo này đã hạn chế số lượng viên chức lưu trữ và thư viện bản xứ được bổ nhiệm vào vị trí lưu trữ - thư viện viên và lưu trữ thư viện viên chính cũng như được tham gia trực tiếp vào các khâu chuyên môn nghiệp vụ quan trọng.

3.2. Ưu điểm

Xuất phát từ mục đích đô hộ và khai thác thuộc địa, trong chính sách đối với nguồn nhân lực bản xứ có những hạn chế. Tuy nhiên, với thế mạnh của một đất nước công nghiệp hiện đại có nền hành chính phát triển, có tính chuyên nghiệp cao, thực dân Pháp đã mang đến một màu sắc mới trong chính sách đào tạo nguồn nhân lực ở các nước thuộc địa, trong đó có Việt Nam.

Việc đào tạo tại chỗ viên chức thư viện dù không ở bậc cao nhưng trong chương trình đào tạo cũng như việc quy định nội dung thi tuyển rõ ràng đã tạo ra một số lượng viên chức của ngành thành thạo những khâu chuyên môn nghiệp vụ cơ bản hoàn toàn mới mẻ đối với ngành thư viện Việt Nam ở thời kỳ này. Những nội dung của chương trình đào tạo là những kiến thức chuyên môn được áp dụng ở Pháp và các nước châu Âu phát triển thời kỳ đó. Những nội dung đào tạo bao gồm toàn bộ những kiến thức và kỹ năng nghề thư viện: lý thuyết và thực hành. Trong đó nội dung thực hành chiếm thời lượng nhiều hơn để đảm bảo cho nhân lực có thể áp dụng vào thực tiễn hoạt động thư viện. Chương trình đào tạo ngắn hạn này góp phần tạo ra những

viên chức thư viện đầu tiên tiếp cận với các tiêu chuẩn nghiệp vụ, cách thức tổ chức và hoạt động thư viện hiện đại, làm nòng cốt cho việc phát triển của thư viện Việt Nam sau này. Bên cạnh những nội dung có tính ứng dụng, chương trình đào tạo ngắn hạn cũng đã đưa vào một số nội dung có tính lý luận về thư viện học, lịch sử thư viện, lịch sử sách và chữ viết. Những nội dung đào tạo này là tiền đề cho sự phát triển của thư viện học ở Việt Nam sau này.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Marcel BOUTERON (1950). Vai trò của người làm công tác thư viện/ thủ thư (bibliothécaire), Thư viện, Số đặc biệt về giáo dục quốc gia, 12/1950, tr. 52. (Membre de l'Institut, Le rôle du Bibliothécaire, pp.52)
2. Ulysse ROBERT (1883). Tập hợp các văn bản luật (sắc lệnh, dụ, nghị định, thông tư, vv.) về các thư viện công cộng (huyện, đại học, trường học và đại chúng), Xuất bản dưới sự bảo trợ của Bộ Giáo dục, H. Champion, Nhà sách, Paris, 1883. [Recueil de lois (décrets, ordonnances, arrêtés, circulaires etc.) concernant les bibliothèques publiques (communes, universitaires, scolaires et populaires) publié sous les auspices du Ministère de l'Instruction publique, H. Champion, Libraire, Paris, 1883.]
3. Nguyễn Văn Thâm, Vương Đình Quyền, Đào Thị Diễm, Nghiêm Kỳ Hồng (2010). Lịch sử Lưu trữ Việt Nam. NXB Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, 349tr.
4. J 1091 - Journal officiel de l'Indochine 29 dec. 1917. (Công báo Đông Dương ngày 29 tháng 12 năm 1917, tr.194
5. J1143 - Journal officiel de l'Indochine, 2e semestre 1930 (Công báo Đông Dương, quý 2 năm 1930)
6. V0- 38. Création de la Direction des Archives et des Bibliothèques de l'Indochine, 1917,32fs- Phòng Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương (Báo cáo của Paul Boudet về việc thành lập thư viện, 1917.)
7. A1, C.0 - 1014-04. Recueil des arrêtés du Gougal de l'Indochine portant les réglementations sur l'avancement, la solde, les indemnités, les congés, ... des fonctionnaires et agents en service en Indochine, 1921-1929, 121 fs.