



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الإدارة والتخطيط الإستراتيجي للعمليات الخدمية والإلكترونية والفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EAC-642	سنغافورة	قاعة فندقية	2026-06-22	2026-06-26	€ 5950	العربية - 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تمكين المشاركين من السيطرة على كافة نواع الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين لتحقيق أقصى استفادة من المصادر والإمكانات الموجودة في المكتبة .

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- العاملون بأقسام الخدمة المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات

المحاور العلمية للدورة التدريبية

إدارة الجودة:

- مفاهيم الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات.
- معايير الجودة الشاملة ودورها في الارتقاء بأداء المكتبات ومراكز المعلومات.
- ضبط الجودة باستخدام الأساليب الحديثة.

إدارة المعرفة:

- نظم إدارة المعرفة واتجاهاتها الحديثة.
- ملامح إدارة المعرفة بالمكتبات ومراكز المعلومات - في القرن 21- تتركز في النقاط الثلاث:



- إدارة الموارد البشرية قلب إدارة المعرفة بالمكتبات.
- هدف إدارة المعرفة بالمكتبات هو دعم إبداع المعرفة.
- تكنولوجيا المعلومات هي أداة إدارة المعرفة بالمكتبات.
- تطبيقات إدارة المعرفة.

- دور تقنية المعلومات في تسريع عملية إنتاج نقل المعرفة.
- دور تقنية المعلومات في جمع وتنظيم معرفة الجماعات على أساس المشاركة.
- إشكالية فيضان إنتاج ونشر المعرفة مقابل محدودية الاستفادة منها.
- دور العنصر البشري في تدوير المعرفة وإعادة إنتاجها.
- إدارة التغيير في هيكله الوظائف والخبرات بمرافق المعلومات كمدخل لإدارة المعرفة.
- دور " إدارة المعرفة " في إرساء الأسس المعلوماتية القادرة على تحقيق الندية لمجتمعنا المعلوماتي العربي أمام المجتمعات الأخرى في ظل العولمة.

إدارة النظم الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات:

- طرق اختبار النظم الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات.
- أساليب التعاقد مع منتجي وموردي النظم الآلية للمكتبات ومراكز المعلومات.

اختبار واعتماد النظم الآلية للمكتبات والمعلومات.

إدارة الأزمات في المكتبات ومراكز المعلومات:

- ماهية الأزمات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- الاتجاهات الحديثة في مجال إدارة الأزمات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- التخطيط المسبق لتجنب الأزمات وتقليل الخسائر في حال حدوثها.

الخدمات المكتبية



- تدريب المستفيدين .
 - مسوغات تنظيم برامج تدريب المستفيدين
 - إكساب المستفيدين القدرة على الإفادة الفعالة من موارد المكتبة
 - تهيئة القراء والباحثين للاتصال بمرشدي القراء أو اختصاصي المراجع
 - مستويات برامج تدريب المستفيدين
- الاطلاع الداخلي .
 - التعريف – المهام – الانواع – الانظمة – القواعد – المكونات – الإجراءات
- الإعارة الخارجية .
 - التعريف – المهام – الانواع – الانظمة – القواعد – المكونات – الإجراءات – الضوابط – المخاطر
- الخدمات المرجعية .
 - ماهية الخدمة المرجعية وخصائصها
 - الخدمات المرجعية المباشرة وغير المباشرة
 - مستويات الخدمات المرجعية
- الخدمات البليوجرافية .
 - التعريف – الخصائص – الانواع
- الإحاطة الجارية .
 - التعريف / البعد التاريخي / الأهمية / الأهداف / خطوات الإعداد / المتطلبات
- البث الانتقائي للمعلومات .
 - التعريف / المميزات / دوافع تقديم الخدمة
- حجز المصادر .
- التصوير والاستنساخ .
- الترجمة
- النشر
- خدمات الفئات الخاصة .



- العلاج بالقراءة .

خدمات المعلومات الإلكترونية :

- مفهوم وأنواع خدمات المعلومات الإلكترونية .
- البنية الأساسية اللازمة لقيام خدمات المعلومات الإلكترونية
- أدوات العمل اللازمة للخدمة .
- العلاقات ودورها في تسويق المعلومات .
- تسويق خدمات المعلومات إلكترونيا .

العمليات الفنية بالمكتبات (الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف)

- الفهرسة الوصفية (التعريف / الماهية / الأهمية / الأهداف)
 - أنواع الفهرسة الوصفية
 - أشكال الفهارس الوصفية
 - أنواع بطاقات الفهرس وبيانات بطاقات الفهرس وفقرات البطاقة وحقولها وتقنيات الفهرسة
 - صياغة المداخل في الفهرسة الوصفية
 - حقول الوصف
 - فهرسة الكتب القديمة المطبوعة والدوريات
- التصنيف
 - تطبيقات عملية على التصنيف
- الفهرسة الموضوعية (التعريف والماهية والأهمية والاهداف)
 - انواع الفهرسة الموضوعية
 - استخدام قوائم رؤوس الموضوعات
 - العوامل التي تؤثر في اختيار رؤوس الموضوعات
- الاستخدام الالي والإلكتروني في الفهرسة والتصنيف



• الفهرسة في البيئة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359