



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



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

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| EAC-642 | وارسو (بولندا) | قاعة فندقية | 2025-05-26 | 2025-05-30 | € 4950 | 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 إلكترونياً .

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 و فقرات 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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden