مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: الأساسيات المتقدمة للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
EAC-837SA	الباحة	قاعة فندقية	2027-03-21	2027-03-25	SR 9950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

تشهد المكتبات في العصر الحديث تطوراً كبيراً في أساليب إدارتها وتقنياتها، مما يجعل من الضروري أن يكون العاملون في هذا المجال على دراية بأحدث الاتجاهات والممارسات التي تساهم في تقديم خدمات عالية الجودة للمراجعين. تركز هذه الدورة على تعزيز الكفاءات المهنية للمشاركين في مجال إدارة المكتبات وخدمات المراجعين، مع الاهتمام بالجوانب الإدارية والفنية التي تسهم في تحسين الأداء الوظيفي.

ستتيح هذه الدورة للمشاركين فرصة لاكتساب المهارات الإشرافية المتميزة وفنون التعامل مع الجمهور، إضافة إلى التعرف على أحدث استراتيجيات إدارة الوقت وتقليل ضغوط العمل. كما سيتم التركيز على تطوير قدرات المشاركين في صيانة وترميم الكتب، بجانب الفهرسة وتصنيف المصادر، مع تطبيق أحدث تقنيات تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال.

إن المشاركة في هذه الدورة ستُمكن الحضور من تعزيز خبراتهم وتطوير مهاراتهم في التعامل مع المراجعين والكتب والمحفوظات، مما يسهم في تحقيق التميز في الأداء وزيادة الكفاءة الإنتاجية في بيئة العمل.

الهدف العام للدورة التدريبية

تطوير مهارات المشاركين في إدارة المكتبات وخدمات المراجعين باستخدام أحدث الاتجاهات الحديثة، وتعزيز الكفاءات الإشرافية والفنية، مع التركيز على الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات وصيانة وترميم الكتب والمحفوظات، بهدف تحقيق التميز في الأداء الوظيفي وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

أهداف الدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين بأهم الاتجاهات الحديثة في التعامل مع المراجعين.
- الإلمام في المهارات الإشرافية لخدمات المراجعين.
- الإلمام بفن التعامل مع الجمهور والمراجعين في مجال المكتبات.
- التعرف على استراتيجيات إدارة الوقت والحد من ضغوط العمل.
- الإدارة الفنية والاشراف الإداري في المكتبات
- اكتساب المهارات المتطورة للمشاركين في مجال إدارة المكتبات من أعمال الفهرسة وتصنيف الكتب وغيرها، مع التركيز على كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات المتطورة في مجال المكتبات.
- تنمية مهارات المشاركين بأهم الاتجاهات الحديثة في التعامل مع الكتب والمحفوظات.
- صيانة وترميم وتغليف الكتب والمحافظة عليها

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- أخصائيو المكتبات والمعلومات
- مديرو المكتبات والمراكز الثقافية
- موظفو أرشفة الوثائق والمحفوظات
- مشرفو خدمات المراجعين
- مختصو تكنولوجيا المعلومات في المكتبات
- خريجو تخصص المكتبات والمعلومات
- العاملون في المجال الثقافي والتعليمي

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- مقدمة عن علم المكتبات وتقنية المعلومات
- أهمية المكتبات ونظم المعلومات في القرن الواحد والعشرين
- الاشراف الإداري في المكتبات

- الخدمات المكتبية المستقبلية في ظل شعار (القراءة للجميع).
- أنواع الخدمات التي تقدمها المكتبات للجمهور والمراجعين
- أنواع الزوار والمراجعين
- السيطرة السلوكية على أداء الزوار والمراجعين.
- طرق تنمية الوعي لدى الزوار المراجعين.
- أساليب التوجيه والإرشاد.
- مهارات تنمية السلوكيات بالاتجاهات العلمية الحديثة.
- التفاوض والإقناع.
- إدارة الوقت والأزمات.
- تحديد الاحتياجات ومعرفة الأهداف والخدمات المقدمة في المكتبات:
    - التزويد
    - الإعارة
    - المراجع
    - الفهرسة
    - التصنيف
    - الدوريات
    - الحفظ والتخزين
    - الإعادة
- التحول الى المكتبات الرقمية
- مجالات تقنية المعلومات والاتصالات المستخدمة في المكتبات:
    - الاستنساخ والمثفرات الفيلمية (المصغرات الفيلمية – الحاسب الآلي – الأقراص الضوئية).

- التخزين والاسترجاع.
- تقنية الاتصالات وشبكات الانترنت.
- وسائل الاتصالات الحديثة ودورها في خدمة المكتبات.
- النشر الإلكتروني وتأثيره على المكتبات.
- مستقبل الكتاب المطبوع في ضوء الاتصالات الحديثة.
- حالة عملية على استخدام تكنولوجيا المعلومات في تنظيم وإدارة المكتبات

- الاشراف الفني في المكتبات
- الأخطار التي تتعرض لها الكتب والمحفوظات وطرق تجنبها
- الاستراتيجيات العشـرة في (صيانة وتغليف وترميم) الكتب والمحفوظات.
- طرق صيانة وترميم الكتب والمحافظة عليها من التلف
- كيفية التعامل مع الكتب والمحفوظات التالفة
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN
ACADEMY
Scandinavian
Academy
Training Center
00966112695229
info@scandinavianacademy.co
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5