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-837	الطائف	قاعة فندقية	2025-10-05	2025-10-09	SR 8950	العربية ـ 25

الهدف العام من 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

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 العشــرة في (صيانة وتغليف وترميم) الكتب والمحفوظات.

طرق صيانة وترميم الكتب والمحافظة عليها من التلف

كيفية التعامل مع الكتب والمحفوظات التالفة

حالات وورش عملية وتطبيقية

زيارة ميدانية

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 البرنامج:

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

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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