



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

اللغة الإنجليزية للمكتبيين

فكرة الدورة

يركّز هذا البرنامج من AINFCT على تطوير اللغة الإنجليزية للمكتبيين بوصفها أداة عمل يومية للتعامل مع المستفيدين، والأنظمة، والمصادر، والمراسلات الرسمية. يبدأ التدريب بتحديد احتياجات المشارك اللغوية في بيئة المكتبة، ثم بناء أساس متوازن في المفردات والتراكيب الأكثر استخداماً في الخدمة العامة. يتناول البرنامج مصطلحات خدمات المكتبة: الإعارة، المراجع، الإرشاد داخل المكتبة، وسياسات العضوية، مع تدريب على صياغة عبارات واضحة ولطيفة لشرح القواعد والإجراءات. كما يغطي مهارات إجراء مقابلة مرجعية Reference Interview، وطرح أسئلة دقيقة لتحديد احتياج الباحث، وتقديم إرشادات البحث في الفهارس وقواعد البيانات. يركز التدريب على اللغة المهنية في الفهرسة والوصف الببليوغرافي والموضوعات والتصنيف، مع مفردات شائعة في Metadata وRecords. ويتناول كتابة البريد الإلكتروني والتقارير القصيرة ومحاضر الاجتماعات، إضافة إلى مفردات التعامل مع الموردين والاشتراكات. ويختتم البرنامج بمشاريع محاكاة وحوارات واقعية تضمن نقل المهارات إلى الممارسة التشغيلية داخل المكتبة. كما يتناول البرنامج مهارات فهم القراءة السريعة للعناوين والملخصات والملفات التعريفية للمصادر، وتحويلها إلى شرح بسيط للمستفيد. ويغطي عبارات إدارة المكالمات الهاتفية والدعم عن بعد، والتعامل مع طلبات الإعارة بين المكتبات Interlibrary Loan عند توفرها. كما يركز على الاتساق اللغوي في اللوحات الإرشادية والنماذج واستمارات التسجيل.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- استخدام مفردات مكتبية دقيقة في المحادثة
- صياغة عبارات خدمة عملاء مهذبة وواضحة
- إدارة مقابلة مرجعية وتحديد احتياج
- كتابة بريد مهني وتقارير قصيرة
- التواصل حول الفهرسة والتصنيف والبيانات
- تقديم إرشادات بحث في فهارس وقواعد

منهجية الدورة

- حوار وتمثيل أدوار مواقف مكتبية
- تمارين مفردات وتراكيب تخصصية
- تطبيقات بحث وفهرسة بمصطلحات
- كتابة بريد وتقارير مع مراجعة
- مشروع ختامي ومحاكاة خدمة

أثر الدورة على المنظمة

- تحسين جودة خدمة المستفيدين بالإنجليزية
- تقليل سوء الفهم في السياسات والإجراءات
- رفع كفاءة التواصل مع الموردين والجهات

- تحسين إنتاج تقارير ورسائل احترافية

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المتدربين على تطوير ما يلي:

- ثقة أعلى في التحدث بالموافق اليومية
- مفردات تخصصية للمكتبات والمعلومات
- قدرة على شرح إجراءات بوضوح
- كتابة مراسلات وتقارير بدون أخطاء شائعة

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يستهدف البرنامج العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ممن يحتاجون الإنجليزية في الخدمات والأنظمة والتواصل.

- أخصائيو مكتبات ومعلومات
- موظفو الإعارة وخدمة المستفيدين
- الفهرسة والتصنيف وإدارة مجموعات
- مكتبات جامعية ومدرسية وعامة
- فرق الدعم الرقمي للمكتبات

اليوم الأول: تشخيص المستوى وبناء الأساس المهني

- تحديد أهداف لغوية للمشارك
- مراجعة تراكيب خدمة يومية
- تعبير ترحيب وإرشاد داخل المكتبة
- نطق مصطلحات مكتبية أساسية
- تمرين: حوار استقبال مستفيد

اليوم الثاني: مفردات خدمات المكتبة وسياساتها

- مصطلحات الإعارة والإرجاع والحجز
- شرح العضوية والغرامات بلباقة
- صياغة ردود على أسئلة شائعة
- إرشاد المستفيد لأقسام وخدمات
- تمرين: سيناريو سياسة إعارة

اليوم الثالث: المقابلة المرجعية وإدارة الاستفسار

- أسئلة توضيحية لتحديد الاحتياج
- إعادة صياغة طلب المستفيد بدقة
- اقتراح كلمات مفتاحية مناسبة
- لغة توجيه للبحث خطوة بخطوة
- تمرين: مقابلة مرجعية كاملة

اليوم الرابع: البحث في الفهارس وقواعد البيانات

- مصطلحات OPAC و Query Database
- شرح البحث البسيط والمتقدم
- استخدام عوامل التصفية Filters

• تقييم نتائج وملاءمة Relevance

• تمرين: إرشاد بحث عن مقال

اليوم الخامس: الفهرسة والتصنيف والوصف الببليوغرافي

• مصطلحات عنوان ومؤلف وطبعة

• لغة بيانات وصفية Metadata

• مصطلحات رؤوس موضوعات

• التصنيف والنداء Call Number

• تمرين: وصف سجل ببليوغرافي

اليوم السادس: التوريد والاشتراكات والتعامل مع الموردين

• مصطلحات طلب Purchase Order

• تتبع توريد وشحن وفواتير

• استفسارات عن اشتراكات ودوريات

• صياغة مراسلات رسمية للمورد

• تمرين: رسالة متابعة طلب

اليوم السابع: الخدمات الرقمية والمستودعات والمحتوى

• مصطلحات Repository و Digital Library

• شرح الوصول عن بعد Remote Access

• التعامل مع حقوق استخدام وترخيص

• إرشاد تنزيل ومشاركة مصادر

• تمرين: رد على مشكلة وصول

اليوم الثامن: الكتابة المهنية للتقارير والبريد

• هيكلية بريد: موضوع وهدف

• عبارات طلب وتأكيد ومتابعة

• كتابة تقرير قصير عن نشاط

• تلخيص اجتماع ومحضر Minutes

• تمرين: تقرير صفحة واحدة

اليوم التاسع: العروض والتدريب للمستفيدين

• لغة تقديم عرض قصير

• شرح خطوات بحث أمام جمهور

• إدارة أسئلة ومداخلات

• مصطلحات تدريب وإرشاد

• تمرين: تقديم 5 دقائق

اليوم العاشر: محاكاة شاملة وتقييم نهائي

• محاكاة مواقف خدمة متنوعة

• مراجعة أخطاء شائعة وتصحيح

• قياس تقدم عبر اختبار عملي

• تحسين نبرة ووضوح الرسالة

• مشروع ختامي: ملف تواصل مهني

course_daily_schedule

• افتتاح اليوم وتحديد هدف لغوي

• مفردات وتراكيب مع أمثلة

• استراحة قصيرة ومراجعة سريعة

• تطبيقات محادثة وكتابة

• تلخيص وتسليم مخرج اليوم

course _ assessment

- تقييم قبلي لمستوى اللغة
- تقييمات يومية عبر محاكاة
- واجبات كتابة قصيرة
- تقييم أداء محادثة نهائي
- شهادة حضور من AINFCT حسب المتطلبات

course _ key _ competencies

- تواصل مهني بالإنجليزية داخل المكتبة
- إدارة استفسارات ومقابلة مرجعية
- استخدام مصطلحات فهرسة وتصنيف
- كتابة بريد وتقارير ومحاضر
- إرشاد بحث في قواعد بيانات
- تواصل رسمي مع الموردين

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com

