

## إدارة الملفات وتنظيم الكتب الإلكترونية

إدارة الملفات وتنظيم الكتب الإلكترونية تُعد من الركائز الأساسية في عصر المعلومات الرقمي، لما لها من أثر كبير في تحسين الوصول إلى المعرفة، الحفاظ على الموارد، وتسهيل عمليات البحث والاكتشاف.

**التعريف:** برنامجٌ تدريبي مخصص لفئة الإداريين وموظفي المكتبات حول الرقمنة، الأدوات، وبرمجيات فهرسة الكتب، مع التركيز على مواضيع المكتبة الإلكترونية.

**الأهداف التدريبية:** إدارة الملفات وتنظيم الكتب (مثل الكتب الإلكترونية)، البحث داخل الملفات والمستندات المُخزنة.

### الفئة المستهدفة

- مدراء الإدارات والمكتبات.
- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- العاملون في التوثيق.
- مسؤولو الأرشفة والتوثيق الإداري.
- أي شخص يسعى لتطوير مهاراته في المجال الرقمي.

### محاور الدورة

#### ◆ المحور الأول: أساسيات تسهيل الوصول إلى المعرفة

- مفهوم الرقمنة والتحول الرقمي في المكتبات.
- أهمية الأرشفة الإلكترونية في تحسين الكفاءة التشغيلية.
- الفروقات بين الأرشفة الورقية والإلكترونية.
- الأنظمة الرقمية المتكاملة دعم العمل الجماعي والمشاركة عبر المنصات الإلكترونية.

#### 📖 المحور الثاني: برمجيات الفهرسة والتوثيق المكتبي

البرمجيات التي تساعد في إدارة الملفات وتنظيم الكتب (مثل الكتب الإلكترونية) على الحاسب.

- **Calibre**: برنامج إدارة الكتب الإلكترونية،
- **DocFetcher**: برنامج البحث داخل الملفات والمستندات المُخزنة على الحاسب،
- **FreeCommander**: مدير الملفات،

**الشهادة:** شهادة مشاركة بتكوين: إدارة الملفات وتنظيم المكتبات الإلكترونية