

Marcela Costa

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2021- Graduação em Biblioteconomia- Bacharelado
Faculdade Clarentiano EAD/ DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Fundação Cultural Palmares- Dezembro de 2023

Cargo: Chefe de Projetos II

Descrição do cargo: Desenvolvo atividades relativas a política de implementação e ampliação da biblioteca Oliveira Silveira, trabalhando na organização e catalogação dos livros a partir da nova classificação de 2023 com apoio da Professora Dr^a Franciéle Garcês. As atividades envolvem ainda, preservação física e digital do acervo da Fundação Palmares e distribuição de materiais que fomentem estudos e formações relacionando a igualdade racial. Aplicação de orientações e normas técnicas para cuidado e manutenção do acervo bibliográfico e iconográfico da Fundação. Atividades de fiscalização de contrato, participação em reuniões, comissões, palestras e oficinas. Estabelecimento de parcerias com Universidade de Brasília (Curso de Museologia) e Biblioteca Demonstrativa de Brasília. Elaboração de termos de cooperação entre a Fundação Palmares e diferentes instituições.

Biblioteca Pública de Brasília (2018-2021)

Pesquisa na base de dados da biblioteca, empréstimo/devolução e renovação de materiais da biblioteca; realizar empréstimo, produzir referências bibliográficas; aquisições pré-seleções de materiais para acervo à biblioteca; recebimento de doações da biblioteca; pré-catalogação de materiais da biblioteca, fazer atendimento remoto da biblioteca (e-mail e telefone), pegar e guardar os materiais do acervo da biblioteca.

Biblioteca do IPHAN – DF (2021-2023)

Pesquisa na base de dados das bibliotecas do IPHAN e de outras bibliotecas; Empréstimo/devolução e renovação de materiais da biblioteca; Realizar empréstimo entre bibliotecas; Produzir referências bibliográficas; Auxiliar na formatação do boletim das novas aquisições; Pré-seleção de materiais para acervo à biblioteca; Recebimento de doações da biblioteca; Pré-catalogação de materiais da biblioteca; Fazer atendimento remoto da biblioteca (e-mail e telefone);

Pegar e guardar os materiais do acervo da biblioteca; produzir documentos no SEI; auxiliar na produção e distribuição da lista de duplicatas da biblioteca.

Biblioteca Comunitária de Samambaia.

Pesquisa na base de dados da biblioteca, empréstimo/devolução e renovação de materiais da biblioteca; realizar empréstimo, produzir referências bibliográficas; aquisições, pré-seleção de materiais para acervo à biblioteca; recebimento de doações da biblioteca; pré-catalogação de materiais da biblioteca, fazer atendimento remoto da biblioteca (e-mail e telefone), pegar e guardar os materiais do acervo da biblioteca.

Biblioteca Pública Braille Dorina Nowill em Taguatinga.

Pesquisa na base de dados da biblioteca, empréstimo/devolução e renovação de materiais da biblioteca; realizar empréstimo, produzir referências bibliográficas; aquisições pré- seleções de materiais para acervo à biblioteca; recebimento de doações da biblioteca; pré- catalogação de materiais da biblioteca, fazer atendimento remoto da biblioteca (e-mail e telefone), pegar e guardar os materiais do acervo da biblioteca.

Cartório 7º Ofício de Notas de Samambaia (2009- 2012/ 2014-2017)

Cartório 1º Ofício de Notas e Protesto de Brasília (2018-2021)

Cartório 5º Ofício de Notas de Taguatinga (2021-2023)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fundação Cultural Palmares
Curso de Letramento Racial

Escola de Idiomas da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal
Curso de Inglês
Nível: iniciante

Escola de Idiomas da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal
Curso de Espanhol
Nível: avançado

Escola de Idiomas da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal
Curso de Francês
Nível: iniciante