

# MARIANA BRANDÃO SILVA

## **Dados Pessoais:**

Naturalidade: Brasília – DF

Data de Nascimento: 03/09/1994

Estado Civil: Solteira

Cidade: Brasília – DF

Telefone: (61) 99547-9492 / (61) 3384-6241

E-mail: marianabx@gmail.com

## **Formação:**

- Ensino médio cursado no Centro de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional – CEMI (conclusão em 2011);
- Bacharela em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília – UnB (conclusão em 2016).

## **Cursos:**

- Inglês – Avançado (Centro Interescolar de Línguas – CIL, sete anos, conclusão em 2011);
- Técnico em Informática (Centro de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional – CEMI, três anos, conclusão em 2011);

## **Cursos complementares:**

- Mandarim – Iniciante (Universidade de Brasília – UnB, 6 meses);
- Experiência com os sistemas Pergamum, SophiA, ALEPH e JACAD.

## **Experiências Profissionais:**

- Bibliotecária na biblioteca da Faculdade Apogeu (Setembro 2016 – Atualmente)
  - Atendimento presencial e telefônico aos alunos e funcionários da faculdade;
  - Ordenação do acervo físico;

- Catalogação de livros no sistema JACAD;
- Pesquisas bibliográficas no sistema JACAD.
  
- Estágio na Biblioteca do Senado Federal (Maio 2014 – Maio 2016)
  - Atendimento presencial e telefônico aos usuários da biblioteca;
  - Colaboração no atendimento às solicitações recebidas por e-mail;
  - Pesquisa na base de dados RVBI;
  - Pesquisa nas bases de dados internacionais disponíveis na Biblioteca do Senado;
  - Orientação aos usuários na utilização dos equipamentos de autoempréstimo e autodevolução;
  - Organização dos livros do acervo nos carrinhos de recolocação;
  - Revisão do ordenamento dos livros nas estantes;
  - Cobrança de livros em atraso;
  - Emissão de cartas-cobrança.
  
- Estágio na Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE) (Agosto 2013 – Abril 2014)
  - Catalogação de livros no sistema Pergamum;
  - Serviços de apoio à pesquisa e coleta de materiais nas estantes;
  - Preparo de livros para o inventário: carimbo, etiquetagem e separação para envio aos setores;
  - Preenchimento de formulários de diagnóstico para a restauração de livros;
  - Organização de livros nas estantes;
  - Atendimento ao público nas ilhas de atendimento: empréstimo, devolução, renovação, cadastro de usuário, emissão de nada consta;
  - Apoio geral nas pesquisas do sistema Pergamum.

Brasília, 2016.