

NOME OFICIAL: Biblioteca Central da UMC - Bicen

INSTITUIÇÃO HIERARQUICAMENTE SUPERIOR: Universidade de Mogi das Cruzes - UMC

ENDEREÇO:

Av. Cândido Xavier de Almeida e Souza, 200 – Centro Cívico

CEP: 08780-911 Mogi das Cruzes, SP

Tel.: (55 11) 4798-7117 / 4798-7211

Email: bibli@umc.br

Homepage: www.umc.br Menu: Serviços

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira: 9h às 21h

Sábado: 8h às 12h

Férias: o horário de atendimento no período de férias será definido e divulgado pela Biblioteca.

TIPO DE BIBLIOTECA: universitária

PÚBLICO A QUE SERVE: comunidade acadêmica interna

ABRANGÊNCIA DO ACERVO:

Tipos de materiais informacionais: livros, teses, dissertações, monografias, TCCs, periódicos, CD-ROMs, fitas de vídeo, DVDs, gravações de som, normas técnicas, etc.

Principais temas: medicina, odontologia, enfermagem, psicologia, nutrição, biologia, fisioterapia, farmácia, biomedicina, estética, engenharias, informática, arquitetura, matemática, química, física, *design*, ciências sociais, pedagogia, educação física, administração, contabilidade, economia, comunicação social, direito, medicina veterinária, etc.

ACESSO ÀS ESTANTES: livre

SERVIÇOS FORNECIDOS:

- empréstimos: individual, entre bibliotecas, departamental (com cobrança de multas por atrasos);
- consulta local;

- visitas orientadas;
- orientação à pesquisa bibliográfica;
- treinamento de usuários no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- utilização da Internet direcionada à pesquisa;
- orientação ao usuário na normalização de trabalhos acadêmicos segundo manual próprio elaborado de acordo com as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- catalogação na publicação;
- comutação bibliográfica, através do sistema COMUT do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Estatutária e regimentalmente, a **Biblioteca Central** está subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica da Universidade de Mogi das Cruzes e está localizada no prédio Centro Cultural do *Campus I*, ocupando 1.887,12 m². O ambiente é claro, arejado e possui boas condições de iluminação natural e artificial.

Com o objetivo de melhor aproveitar o espaço disponível e de proporcionar aos usuários um ambiente tranquilo e agradável que favoreça atividades de estudo e leitura, o espaço foi organizado conforme descrito abaixo:

- **Sala de Classificação Nova:** livros de maior utilização e mesas maiores para estudo em grupo.
- **Sala de Referência:** material informacional de consulta rápida, jornais diários e trabalhos acadêmicos.
- **Sala de Classificação Antiga:** materiais de uso restrito e acomodações para estudo individual.
- **Salas de estudo em grupo** que comportam até 8 pessoas cada uma.
- **1º andar:** periódicos e fitas de vídeo; espaços para estudo em grupo e salas equipadas para utilização de multimeios (VHS, DVD, eletrônicos, etc.).

Possui sistema antifurto e os usuários têm livre acesso aos ambientes e às estantes, sem precisar deixar seu material em guarda-volumes; dispõe de plataforma elevatória para que os portadores de necessidades especiais acessem o 1º andar.

RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA: Bibliotecária Rita de Cássia da Silva Leite Pereira, CRB-8/8889.

ACERVO:

MATERIAL	MARÇO 2022	
	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros	42.644	105.709
Multimeios	1.523	2.027
Normas técnicas	147	253
Periódicos*	754	-
Trabalhos acadêmicos	2.037	2.089

* Inclui correntes, interrompidos e cancelados

ÁREA DA BIBLIOTECA:

Área total: 1.887,1 m²

Capacidade para 330 usuários sentados

Cabines de vídeo/DVD: 04 e de som: 2

Cabines de estudo individuais: 66

Salas de estudo em grupo: 3

PROCESSOS TÉCNICOS:

Catálogo: AACR2 – 2. ed., formato Marc 21 (bibliográfico e autoridades) e cabeçalhos de assuntos segundo a Rede Pergamum e Fundação Biblioteca Nacional.

Sistema de classificação: CDD 21 ed. e Classificação Decimal de Direito de Doris de Queiroz Carvalho – 4. ed., rev. e atual.

Automação: utilizando o sistema Pergamum, a biblioteca informatizou o processamento técnico (emissão de etiquetas de lombada, aquisição, código de barras), a circulação de materiais (empréstimo/devolução, renovação, reserva, consulta pendências e multas, envio de e-mails com lembrete de devolução e reservas disponíveis), o inventário geral do acervo, relatórios e estatísticas gerais, o malote entre os campi e disponibilizou o catálogo on-line.