

CHARTER NG MGA MAMAMAYAN
PASIG CITY LIBRARY AND LEARNING RESOURCE CENTER

MANDATO:

Pag-promote ng magandang gawi sa pagbabasa at pagsunod sa mga bagong gawain sa librarianship.

PANANAW:

Upang matugunan ang mga pangangailangan ng komunidad sa pamamagitan ng pagbibigay ng isang mahusay na kagamitan at makabagong aklatan na nagbibigay ng mahusay at epektibong serbisyo publiko, alinsunod sa mga tungkuling pang-edukasyon, libangan, pangkultura, impormasyon at pananaliksik nito.

PAKAY:

1. Upang itaguyod ang mga gawi sa pagbabasa at pagmamahal sa mga libro
2. Upang magbigay ng mga pangangailangan sa pananaliksik
3. Upang itaguyod ang pagpapahalaga at pagkatuto sa agham sa mga kabataan
4. Upang manatiling nakasubaybay sa mga modernong uso sa librarianship, mga mapagkukunan ng aklatan, kasalukuyang mga problema at pangangailangan ng patuloy na lumalagong komunidad
5. Ahensyang nagbibigay-kaalaman, pang-edukasyon, at pangkultura na nakadirekta sa kasiyahan at katuparan ng mga pangangailangan ng mga gumagamit

PANGAKO NG PAGGANAP:

Kami, ang mga empleyado ng Pasig City Library Learning Resource Center, ay tapat sa aming tungkulin na::

1. Paglingkuran ang publiko nang mabilis, buong puso at buong paggalang;
2. Tumugon at maghatid ng mga agarang pangangailangan ng mga gumagamit ng aklatan;;

MGA SERBISYO:

Pag-isyu ng Library card, Mga Serbisyo ng Reader, Serbisyo sa Internet, Mga Serbisyo sa Pagtingin sa Discovery Centrum,

Children's Interactive Learning Center, AVR Function Room

ISKEDYUL NG MGA SERBISYO:

Lunes – Biyernes 8:00 AM – 5:00 PM (Walang pahinga sa tanghali)

Sino-sino ang maaring gumamit ng mga serbisyo:

Ang pangkalahatang publiko ay maaring gumamit ng serbisyo na mga sumusunod sa Aklatan ng Lungsod ng Pasig

1. Reading Sections - 1st Floor (Children's Section), 3rd Floor (High School Library), 4th Floor (College & Graduate Library)
2. Discovery Centrum – 2nd Floor
3. Internet Service Unit – 4th Floor
4. AVR Function Room – 5th Floor

Mga kinakailangan:

1. Aplikasyon para sa Library card – wastong napunan ang aplikasyon para sa Library ID form na isusumite sa Clerk na namamahala sa pagbibigay ng ID.
2. Mga Seksyon sa Pagbasa – pagpapakita ng Library ID para sa pagpapahiram ng mga libro
3. Discovery Centrum – inapubahang iskedyul at pagbabayad ng kinakailangang bayarin
4. Unit ng Serbisyo sa Internet – pagpapakita ng anumang balidong ID at pagbabayad ng kinakailangang bayarin
5. AVR Function Room – liham ng kahilingan na inapubahang ng Kagalang-galang na Alkalde ng Lungsod, naapubahang iskedyul at pagbabayad ng kinakailangang bayad.

MEKANISMO PARA SA PAGTUGON SA MGA PUNA AT PAGWASTO SA MGA KAMALIAN

Mangyaring ipaalam sa amin ang iyong pag-apruba sa aming serbisyo sa alinman sa mga sumusunod:

Mangyaring tawagan kami sa 8-640-9082 (telefax)

- Ipadala sa amin ang iyong puna sa pamamagitan ng e-mail address na ito:
pasigcitylibrary@yahoo.com
- Ilagay ang iyong reklamo o mungkahi sa aming suggestion box

Salamat sa iyong mga komento. Mangyaring makatiyak sa aming maagap at dedikadong serbisyo.

CHARTER NG MGA MAMAMAYAN
PASIG CITY LIBRARY AND LEARNING RESOURCE CENTER
FILIPINO VERSION

1. Pagpasok sa Library Building

Nagbibigay ng tulong para sa mas madaling pag-access sa Pasilidad ng Aklatan.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center			
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon			
Uri ng Transaksyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na valid I.D a. Library card b. Student ID c. ID ng kumpanya d. ID na ibinigay ng pamahalaan		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Magrehistro sa entrance desk. Isulat sa logbook ang iyong buong pangalan, address, paaralan/opisina, oras-in at data tungkol sa mga materyales na gagawing pananaliksik.	1.1 Sinusubaybayan ang pagpaparehistro.	Wala	1 min	Security Guard na naka-duty
2. Ipa-screen ang iyong bag sa pagpasok sa library para sa mga layuning pangseguridad. Ang lahat ng mapanganib na materyales ay dapat ilagak.	2.1 Sinusuri ang bag ng mga kliyente at sinisigurado ang mga idinepositong mga mapanganib na materyales, kung mayroon man.	Wala	1 min	Security Guard na naka-duty

<p>3. Ilagay ang iyong mga gamit sa bagage counter maliban sa cellphone, cash, credit card, mahahalagang dokumento, o anumang mahahalagang bagay kabilang ang mga alahas sa loob ng bag. Ang aklatan ay hindi mananagot para sa anumang naturang pagkawala ng bagay-bagay.</p>	<p>3.1 Nagbibigay ng numero ng bagahe sa kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 minute</p>	<p>Mga tauhan sa counter ng bagahe</p>
<p>4. Ipahayag kung ang isang personal na laptop ay gagamitin sa loob ng silid-aklatan. Dapat punan ang laptop pass o slip. Ipahiwatig ang paglalarawan ng laptop at ang mga gamit nito.</p>	<p>4.1 Mag-isyu, sinusuri at kinokolekta ang laptop pass na napunan ng kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>2 min</p>	<p>Security Guard na naka-duty</p>
<p>5. Ideklara ang mga personal na aklat na dadalhin sa loob ng silid-aklatan. Dapat punan ang isang book pass na nagsasaad ng Pamagat at may-akda ng aklat at ang dami.</p>	<p>5.1 Mag-isyu, sinusuri at kinokolekta ang book pass na pinunan ng kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>2 min</p>	<p>Security Guard na naka-duty</p>
<p>6. Magpatuloy sa Seksyon ng Aklatan</p>		<p>Wala</p>		
<p>Kabuuan</p>			<p>7 MINS.</p>	

2. Aplikasyon para sa Library Card

Nagbibigay ng tulong para sa mas madali at mahusay na pagpapalabas ng Library Card / ID.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Serbisyong Teknikal			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na valid I.D a. Library card b. Student ID c. ID ng kumpanya d. ID na ibinigay ng pamahalaan		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
2. Barangay certification		Barangay Hall		
3. Form ng aplikasyon		Pasig City Library Office		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Sulatan ang application form	1.1 Tanggapin at suriinang application form	Wala	1 min.	Yolanda Gutierrez
2. Maghintay para sa pagproseso ng library card	2.1 Iproseso ang library card	Wala	5 mins.	
3. Lalagdaan ang library card	3.1 Ipakita ang library card sa kliyente	Wala	10 secs.	Cresnora Germy P. Peralta
4. Tanggapin ng kliyente ng library card	4.1 Pagbigay/Paglabas ng library card	Wala	2 mins.	Yolanda Gutierrez
Kabuuan			8 MINS. &10 secs.	

3. Mga serbisyo para sa pagbabasa ng Rizaliana at Filipiniana

Nagbibigay ng tulong para sa mas madali at mahusay na pagkuha ng mga mapagkukunan ng impormasyon tulad ng mga libro at iba pang sangguniang materyales na maaari lamang ma-access at magamit ng mga kliyente sa loob ng Rizaliana at Filipiniana Section ng Library.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Rizaliana at Filipiniana			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na valid I.D a. Library card b. Student ID c. ID ng kumpanya d. ID na ibinigay ng pamahalaan		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Isulat ang pangalan sa reader's sheet	1.1 Suriin ang sheet ng mambabasa	Wala	1 min	Loida C. Cantil/ Brian Jacob
2. Lumapit sa klerk para sa gabay otulong sa pananaliksik	2.1 Tanungin ang mga kliyente kung anong pamagat ng libro ang kailangan	Wala	1 min	Loida C. Cantil/ Brian Jacob
3. Suriin ang pagkakaroon ng aklat sa iba't ibang seksyon	3.1 I-orient ang kliyente kung paano gamitin ang index card	Wala	3 min	Loida C. Cantil/ Brian Jacob
4. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		Wala	nag-iiba	
5. Pagkatapos basahin ilagay ang mga libro sa return tray		Wala	nag-iiba	
Kabuuan			5 MINS.	

4. Mga serbisyo para sa pagbabasa ng Fiction, General Collection at General References

Nagbibigay ng tulong para sa mas madali at mahusay na pagkuha ng mga mapagkukunan ng impormasyon tulad ng mga libro at iba pang mga sangguniang materyales na maaari lamang ma-access at magamit ng mga kliyente sa loob ng Fiction, General Collection at General References Section ng Library.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Reader Services			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na valid I.D a. Library card b. Student ID c. ID ng kumpanya d. ID na ibinigay ng pamahalaan		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Isulat ang pangalan sa reader's sheet	1.1 Suriin ang sheet ng mambabasa	Wala	1 min	Rebecca Villavicencio, Me-Ann Wu or Liberty Lopez
2. Lumapit sa klerk para sa gabay/tulong sa pananaliksik	2.1 Tanungin ang mga kliyente kung anong pamagat ng libro ang kailangan	Wala	1 min	Rebecca Villavicencio, Me-Ann Wu or Liberty Lopez
3. Suriin ang pagkakaroon ng aklat sa iba't ibang seksyon	3.1 I-orient ang kliyente kung paano gamitin ang index card	Wala	3 min	Rebecca Villavicencio, Me-Ann Wu or Liberty Lopez
4. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		Wala	nag-iiba	
5. Pagkatapos basahin ilagay ang mga libro sa return tray		Wala	nag-iiba	
Kabuuan			5 MINS.	

5. Services for reading news clippings and periodicals

Nagbibigay ng tulong para sa mas madali at mahusay na pagkuha ng mga mapagkukunan ng impormasyon tulad ng mga libro at iba pang mga sangguniang materyal na maaari lamang ma-access at magamit ng mga kliyente sa loob ng Clippings at Periodical Section ng Library.

Office or Division:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Clippings and Periodical			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C (public)			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Alinman sa mga sumusunod na valid I.D a. Library card b. Student ID c. ID ng kumpanya d. ID na ibinigay ng pamahalaan		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isulat ang pangalan sa reader's sheet	1.1 Check reader's sheet	wala	1 minute	Melanie D. Eviota & Myrna Magsalos
2. Lumapit sa klerk at humingi ng pamagat ng mga clipping sa namamahala sa artikulong kailangan.	2.1 Kunin ang artikulong kailangan mula sa filing cabinet at ipahiram ito sa kliyente para sa pagsasaliksik.	wala	5 mins.	Melanie D. Eviota & Myrna Magsalos
	2.2 Itala ang mga napiling artikulo na ipinahiram sa kliyente	wala		
3. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		wala	3 min	Melanie D. Eviota & Myrna Magsalos
4. Kung kailangan ng kopya, humingi ng pahintulot sa klerk na namamahala na ipa-photocopy ang mga clipping.	4.1 Itala ang mga napiling artikulo na ipinahiram sa kliyente para sa photo-copying	wala	nag-iiba	Melanie D. Eviota & Myrna Magsalos
5. Pagkatapos basahin ay ibalik ang mga clipping sa taong namamahala sa mga clipping	5.1 Itala ang mga napiling artikulo na ipinahiram sa kliyente bilang "ibinalik"	wala	1 min	Melanie D. Eviota & Myrna Magsalos
Kabuuan			10 MINS.	

6. Home reading ng mga Aklat (Pahiram at Pagsasauli)

Pagpapahintulutan ang kliyente na humiram ng mga aklat para sa paggamit ng silid o pagbabasa sa bahay (maximum ng lima (5) araw, kabilang ang katapusan ng linggo at pista opisyal)

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Reader Services			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
Panghihiram ng Libro				
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
a. Library card			a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig	
Gate pass(form)			Serbisyo ng Reader - Pasig City Library	
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Pumili ng aklat na gusto nilang hiram mula sa iba't ibang seksyon	1.1 Tumutulong sa kliyente sa paghiram ng mga libro	Wala	5 min	Mae-Ann D. Wu
2. Ipakita sa staff ang library card ng kliyente at mga aklat na piniling hiram	2.1 Nangangailangan sa kliyente na magpakita at mag-iwan ng library card	Wala	1 min	Mae-Ann D. Wu
	2.2 Kinakailangan na lagdaan ng kliyente ang form ng pagpaparehistro para sa mga hiniram na libro at ang book card	Wala	5 min	Mae-Ann D. Wu
	2.3 I-file ang library card at ilakip ang book card		1 min	
	2.4 Isyu ng book card		1 min	
Kabuuan			13 MINS.	
Pagbabalik ng Aklat				
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Aklat na Ibabalik			Kliyente/ Nanghihiram	
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Ibalik ang libro sa kawani sa o bago ang takdang petsa upang maiwasan ang parusa	1.1 Sinusuri ang talaan ng mga nanghihiram ng libro;	Wala	3 minutes	Mae-Ann D. Wu

	2.1 Ibalik ang book card sa bursa ng libro	Wala	1 minute	Mae-Ann D. Wu
5. Hintayin ang pagbabalik ng library card ng kliyente	5.1 Ibalik ang library card ng kliyente	Wala	1 minute	Mae-Ann D. Wu
Kabuuan			5 MINS.	

7. Mga Serbisyong Internet

Magbigay ng paggamit ng computer at internet sa kliyente para sa pananaliksik sa akademiko at impormasyon.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - internet Section			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na balidong I.D a. Library card b. Student ID c. Company ID d. Government issued ID		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Magpatuloy sa Seksyon ng Internet at ipakita ang iyong valid ID	1.1 Tulungan ang kliyente at suriin ang kanyang ID.	Wala	1 minute	Ronaldo Narciso Myla Calo
2. Magrehistro sa form ng Seksyon ng Internet	2.2 Tulungan ang kliyente sa pagpaparehistro.	Wala	2 minutes	Ronaldo Narciso Myla Calo
3. Magpatuloy sa nakatalagang computer table	3.1 Magtalaga ng computer para sa kliyente.	Wala	2 minutes	Ronaldo Narciso Myla Calo
4. Magsagawa ng pananaliksik	4.1 Sinusubaybayan at tinutulungan ang mga kliyente sa pag-browse at iba pang mga pangangailangan sa pananaliksik.	Rental: P10/hr – Pasig resident P20/hr – Non-Pasig resident	1 Hour	Ronaldo Narciso Myla Calo
5. Humiling ng kopya ng iyong pananaliksik	5.1 Nagbibigay sa kliyente ng kopya ng kanyang pananaliksik	Printing: P10 – Colored P2 – Black ink	5 minutes	Ronaldo Narciso Myla Calo
6. Tapusin ang internet surfing at kumuha ng Tax Order of Payment (TOP)	6.1 Isyu TOP (haba ng oras na ginamit at bilang ng mga print na ginawa)	Kabuuang Halaga	2 minutes	Ronaldo Narciso Myla Calo
7. Ibigay ang TOP sa cashier	6.1 Mangolekta ng bayad at mag-isyu OR nagpapahiwatig (haba ng oras na ginamit at bilang ng mga print na ginawa)	Kabuuang Halaga	5 minutes	Collecting officer na opisyal na pinahintulutan ng City Treasurer

8. Ipakita ang OR sa Internet Facilitator	8.1 Itala ang mga detalye ng pagbabayad at numero ng OR	Wala	2 minutes	Ronaldo Narciso Myla Calo
	8.1 Ibinabalik ang ID ng kliyente			
Kabuuan			1hr. 19 mins.	

NOTE:

No Internet services were provided since the start of the renovation due to material, and other equipments were temporarily stored at internet room and also, the computer units are obsolete and can't cope with the internet speed needed.

8. Educational Tour sa Discovery Centrum

I-accommodate ang kahilingan na magsagawa ng educational tour sa Discovery Centrum. Ang kahilingan ay dapat gawin nang hindi bababa sa dalawang (2) linggo bago ang petsa ng aktibidad upang matiyak ang pagkakaroon ng mga iskedyul at pag-apruba.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library and Learning Resource Center - Discovery Centrum			
Klasipikasyon:	Simpleng Transakyon			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Mga Mag-aaral, Propesyonal, Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na balidong I.D a. Library card b. Student ID c. Company ID d. Government issued ID		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
1. Liham ng kahilingan na naka-address sa City Librarian na kinabibilangan ng mga sumusunod na detalye: a. Petsa at oras ng pagbisita b. Uri ng mga kalahok at tinatayang bilang ng mga dadalo c. Nakikipag-ugnayan na tao		Humihiling ng partido/Indibidwal/Coordinator		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. a. Humiling ng nakatakdang pagbisita sa Centrum, para sa malalaking grupo b. Maaaring mag-entertain ang mga walk-in client hangga't walang nakaiskedyul na tour sa araw na pagdalo	1.1 Itala ang iskedyul sa log-book	Wala	5 minutes	Elena Molina or Loida Cantil
2. Dumating sa nakatakdang petsa at oras para sa pagbisita sa Discovery Centrum.	2.1 Ihatid ang mga kliyente sa waiting area 2.2 Kunin ang mga detalye ng kliyente at ihanda ang TOP	Wala	5 minutes	Loida Cantil

3. Tumanggap ng TOP at magbayad sa kahera	3.1 Tumanggap ng resibo ng bayad para sa patunay ng kabayaran.	Mga residente ng Pasig: Matanda – P 30 Menor – P10 Hindi taga-Pasig: Matanda – P100 Menor – P50	2 minutes	Collecting officer duly authorized by the City Treasurer
4. Magpatuloy upang tingnan ang mga eksibit	4.1 Ipinapaliwanag ng mga facilitator ang iba't ibang exhibit	Wala	nag-iiba	Ellen Molina, Cherry May Bagasin & Samuel Ravaness
5. Pagkatapos ng paglilibot, ang grupo/kliyente ay lalabas sa Discovery Centrum.	5.1 Pagkatapos ng paglilibot, ihatid ang grupo/kliyente sa pinto upang lumabas	Wala	nag-iiba	Ellen Molina, Cherry May Bagasin at Samuel Ravaness
Kabuuan			nag-iiba	

NOTE:

Ang Discovery Centrum ay huminto sa pagtanggap ng mga bisita sa display dahil sa mga pagsasaayos na ginagawa sa Pasig City Library. Ang ilang mga display unit ay nadiskonekta mula sa power supply at ang ilang mga display ay inilipat palayo sa pader na ginagawa. Nasira ang mga saksakan ng kuryente dahil sa tubig-ulan na sumipsip sa mga siwang sa kisame at dingding.

9. Audio Visual at Multi - Function Hall

I-accommodate ang kahilingan na gamitin ang Audio Visual at Multi-Function Hall. Ang kahilingan ay dapat gawin nang hindi bababa sa isang (1) buwan bago ang petsa ng aktibidad upang matiyak ang pagkakaroon ng mga iskedyul at pag-apruba.

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library - Audio Visual and Multi-Function Hall			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transakyon:	G2C – Government to Citizens			
Sino ang maaring Makinabang:	All			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Alinman sa mga sumusunod na balidong I.D a. Library card b. Student ID c. Company ID d. Government issued ID		a. Aklatan ng Lungsod ng Pasig b. Mga paaralan c. Ang kumpanya/organisasyon ng kliyente d. SSS, GSIS, PAG-IBIG, Post Office, at iba pang ahensya ng gobyerno		
1. Liham ng kahilingan na naka-address sa Kagalang-galang na Alkalde ng Lungsod na kinabibilangan ng mga sumusunod na detalye: a. Petsa at oras ng pagbisita b. Uri ng mga kalahok at tinatayang bilang ng mga dadalo c. Nakikipag-ugnayan na tao		Humihiling ng partido/Indibidwal/Coordinator		
MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT NA BAYAD	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1. Magtanong sa klerk na namamahala sa magagamit na iskedyul.	1.2 Panayam sa kliyente, suriin ang magagamit na petsa at oras, ihanda ang TOP	None	5 minutes	Fernando C. San Andes
2. Tanggapin ang TOP at magbayad sa kahera	2.1 Kunin ang TOP at bayad para sa paggamit ng AVR-Function Hall	Weekdays: w/Aircon P4,000 – whole day P2,000 – half day	2 minutes	Collecting officer duly authorized by the City Treasurer
	2.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo bilang patunay ng pagbabayad	w/o Aircon P2,000 – whole day P1,000 – half day Additional P500 for every succeeding hour Weekends/ Holidays: w/Aircon P5,000 – whole day P3,000 – half day	nag-iiba	Collecting officer duly authorized by the City Treasurer

		w/o Aircon P3,000 – whole day P1,500 – half day Additional P300 for every succeeding hour		
3. Pumunta sa nakatakdang petsa para pangasiwaan ang setup ng venue	3.1 Maghanda para sa pisikal na set-up, sound system, atbp	None	nag-iiba	Fernando C. San Andes
4. Pumunta sa naka-iskedyul na petsa para sa naka-iskedyul na kaganapan	4.1 Ang mga kawani na namamahala ay dapat magpatakbo ng mga ilaw at sound set-up, at tinitiyak na ang pisikal na kaayusan at iba pang mga alalahanin ay maayos na inaasikaso hanggang sa katapusan ng kaganapan.	None	nag-iiba	Fernando C. San Andes
Kabuuan			nag-iiba	

NOTE:

Ang AVR – Multi purpose hall ay huminto sa pagtanggap ng mga bisita dahil sa mga pagsasaayos na ginagawa sa Pasig City Library. Ang kabuuan ng lugar nitong nakalaan para sa multi-pupose hall ay tinibag at hindi pa naitutuloy ang pagsasa-ayos nito.

MEKANISMO NG MGA SALOOBIN AT REKLAMO	
MGA HAKBANG NG CLIENT	AGENCY ACTIONS
Paano magpadala ng feedback	Sa pamamagitan ng aming Facebook page www.facebook.com/pasigcitylibrary/ Sa pamamagitan ng aming suggestion box na matatagpuan sa Lobby o direkta sa Admin. Opisina c/o Cresnora Germy P. Peralta
Paano pinoproseso ang feedback	Sa pamamagitan ng sulat o direktang isulat ang saloobin sa Tanggapan ng Tagapangasiwa ng Aklatan (Cresnora Germy P. Peralta)
Paano magsampa ng reklamo	Makipag-usap sa Librarian at sabihin ang iyong reklamo o direktang ihain ang iyong reklamo sa opisina ng Administrator ng Aklatan (Cresnora Germy P. Peralta)