

**CHARTER NG MGA MAMAMAYAN
PASIG CITY LIBRARY LEARNING RESOURCE CENTER**

MANDATO:

Pagsusulong ng magandang gawi sa pagbabasa at pagsunod sa mga uso 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.

MISYON:

1. Upang itaguyod ang mga gawi sa pagbabasa at pagmamahal sa mga libro
2. Upang magbigay ng mga pangangailangan sa pananaliksik
3. Upang isulong ang pagpapahalaga at pagkatuto sa agham sa lahat
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. Magbigay ng agarang tulong sa lahat ng indibidwal na nangangailangan ng aming mga serbisyo sa 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, and Research Services

ISKEDYUL NG MGA SERBISYO:

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

SINU-SINO ANG MAAARING GUMAMIT NG MGA SERBISYO:

Pangkalahatang publiko

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

1. Ang interactive learning center ng mga bata ay nagbibigay ng mga kapaki-pakinabang na aktibidad. Tulad ng pagpapalabas ng pelikula, puppetry, at sining, at higit pang mga librong i-explore para sa pagbabasa - 1st Floor
2. Ang Discovery Centrum ay nabighani sa lahat sa kamangha-manghang kalawakan at uniberso. Ang Centrum ay parehong nakakaaliw at nakapagtuturo - 2nd Floor at 3rd Floor
3. Ang High School, College Library, at Internet Service ay binubuo ng mga pangkalahatang koleksyon, kompyuter, relihiyon, pilosopiya, sikolohiya, matematika, agham, Ingles, accounting, pamamahala, medikal, at kasaysayan – 4th Floor
4. Graduate and Research Library, Clipping, Periodical Section, Filipiniana at Rizaliana Sections: magazines, periodicals, journals, Pasig profile, souvenir program, local and cultural history, at ang GAD section. More or less, we have 592 subjects for our clippings– 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 at mga Serbisyo sa Pananaliksik – inaprubahang iskediyul at pagbabayad ng kinakailangang bayarin
4. Seksyon ng Serbisyo sa Internet – pagpapakita ng anumang balidong ID
5. Clippings and Periodicals Seksyon - pagtatanghal ng anumang valid ID

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 CP# 09263055054 or 09066164931
- Ipadala sa amin ang iyong puna sa pamamagitan ng e-mail address na ito:
library@pasigcity.gov.ph
- 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 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 Learning Resource Center			
Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	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, grado o antas ng taon paaralan/opisina, oras ng pagpasok at data tungkol sa mga materyales na gagawing pananaliksik.	1.1 Sinusubaybayan ang proseso ng pagpaparehistro	Wala	1 minuto	Security Guard na naka-duty
2. Ipa-screen ang iyong bag sa pagpasok sa library para sa mga layuning pangseguridad	2.1 Siyasatin ang bag ng kliyente at ligtas na itago ito sa itinalagang lugar ng deposito	Wala	1 minuto	Security Guard na naka-duty
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.	3.1 Nagbibigay ng numero ng bagahe sa kliyente.	Wala	1 minuto	Mga tauhan sa counter ng bagahe

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.	4.1 Ibigay ang slip form at pagkatapos ay kolektahin ang napunan na slip form mula sa kliyente, tingnan kung tama ang paglalarawan	Wala	2 minuto	Security Guard na naka-duty
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.	5. Mag-isyu ng pass, suriin, at kolektahin ang book pass na pinunan ng kliyente, tinitiyak na tama ang paglalarawan ng aklat	Wala	2 minuto	Security Guard na naka-duty
6. Magpatuloy sa Seksyon ng Aklatan na gusto mong puntahan		Wala		
Kabuuan			7 MINS.	

2. Aplikasyon para sa Library Card

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

Opisina o Dibisyon:	Pasig City Library Learning Resource Center - Serbisyong Teknikal
Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod
Uri ng Transakyon:	G2C -Pamahalaan sa mga Mamamayan
Sino ang maaring Makinabang:	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 minuto	Yolanda Gutierrez
2. Maghintay para sa pagproseso ng library card	2.1 Iproseso ang library card	Wala	5 minuto	Yolanda Gutierrez
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 minuto	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 Learning Resource Center - Rizaliana at Filipiniana Seksyon
Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod
Uri ng Transakyon:	G2C -Pamahalaan sa mga Mamamayan

Sino ang maaring Makinabang:	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 attendance sheet	1.1 Suriin ang attendance sheet	Wala	1 minuto	Loida C. Cantil
2. Lumapit sa emplyado para sa gabay o tulong sa pananaliksik	2.1 Tanungin ang mga kliyente kung anong pamagat ng libro ang kailangan	Wala	1 minuto	Loida C. Cantil
3. Suriin ang pagkakaroon ng aklat sa iba't ibang seksyon	3.1 I-orient ang kliyente kung paano gumamit ng card catalog at kung saan matatagpuan ang aklat	Wala	3 minuto	Loida C. Cantil
4. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		Wala	Nag-iiba	
5. Pagkatapos basahin, ilagay ang mga libro sa return tray/ nakatalagang lugar	5.1 Ibinabalik ng mga emplyado ang mga libro sa kani-kanilang mga istante	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 Learning Resource Center - Fiction, General Collection at General References
----------------------------	---

Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	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 attendance sheet	1.1 Suriin ang attendance sheet ng mambabasa	Wala	1 minuto	Yolanda Gutierrez
2. Lumapit sa emplyado para sa gabay/tulong sa pananaliksik	2.1 Tanungin ang mga kliyente kung anong pamagat ng libro ang kailangan	Wala	1 minuto	Yolanda Gutierrez
3. Suriin ang pagkakaroon ng aklat sa iba't ibang seksyon	3.1 I-orient ang kliyente kung paano gamitin ang card catalog at kung saan matatagpuan ang aklat	Wala	3 minuto	Yolanda Gutierrez
4. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		Wala	nag-iiba	
5. Pagkatapos basahin ilagay ang mga libro sa return tray/nakatalagang lugar	5.1 Ibinabalik ng mga tauhan ang mga libro sa kani-kanilang mga istante	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 Learning Resource Center - Clippings and Periodical
Classification:	Aklatan ng Lungsod

Type of Transaction:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Who may avail:	Pangkalahatang publiko			
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 attendance sheet	1.1 Suriin ang attendance sheet	Wala	1 minuto	Elena Molina & Samuel Ravanés
2. Lumapit sa emplyado 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 minuto	Elena Molina & Samuel Ravanés
	2.2 Itala ang mga artikulong pinili ng kliyente para sa paghiram	Wala		
3. Magpatuloy sa talahanayan ng mambabasa		Wala	3 minuto	Elena Molina & Samuel Ravanés
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 photocopying	Wala	nag-iiba	Elena Molina & Samuel Ravanés
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 minuto	Elena Molina & Samuel Ravanés
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 Learning Resource Center – Mga Serbisyo ng Mambabasa
Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan

Sino ang maaring Makinabang:	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 hiramin mula sa iba't ibang seksyon	1.1 Tulungan ang kliyente sa paghiram ng mga libro	Wala	5 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres
2. Ipakita sa emplyado ang library card ng kliyente at mga aklat na piniling hiramin	2.1 Nangangailangan sa kliyente na magpakita at mag-iwan ng library card	Wala	1 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres
	2.2 Punan ang borrower card para sa hiniram na libro at ang book card para sa takdang petsa at petsa ng pagbabalik	Wala	5 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres
4. Lagdaan ang book card	4.1 I-file ang library card at ilakip ang book card, borrower's card, at date-due slip		1 minuto	
	4.2 Isyu ng gate pass		1 minuto	
Kabuuan			13 MINS.	

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 emplyado sa o bago ang takdang petsa upang maiwasan ang parusa	1.1 Sinusuri ang talaan ng mga nanghihiram ng libro	Wala	3 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres

	2.1 Ibalik ang book card sa bursa ng libro	Wala	1 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres
2. Hintayin ang pagbabalik ng library card ng kliyente	2.1 Ibalik ang library card ng kliyente	Wala	1 minuto	Yolanda Gutierrez & Fernando San Andres
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 Learning Resource Center - Seksyon ng Internet
Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod
Uri ng Transakyon:	G2C -Pamahalaan sa mga Mamamayan

Sino ang maaring Makinabang:	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 minuto	Basil Bartolome
2. Magrehistro sa form ng Seksyon ng Internet	2.2 Tulungan ang kliyente sa pagpaparehistro	Wala	2 minuto	Basil Bartolome
3. Magpatuloy sa nakatalagang computer table	3.1 Magtalaga ng computer para sa kliyente	Wala	2 minuto	Basil Bartolome
4. Magsagawa ng pananaliksik	4.1 Sinusubaybayan at tinutulungan ang mga kliyente sa pag-browse at iba pang mga pangangailangan sa pananaliksik.	Wala	Nag-iiba	Basil Bartolome
5. Tapusin and internet surfing at online research	5.1 Ibinabalik ang ID ng kliyente	Wala	1 minuto	Basil Bartolome
Kabuuan			6 mins.	

NOTE:

Ang mga serbisyo sa Internet ay hindi magagamit mula noong simula ng pagsasaayos.

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 Learning Resource Center - Discovery Centrum
----------------------------	---

Klasipikasyon:	Aklatan ng Lungsod			
Uri ng Transakyon:	G2C –Pamahalaan sa mga Mamamayan			
Sino ang maaring Makinabang:	Pangkalahatang Publiko			
LISTAHAN ng mga REQUIREMENTS/KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
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	1.1 Itala ang iskedyul sa log-book	Wala	5 minutes	Elena Molina
b. Maaaring mag-entertain ang mga walk-in client hangga't walang nakaiskedyul na tour sa araw na pagdalo				
2. Pagpasok: dumating sa nakatakdang petsa at oras para sa pagbisita sa Discovery Centrum	2.1 Ihatid ang mga kliyente sa waiting area	Wala	5 minutes	Cherry May Bagasin
	2.2 Kunin ang mga detalye ng kliyente at ihanda ang TOP			
3. Tumanggap ng TOP at magbayad sa kahera	3.1 Tumanggap ng resibo ng bayad para sa patunay ng kabayaran	PHP 80.00	2 minutes	Collecting officer duly authorized by the City Treasurer
4. Magpatuloy sa tour proper	4.1 Ipinapaliwanag ng mga facilitator ang iba't ibang exhibit	Wala	Nag-iiba	Ellen Molina, Cherry May Bagasin & Samuel Ravanes
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 Ravanes
Kabuuan			Nag-iiba	

NOTE:

Kasalukuyang sarado ang Discovery Centrum sa mga bisita dahil sa patuloy na pagsasaayos.

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)