

LIBRARY SOCIAL MEDIA



FB PAGE



TIKTOK



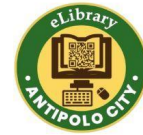
INSTAGRAM



EMAIL



Follow, Like & Share



Republic of the Philippines
Province of Rizal
City of Antipolo



ANTIPOLO CITY PUBLIC LIBRARY

PANUNTUNAN SA PAGGAMIT NG PAMPUBLIKONG AKLATAN (RULES, REGULATION & SERVICES)



MISSION

The City Public Library is dedicated to providing a responsive and service-oriented environment that promotes lifelong learning, cultural enrichment and technological adaption.

Aligned with the City's goal for economic sustainability and sound educational development, we commit to preserving our city's cultural legacy, offering comprehensive resources and ensuring that all citizens have equitable access to information, enabling them to contribute meaningfully to the city's progress and governance.

VISION

To be leading center for intellectual and cultural excellence that empowers the community through accessible knowledge, foster a love for reading, supports sustainable development and contributes to the economic and educational progress of the city, all while preserving and celebrating our rich cultural heritage.

VII. LIBRARY ORGANIZATIONAL CHART

CHIEF EXECUTIVE: HON. CASIMIRO A. YNARES III, M.D.

OFFICER-IN-CHARGE: CORAZON C. BRAGA

Admin Staff: Marlene D. De Guzman

Support Services: Crizela M. Basbas

Arnold R. Castro

EMERGENCY HOTLINE NUMBERS



CDRMO	8234-2676/8689-4574/8689-4577
OPSS	8734-2470
MANILA WATER	1627
MERALCO	16211



PNP ANTIPOLLO	8697-2409
CHIEF OF POLICE	8529-5856
PCP 1 MASINAG	09208988369
PCP 2 COGEO	09662992229



RPHS ANNEX I	8697-2409
RPHS ANNEX II	8529-5856
ACHS ANNEX IV MAMBUGAN	09208988369
ACHS ANNEX IV CABADING	09662992229



CENTRAL FIRE STATION	8871-2865/5683-5130
MAYAMOT SUB STATION	8401-3496
DELA PAZ SUB STATION	09338159323/09512581955

IV. SAFETY AND SECURITY

-Panatiliing ligtas ang mga personal na gamit: Ang silid-aklatan ay hindi mananatagot sa anumang nawawalang gamit.

-lulat agad ang anumang alalahanin sa kaligtasan: Ipagbigay-alam agad sa mga kawani (staff) ng silid-aklatan ang anumang kahina-hinalang aktibidad o usapin sa kaligtasan.

-lwasan ang anumang magulong pag-uugali: Ang anumang gawaing nakakaabala sa iba ay maaaring maging sanhi ng suspensyon ng iyong mga pribilehiyo sa paggamit ng silid-aklatan.

-Sundin ang lahat ng pamamaraang pang-emergency: Makinig at sumunod sa mga tagubilin at instruksyon mula sa mga tauhan ng silid-aklatan sa oras ng sakuna o emergency.

V. FEEDBACK AND SUGGESTIONS

-Hinihikayat ang mga gumagamit ng silid-aklatan na magbahagi ng kanilang puna o mungkahi sa pamamagitan ng suggestion box.

-Palaging bukas ang aming tanggapan para sa lahat na nag nanais sa isang magalang na pakikipag-ugnayan o diyalogo sa mga kawani ng silid-aklatan o sa Library OIC.

VI. LIBRARY INFORMATION

Address: San Jose St. near corner L. Sumulong Circle Sitio Siete Media. Brgy. San Isidro, Antipolo City, Rizal 1870

Contact Number: 868-94500 loc 4600

MANWAL NA PATAKARAN AT PANUNTUNAN NG PAMPUBLIKONG AKLATAN NG LUNGSOD NG ANTIPOLLO

I. PANIMULA

Ang manwal na ito ay nagsisilbing opisyal na gabay para sa operasyon, pamamahala, at paggamit ng mga pasilidad ng Aklatan. Layunin nito na tiyakin ang pantay-pantay na serbisyo para sa lahat ng mamamayan. Ang pagpunta sa pampublikong aklatan ay isang pribilehiyo na may kaakibat na responsibilidad. Para mapanatili ang kaayusan at katahimikan para sa lahat ng gumagamit ng pampublikong aklatan, ang tagapangasiwa ay nagpatupad ng mga patakaran at panuntunan.

I. Mga ipinagbaBAWAL sa loob ng aklatan



Panigarilyo



Baril at Kutsilyo



Sound Tripping



Wagas makipag usap sa cellphone



Magkalat ng Basura



Uminom ng Alak



Kumain habang nag-cocomputer

BAWAL ANG MANIRA NG GAMIT SA LIBRARY (Bawal sirain ang mga kagamitan sa silid-aklatan)



ITO AY KABILANG SA MGA:

- Mga Libro at Babasahin
- Mga Komyuter at Laptop
- Mga Upuan at Lamesa
- Mga Kagamitan sa Pasilidad
- Lahat ng Gamit sa Silid-aklatan

Pakiusap: Panatilihin nating maayos ang ating silid-aklatan para sa lahat.

2. LIBRARY HOURS

OPEN	TIME	CLOSED
Monday to Friday	8:00am-5:00pm	Weekends & Holidays

3. Pangkalahatang panuntunan sa pagGAMIT ng ating Pampublikong Aklatan

I. REGISTRATION

- Siguraduhing nakarehistro sa Registration book or computer bago pumasok
- Ilagay sa baba ng lamesa ang inyong mga gamit o bag.
- Palaging i-secure ang mga mahahalagang gamit tulad ng selpon, wallet, pera at iba pa.
- Magsuot ng naangkop na damit
- Maging magalang sa pakikipag usap sa library staff, management at fellow patrons sa lahat ng oras.

II. USE OF LIBRARY RESOURCES for FREE

1. Audiobooks at E-books:

Pag-access sa mga digital na libro at audiobooks sa pamamagitan ng mga online platform ng aklatan.

2. Computer/ Internet: Paggamit ng mga computer ng aklatan para sa online research, paggawa ng assignments, o pag-access sa mga educational resources.

3. Printing, Zerox and Scanning: Paggamit ng printer ay kinakailangan ipaalam sa library staff para sa pag-assist nito.

4. Quiet Study Area: Paggamit ng tahimik na espasyo para sa konsentradong pagbabasa at pag-aaral.

5. Physikal na Libro: Paghahanap ng mga aklat tungkol sa isang partikular na paksa gamit ang katalogo ng aklatan o ang pag-assist ng empleyado sa aklatan.

III. BOOK(s) BORROWING and RETURNS

- Ang paghiram ng libro ay nangangailangan ng valid ID.
- Pinapayagan ito ng 15 days lamang o depende sa pangangailangan ng humihiram.
- Lost or damage books ay kailangan palitan