



**Isabela Tourism Office  
Isabela Library and Museum  
External Services**



## 1. PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON

Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon sa Isabela Museum and Library. Ang tanggapan ng Isabela Museum and Library ay bukas mula Lunes-Biyernes, 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break)

|   |   |  |                        |   |
|---|---|--|------------------------|---|
| <b>Office or Division:</b>  | Isabela Museum and Library (IML)  |  |                        |   |
| <b>Classification:</b>  | Simple  |  |                        |   |
| <b>Type of Transaction:</b>   | G2C – Government to Citizen,<br>G2G – Government to Government                          |  |                        |   |
| <b>Who may avail:</b>   | Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno  |  |                        |   |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>  |   | <b>WHERE TO SECURE</b>                                 |                        |   |
| 1. Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaapruba sa Isabela Museum and Library (2 copies, Original) |   | Tanggapan kung saan galling ang dokumento/komunikasyon |                        |   |
| <b>CLIENT STEPS</b>   | <b>AGENCY ACTIONS</b>   | <b>FEES TO BE PAID</b>                                 | <b>PROCESSING TIME</b> | <b>PERSON RESPONSIBLE</b>   |
| 1. Magparehistro sa Visitors Logbook – sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library.  | 1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.   | Wala   | 5 minuto               | <i>Provincial Security Guard</i><br>IML   |
| 2. Isumite ang dokumento/komunikasyon - sa Isabela Museum and Library.                              | 2. Tanggapin ang dokumento/komunikasyon at tiyakin kung tama at kumpleto ang dokumento. | Wala   | 20 minuto              | <i>MAE ZOE R. BARILLOS</i><br>Museum Researcher I<br>/<br><i>CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO</i><br>Librarian I<br>IML  |
| 3. Mag-iwan ng contact number sa receiving area ng opisina - sa Isabela Museum and Library.         | 3. Pag-iendorso ng dokumento/komunikasyon para sa pag-apruba.                           | Wala   | 1 araw                 | <i>TROY ALEXANDER G. MIANO</i><br>Provincial Tourism Officer<br>ITO   |
| 4. Maghintay sa pag-apruba ng dokumento/komunikasyon – sa Isabela Museum and Library.               | 4. Pag-apruba ng dokumento/komunikasyon.  | Wala   | 1 araw                 | <i>HON. RODOLFO T. ALBANO III</i><br>Provincial Governor<br>Provincial Governors Office<br>o<br><i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i><br>Provincial Administrator<br>Provincial Administrators Office |



## 2. SERBISYO NG LIBRARY

Ang library ay isang imbakan ng kaalaman para sa mga ito ay nagbibigay ng mga mapagkukunan ng impormasyon mula sa lokal, pambansa at internasyonal na mga paksa. Ito ay may mahalagang papel sa paghubog ng isipan ng mga mamamayan, itanim sa kanilang isip ang mga pakinabang ng pagbabasa at ang kahalagahan ng mga libro.

|   |  |                                  |                        |  |
|---|--|----------------------------------|------------------------|--|
| <b>Office or Division:</b>  | Isabela Museum and Library – Library Services  |                                  |                        |  |
| <b>Classification:</b>  | Simple   |                                  |                        |  |
| <b>Type of Transaction:</b>   | G2C – Government to Citizen<br>G2G – Government to Government                          |                                  |                        |  |
| <b>Who may avail:</b>   | Mga Indibidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno |                                  |                        |  |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>  |  | <b>WHERE TO SECURE</b>           |                        |  |
| 1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, School ID at iba pa) (1 copy, Original)                            |  | Iba't ibang ahensiya ng gobyerno |                        |  |
| <b>CLIENT STEPS</b>   | <b>AGENCY ACTIONS</b>  | <b>FEES TO BE PAID</b>           | <b>PROCESSING TIME</b> | <b>PERSON RESPONSIBLE</b>  |
| 1.1. Magparehistro sa Visitors Logbook - sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library.  | 1.1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.  | Wala                             | 5 minuto               | <i>Provincial Security Guard</i><br>IML  |
| 1.2. Iwanan ang mga gamit sa baggage counter, dalhin lamang ang mahahalagang gamit (wallet, cellphone at iba pa) - sa Isabela Museum and Library. | 1.2. Magbibigay ng baggage number.   |                                  |                        |  |
| 2. Magparehistro sa Readers Logbook at sabihin sa Librarian o staff ang kailangang libro o research – sa Library.                                 | 2. Ibigay ng Librarian o staff ang kailangang libro o research materials sa kliyente.  | Wala                             | 30 minuto              | <i>CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO</i><br>Librarian I<br>/<br><i>VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA</i><br>Bookbinder II<br>IML |



### 3. BOOKING O TOUR RESERVATION PARA SA MUSEUM AT LIBRARY

Ang pagpapareserba ng isang pangkat ng mga bisita /turista ay kinakailangan para sa tamang pag-iskedyul, maayos na paglilibot at pagbisita sa museum at library.

| <b>Office or Division:</b>                                     | Isabela Museum and Library (IML)   |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Classification:</b>   | Simple   |  |  |
| <b>Type of Transaction:</b>                                    | G2C – Government to Citizen<br>G2G – Government to Government                          |  |  |
| <b>Who may avail:</b>  | Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno |  |  |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS                                      |  | WHERE TO SECURE                                    |  |
| 1. Tour Request letter na dapat aprubahan (2 copies, Original) |  | Tanggapan kung saan galing ang Tour Request letter |  |

| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS   | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--|--|-----------------|-----------------|--|
| 1. Magparehistro sa Visitors Logbook - sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library. | 1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.                          | Wala            | 5 minuto        | <i>Provincial Security Guard<br/>IML</i>   |
| 2. Magsumite ng Tour Request letter - sa Isabela Museum and Library.                               | 2. Tanggapin ang Tour Request letter at punan ang Tour Request Form. | Wala            | 10 minuto       | <i>JESUS FERDINAND<br/>C. ORDOÑEZ<br/>Museum Researcher II<br/>/<br/>MAE ZOE R.<br/>BARILLOS<br/>Museum Researcher I<br/>IML</i> |
| 3. Tatanggapin ang aprubadong Tour Request Form - sa Isabela Museum and Library.                   | 3. Ibibigay sa kliyente ang aprubadong Tour Request Form.            | Wala            | 10 minuto       | <i>JESUS FERDINAND<br/>C. ORDOÑEZ<br/>Museum Researcher II<br/>/<br/>MAE ZOE R.<br/>BARILLOS<br/>Museum Researcher I<br/>IML</i> |



#### 4. WALK INTOUR/SCHEDULED TOUR/GUIDED TOURS

Ang paglilibot sa Museum at Library ay gagabayan ng mga tour guides. Ang serbisyong ito ay hindi lamang sa mga nakareserba na kliyente kundi pati na rin sa mga walk-in clients. Ang serbisyong ito ay magbibigay sa mga kliyente ng isang malalim na impormasyon tungkol sa mga koleksyon ng library at museum.

|  |  |
|--|--|
| <b>Office or Division:</b>   | Isabela Museum and Library (IML)   |
| <b>Classification:</b>   | Simple   |
| <b>Type of Transaction:</b>  | G2C – Government to Citizen<br>G2G – Government to Government                          |
| <b>Who may avail:</b>  | Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>   |  |
| <b>WHERE TO SECURE</b>   |  |
| 1. Para sa mga Walk-in Tours - Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original)      | Iba't ibang ahensiya ng gobyerno   |
| 2. Para sa mga Scheduled Tours -Dalhin lamang ang aprubadong Tour Request Form at kumpletong listahan ng mga participants (1 copy, Original) | Mula sa kliyente   |

| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID             | PROCESSING TIME              | PERSON RESPONSIBLE  |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|---|
| 1. Magparehistro sa Visitors Logbook at Tour Logbook sa Provincial Security Guard - sa Isabela Museum and Library. | 1. Ibigay ang Visitors Logbook at Tour Logbook sa kliyente.   | Wala                        | 5 minuto                     | <i>Provincial Security Guard</i><br>IML   |
| 2. Magbayad ng Tour Ticket - sa Isabela Museum and Library.  | 2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang Tour Ticket.   | ₱5.00/pax o bawat isang tao | 5 minuto                     | <i>MAE ZOE R. BARILLOS</i><br><i>Museum Researcher I</i><br>/<br><i>EDGARDO F. DAQUIOAG</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>IML  |
| 3. Makinig sa Briefing/ Orientation ng Tour - sa Isabela Museum and Library.                                       | 3. Ipaliwang ang mga alintuntunin na dapat sundin sa pag-libot sa museo at library at ikwento sa kliyente ang kasaysayan ng museo at library. | Wala                        | 10 minuto                    | <i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ</i><br><i>Museum Researcher II</i><br>/<br><i>CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO</i><br><i>Librarian I</i><br>/<br><i>MAE ZOE R. BARILLOS</i><br><i>Museum Researcher I</i><br>IML |
| 4. Papasok sa ibat-ibang galleries   | 4. Ipapasyal ang mga kliyente sa  | Wala                        | 1 oras bawat grupo o turista | <i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ</i>   |



| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS   | FEEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE  |
|---|--|------------------|-----------------|---|
| sa unang palapag at aakyat sa pangalawang palapag para sa library tour - sa Isabela Museum and Library. | museo at library.  |                  |                 | <i>Museum Researcher II</i><br>/<br><i>CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO</i><br><i>Librarian I</i><br>/<br><i>MAE ZOE R. BARILLOS</i><br><i>Museum Researcher</i> |
| 5. Paglabas - sa Isabela Museum and Library.  | 5. Ihatid ang mga kliyente palabas ng museum at library. | Wala             | 5 minuto        | IML   |