

Правила за ползване на интерактивна зала
ул. „Независимост“ 7, ет. II

Регионална библиотека „Дора Габе“ Добрич предоставя за събития (конференции, семинари, дебати, презентации и др.) интерактивна зала и мултимедийно оборудване на външни физически и юридически лица при такси, утвърдени с НАРЕДБА за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

Капацитет на залата - 100 седящи места; 10 бр. маси с размер 60 x 60 см.; 100 стола с облегалка. **Такса за еднократно ползване на залата** (до 8 часа), в рамките на работното време на библиотеката (през отоплителния сезон, цената на залата се увеличава с 20%, а в празнични и почивни дни със 100%) - 50,00 лв.

Еднократно ползване на:

- **мултимедиен прожектор** - 40,00 лв./ бр.
- **екран** - 20,00 лв./ бр.
- **преносим компютър (лаптоп)** - 40,00 лв./ бр.

1. Директорът на библиотеката потвърждава възможността за провеждане на събитие.
2. За заявяване на събитие е необходимо да се попълни Заявление до директора на библиотеката, на място или като се изпрати на e-mail: office@libdobrich.bg.
3. Заявленията за организиране на събития следва да се подават най-малко 3 работни дни преди планираната дата за провеждане на мероприятиято.
4. Служителите на библиотеката имат грижата за упътването на гражданите към входа на залата, за проветряването и климатизацията на помещението.
5. Времеви период за провеждане на събитие: понеделник - петък: 8:30 - 18:30 ч. Необходимо е включването на организационно време, в началото и края на събитието. Достъпът до Регионална библиотека „Дора Габе“ е възможен от 08:00 ч. до 18:30 ч.
6. Интерактивната зала и всички фойета на библиотеката са зони за непушачи.
7. Всички ползватели на залата носят материална отговорност за нанесени щети на оборудването, включително повреда или липса на кабели за аудиовизуалното оборудване и др. технически пособия. При нанесени вреди или липси на имущество, съответните външни организации и физически лица следва своевременно да ги възстановят. Отговорни за контрола на техническото оборудване и състоянието на залата след провеждане на публично събитие са служителите на библиотеката.
8. Необходимото пренареждане на конферентната зала, в това число маси, столове, знамена със стойки, табла, плакати, банери и др. се извършва от служителите на организацията, отговорна за събитието. След приключването му, организаторите са длъжни да подредят залата в първоначалния ѝ вид.
9. Местата, на които може да се разполагат плакати, пана с логото на организацията и т. н., са ограничени. Необходимо е да се уточнят с ръководството на библиотеката предварително възможностите за окачване.
10. Библиотеката не съдейства за кафе паузи и коктейли.

За контакти:

Добрич, 9300, ул. "Независимост" № 7, тел. 058/602544, Имейл: office@libdobrich.bg