# Przygotowanie organizacyjne biblioteki

  

 1.Terminarz godzinowy spotkań, lista uczestników,

 2.Przygotowanie sali, sprzętu komputerowego, drukarek oraz projektora, dostęp do Internetu i nowych technologii, tablice informacyjne , aparat do zdjęć

 3.Materiały piśmienne (papier wizytówkowy, teczki, notatniki, długopisy)

 4.Harmonogram osobowo - zadaniowy

 