# 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

:)