

17. 北本市立図書館における基本理念及びビジョンについて

北本市立図書館協議会

(昭和59年2月 7日 諮問)

(昭和60年5月31日 答申)

基本理念

北本市立図書館は、人類普遍の原理に立脚した日本国憲法第13条にいう「個人の尊重」を当図書館の基本理念とすることを宣言する。

この基本理念は、平等を基本とした自由の主体としての人を、個人として尊重することを意味する。そして、この基本理念は、常にそこから出発して、そこへと帰着すべきものであり、時代の変遷を越えて、妥当するものであることを確認する。

当図書館は、このことを明確に意識し、図書館機能を通じて、実現、深化させる責務を負うものである。

ビジョン

北本市立図書館は、この基本理念を具体的、現実的なものにするために、ビジョンとして、次のとおり定める。

1 利用者は、安全な図書館サービスを受ける権利を有する。

図書館の利用に関する秘密は厳守されなければならない。

2 利用者は、年齢、性別、職業、障害者等の如何を問わず、平等な図書館サービスを受ける権利を有する。

分館、分室網の設置、充実及び移動図書館の運行は、必要不可欠なものである。また、その開館日時、運行時間は、地域性を勘案して利用者の需用に十分配慮することが必要である。

3 利用者は、「知る権利」を図書館で満足すべき権利を有する。

図書館は一方に偏向することなくあらゆる資料を提供しなければならない。また、それは視覚資料のみならず、聴覚、触覚資料等にも及ぶものであり、その各々は、市民の要求を基本とした、必要かつ十分な資料の質、及び量を整備することが必要である。

4 利用者は、十分な図書館サービスを受ける権利を有する。

図書館職員は、常に自己研修を行ない、利用者の多様な要求に対応できる知識を保持するよう努める。又、図書館職員としての専門性を尊重され、十分な職員数と研修の機会の確保及び、正当な手当並びに休養を保障することが必要である。

5 利用者は、可能な限り、他市町村の公共図書館を利用することができる。

図書館は、相互協力、相互貸借等により、利用者の利益に資することが必要である。

18. 図書館関係法規

北本市立こども図書館設置及び管理条例

平成 25 年 12 月 13 日

条例第 40 号

(設置)

第1条 乳幼児及び児童の教養の向上に資するため、図書館法(昭和25年法律第118号)第10条の規定に基づき、北本市立こども図書館(以下「こども図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 こども図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
北本市立こども図書館	北本市本町1丁目111番地

(指定管理者による管理)

第3条 こども図書館の管理は、法人その他の団体であつて、北本市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定するもの(以下「指定管理者」という。)にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 図書、記録その他必要な資料の収集、整理、保存及び利用に関する業務
- (2) 読書会、研究会等の主催、共催及び奨励に関する業務
- (3) 他の図書館、学校その他関係機関との連携及び協力に関する業務
- (4) こども図書館の施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の維持管理に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、こども図書館の運営に関する事務のうち、教育委員会のみ
の権限に属する事務を除く業務

(指定管理者の募集)

第5条 教育委員会は、指定管理者にこども図書館の管理を行わせるときは、当該指定管理者を公募する。ただし、特別な理由がある場合は、この限りでない。

(指定管理者の指定の申請)

第6条 第3条の規定による指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について教育委員会に申請しなければならない。

- (1) こども図書館の事業計画書
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要なものとして規則で定める書類

(指定管理者の指定)

第7条 教育委員会は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するものの中から指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) こども図書館の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 前条第1号に掲げる事業計画書によりこども図書館の効用を最大限に発揮させることができ、かつ、その管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- (3) こども図書館の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- (4) 第4条各号に掲げる業務を通じて取得した個人に関する情報の適切な取扱いを確保することができるものであること。

(事業報告書の作成及び提出)

第8条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第10条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) こども図書館の管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) こども図書館の管理に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者によるこども図書館の管理の実態を把握するために必要なものとして規則で定める事項

(業務報告の聴取等)

第9条 教育委員会は、こども図書館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第10条 教育委員会は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 教育委員会は、指定管理者が前項の処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(休館日)

第11条 こども図書館の休館日は、12月31日から翌年の1月2日までの日とする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、こども図書館の管理上必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(利用時間)

第12条 こども図書館の施設等を利用することができる時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(個人情報の適正管理)

第13条 指定管理者は、第4条各号に掲げる業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱わなければならない。

(遵守事項及び指定管理者の指示)

第14条 指定管理者は、こども図書館の利用者の遵守事項を定め、こども図書館の管理上必要があるときは、その利用者に対し、その都度適当な指示をすることができる。

(原状回復)

第15条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は第10条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは業務の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設等を速やかに原状に復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第16条 指定管理者又はこども図書館の利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、こども図書館の施設若しくは設備を損傷し、又は資料若しくは備品を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

(入館の禁止等)

第17条 教育委員会は、こども図書館内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対し、退館を命ずることができる。

(販売行為等の禁止)

第18条 こども図書館の利用者は、こども図書館内において物品の販売及び宣伝、保険の勧誘その他これらに類する行為をしてはならない。

(委任)

第19条 この条例に定めるもののほか、こども図書館の管理に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成26年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第3条の規定による指定管理者の指定を受けようとする団体の公募その他指定管理者の指定に関し必要な行為は、この条例の施行の日前においても、第4条から第7条までの規定の例により行うことができる。

(北本市立図書館設置条例の一部改正)

- 3 北本市立図書館設置条例(昭和49年条例第23号)の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略

(北本市文化センター設置条例の一部改正)

- 4 北本市文化センター設置条例(昭和58年条例第19号)の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略

様式第1号（第2条関係）

北本市立こども図書館指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）北本市教育委員会
教育長

申請者 主たる事務所の所在地
名称及び代表者氏名

北本市立こども図書館の指定管理者の指定を受けたいので、北本市立こども図書館設置及び管理条例第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

様式第2号（第3条関係）

北本市立こども図書館指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

北本市教育委員会
教育長 印

年 月 日付けで申請のありました北本市立こども図書館の指定管理者について、北本市立こども図書館設置及び管理条例第7条の規定により指定する。

指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

北本市立こども図書館設置及び管理条例施行規則

平成26年1月23日

教委規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、北本市立こども図書館設置及び管理条例(平成25年条例第40号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 条例第6条に規定する申請書は、北本市立こども図書館指定管理者指定申請書(様式第1号)とする。

2 条例第6条第2号に規定する書類は、指定管理者の指定を受けようとするものが法人の場合にあっては、次に掲げるものとする。

- (1) 法人の登記事項証明書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 教育委員会が指定する事業年度における事業報告書、収支計算書、正味財産増減計書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに類する書類
- (4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

3 条例第6条第2号に規定する書類は、指定管理者の指定を受けようとするものが法人でない場合にあっては、次に掲げるものとする。

- (1) 団体の設立を定めた規約その他これに類する書類
- (2) 教育委員会が指定する事業年度における事業報告書及び収支計算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

(指定管理者の指定の通知)

第3条 教育委員会は、条例第7条の規定による指定管理者の指定をしたときは、北本市立こども図書館指定管理者指定通知書(様式第2号)によりその旨を通知するものとする。

(事業報告書の記載事項)

第4条 条例第8条第3号に規定する事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 当該年度のこども図書館の利用に関するアンケートの集計結果
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

(利用者の範囲)

第5条 こども図書館の利用者で、資料の貸出しを受けることができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 市内並びに鴻巣市及び桶川市に居住し、又は市内に通勤し、若しくは通学する者
- (2) 市内に住所を有する法人
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者が必要と認めたもの

(利用申込)

第6条 前条に掲げるものが資料の貸出しを受けようとするときは、あらかじめ指定管理者に利用の申込みをしなければならない。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、こども図書館の管理に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

北本市立図書館障害者奉仕要綱

昭和61年2月28日
教委要綱第1号

(目的)

第1条 この要綱は、北本市立図書館管理運営規則(昭和59年教委規則第4号。以下「規則」という。)に基づき北本市立図書館の障害者奉仕について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 規則第16条に定める障害者奉仕を受けることができる者は、規則第9条に定める利用券の交付を受けた者で、各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者又は特別の理由により当該身体障害者手帳を所持しない者で、身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号に定める障害を有するもの
- (2) 県の療育手帳制度に基づく療育手帳の交付を受けた者又は特別の理由により当該療育手帳を所持しない者で同制度で規定する「A」又は「B」の障害を有するもの
- (3) 65歳以上75歳未満の者であって、高齢者の医療の確保に関する法律施行令(平成19年政令第318号)別表で定める程度の障害の状態にある旨の埼玉県後期高齢者医療広域連合の認定を受けているもの
- (4) 前3号に掲げる者のほか、障害者奉仕を行う必要があると館長が認めた者(平成22教委告示19・一部改正)

(朗読者等)

第3条 前条の障害者奉仕を行う者は、館長が認めた講習会等を終了した者(以下「朗読者等」という。)の中から教育委員会が任命する。
2 前項の任命を受けた朗読者等に、予算の範囲内において賃金を支払うものとする。

(業務)

第4条 録音テープ及び点字図書を作成並びに対面朗読は、朗読者等が行う。
2 次に掲げるものは、図書館職員が行う。
(1) 利用に関する手続及び連絡調整に関すること。
(2) 録音等に要する資料・機材及び設備の整備・管理・運営に関すること。
3 前項に掲げたもののほか必要な業務は、原則として図書館職員が行う。

(守秘義務)

第5条 朗読者等である者及びあった者は、利用者に関する職務上知り得た秘密は漏らしてはならない。

(運営方針の決定)

第6条 毎年2月に翌年度の運営方針を決定する。
2 前項の決定は、朗読者等と図書館職員の協議により館長が行う。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年教委告示第19号)

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年教委告示第22号)

- 1 この告示は、平成27年1月1日から施工する。
- 2 この告示の施行の際現に改正前の北本市立図書館障害者奉仕要綱第3条第1項の規定により任命されている朗読者等は、改正後の北本市立図書館障害者奉仕要綱第3条第1項の規定により任命された朗読者等とみなす。

北本市立図書館協議会規則

平成26年12月15日
教委規則第10号

北本市立図書館協議会規則(昭和58年教委規則第1号)の全部を改正する。

(趣 旨)

第1条 この規則は、北本市執行機関の附属機関に関する条例(昭和56年条例第26号)第3条に基づき、北本市立図書館協議会(以下「協議会」という。)の運営に関し、必要な事項をものとする。

(組 織)

第2条 協議会は、委員10人以内で組織する。
2 委員は、次に掲げる者のうちから北本市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が依
(1) 学校教育及び社会教育の関係者
(2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
(3) 学識経験者

(任 期)

第3条 委員の任期は、2年とし、再任されることを妨げない。ただし、委員がかけた場合における委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第4条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。
2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会 議)

第5条 協議会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集し、その議長となる。
2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところに。
4 協議会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き資料の提出を求めることができる。

(庶 務)

第6条 協議会の庶務は、教育委員会生涯学習課において処理する。

(委 任)

第7条 この規則に定めるもののほか、審議会に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年1月1日から施行する。

北本市立図書館協議会傍聴要領

平成13年2月21日議決
第3回定例図書館協議会

1 傍聴をする場合の手続き

- (1) 会議の傍聴をする方は、傍聴受付簿に氏名及び住所を記入し、事務局の指示にしたがって入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。また、会議を行う場所の都合により、通常の定員に満たない場合でも受付を終了することもあります。
- (3) 情報公開条例等の関係から、会議の内容により、会議の途中で一時退室していただく場合もあります。

2 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、事務局の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が下記の3の規定に違反したときは、会長は注意し、なおこれに従わないときは、退室を命ずることができる。

3 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

北本市立図書館資料収集方針

平成26年10月17日

教育長決裁

1 目的

この方針は、資料の収集及び選定についての基本的な指針を定め、図書館員の共通の理解に基づき、将来にわたってより充実した蔵書を実現することを目的とする。

2 資料収集の基本的な考え方

北本市立図書館では、中央図書館、分室及び子ども図書館がそれぞれの役割を分担し、その求められる機能に応じて資料を収集する。なお、中央図書館は分室及び子ども図書館を含めた蔵書構成を考慮し、必要な資料を網羅的に収集するとともに、分室及び子ども図書館の機能を補完する。

3 資料収集の基本的事項

- (1) 資料収集に当たっては、選書会議を実施し、図書館員の合議によって行い、教育委員会が決定する。
- (2) 書込み、切抜き又は組立てを目的として編集された図書及び著しく破損しやすい図書は、原則として収集しない。
- (3) 対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (4) 著者の思想的、宗教的、政治的立場にとらわれてその著作を排除することはしない。
- (5) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾を怖れて自己規制したりしない。
- (6) 性的内容を扱ったものは、内容・表現を検討し選定する。
- (7) 学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は、収集しない。ただし、図書館として必要な図書は教育委員会と協議し収集する。
- (8) 練習曲及び一枚物の楽譜は選定しない。
- (9) 洋書については、将来的に利用頻度が高いと予想されるものを選定する。
- (10) 非科学的な内容のもの(フィクションを除く)は、原則として収集しない。
- (11) 特殊かつ高度な専門書、また高価な資料について資料的価値が高く将来的に利用が見込まれるものについては、教育委員会と協議し収集する。
- (12) 資料選定後、不適当な記載が発見された場合は、改めて必要な措置を協議する。
- (13) 資料の選定は、次によるものとする。
 - ア 新刊図書情報誌及び出版情報誌による選書
 - イ 一般新聞・雑誌の書評
 - ウ リクエスト(利用者からの購入希望)
 - エ その他参考となる資料

4 資料収集の種類

- (1) 図書(一般書、児童書、参考図書)

- (2) 逐次刊行物(新聞、雑誌)
- (3) 郷土資料・行政資料(地方出版物、官公庁出版物、地域資料)
- (4) 視聴覚資料(CD)
- (5) 障害者サービス用資料(録音図書、点字図書、大活字本)
- (6) その他必要と認められた資料

5 選書基準

(1) 一般書・参考図書

- ア 市民の趣味教養・調査研究等の参考となるよう日常生活に必要な実用書をはじめ、基本的・入門的な図書を中心に、各分野にわたり収集する。
- イ 専門書については、日本図書館協会選定図書・新聞書評等で取り上げられたものを参考に収集する。
- ウ 各分野の辞典・事典・図鑑類は幅広く収集する。
- エ 郷土(埼玉県内)の地理・地誌は積極的に収集する。
- オ 旅行書・ガイドブックについては、類書の所蔵状況・利用頻度を考慮し収集する。
- カ 社会科学分野に関して、今日的課題を扱った資料は積極的に収集する。
- キ 法律・統計及び日常生活に必要な実用書は新しい内容の保持に努める。
- ク 自然科学分野に関しては、わかりやすく書かれた図書を中心に収集する。
- ケ 芸術分野に関しては、全集・叢書・写真集・名品集等についても収集する。
- コ 広く学習されている言語については、文法や発音、学習法等内容を吟味して収集する。
- サ 最も利用の多い日本文学については、ジャンルにとらわれず幅広く収集する。

(2) 児童書

- ア 児童書については、本との出会いを重視し、幅広い選書に努めるとともに利用状況に見合った複本を揃える。
- イ 絵本は、想像力を養うものを中心に、長く読み継がれる良書を収集する。
- ウ ブックスタート事業等を重視し、収集する。
- エ 調べ学習に役立つ資料は積極的に収集し、複本を揃える。
- オ 学校との連携にも留意し、総合的な学習にも対応できるようにする。
- カ 中央図書館、こども図書館との連携に留意する。

(3) 逐次刊行物

- ア 新聞は、全国紙、地方紙、業界紙等を収集するとともに、全国紙については、縮刷版の収集にも努める。
- イ 雑誌は、様々なテーマに関する最新情報が得られるよう幅広く収集する。
- ウ 雑誌は、資料的価値の高いものを選択するよう努める。

(4) 郷土資料・行政資料

- ア 北本市が発行した資料は、網羅的に収集する。
- イ 埼玉県及び近隣団体の発行した資料についても収集に努める。
- ウ 郷土地域について書かれたものは積極的に収集する。
- エ 郷土出身者、郷土在住者等の著作物は積極的に収集する。

(5) 視聴覚資料

- ア 視聴覚資料は、趣味、娯楽、教養又は文化活動に資するため、必要に応じて多様なジャンルの作品を収集する。
- イ 教育的価値、普遍性、地域性等を考慮し、価値の高い作品を収集する。
- ウ 評価の定まった作品や国内外の受賞作品にも留意する。

(6) 障害者サービス用資料

- ア 点字・録音資料については、他機関との相互協力による資料提供を考慮し収集するものとする。
- イ 他機関が所蔵しない資料については、朗読者の協力を得て、作成又は収集するものとする。

(7) その他

- ア 地図は、関東地方、埼玉県、埼玉県内市町村のものを重点的に収集する。
- イ 住宅地図は、北本市のものを収集する。
- ウ マンガ・コミックは原則として収集しない。
- エ 政府刊行物は、白書・報告書等主要なものを幅広く収集する。
- オ 寄贈資料の受入れは、所蔵スペースとの関係から郷土資料を優先させるものとする。
- カ 利用が特に多い資料については、必要に応じて複本を購入する。
- キ 他機関との相互協力による資料提供が可能な場合であっても、借入れに相当の期間を要する場合には、資料の購入について考慮する。

北本市立図書館における廃棄基準

平成26年10月17日

教育長決裁

目 的

この基準は、北本市立中央図書館、分室及びこども図書館の資料を適切に管理するため、資料の除籍に必要な事項を定めることを目的とする。

除籍対象資料

- (1) 汚損・破損が著しく、補修不能なもの
- (2) 蔵書点検で引き続き2年以上所在不明なもの(現行3回不明のものでたもの)
- (3) 貸出時から3年以上経過した資料で、回収不能なもの
- (4) 利用者が紛失した資料で、同一なものの弁償が不可能なもの
- (5) 災害、その他やむを得ない事由により、回収が不可能なもの
- (6) 時間の経過により、内容が、すでに文献的価値を失い資料価値のないもの
- (7) 同一図書の増補・改訂版もしくは、同傾向図書で新版を購入したため、利用価値のなくなった旧版のもの
- (8) 複本で保存する必要のないもの
- (9) 受け入れ後、相当期間所蔵しているもので、閲覧要求が少なくなり、保存する価値がないと認められるもの
- (10) 新聞・雑誌で、保存年限を経過したもの
- (11) その他、館長が認めたもの

除籍対象資料(汚損又は破損を除く)

- (1) 郷土資料
- (2) 行政資料
- (3) 埼玉版ISBN総合目録により、単館所蔵のもの
- (4) その他館長が必要と認めたもの

除籍資料の提供

除籍した資料は、市内の公共施設・公共団体・リサイクル団体に無償で提供することができる。

19. 利用案内及び館内案内図

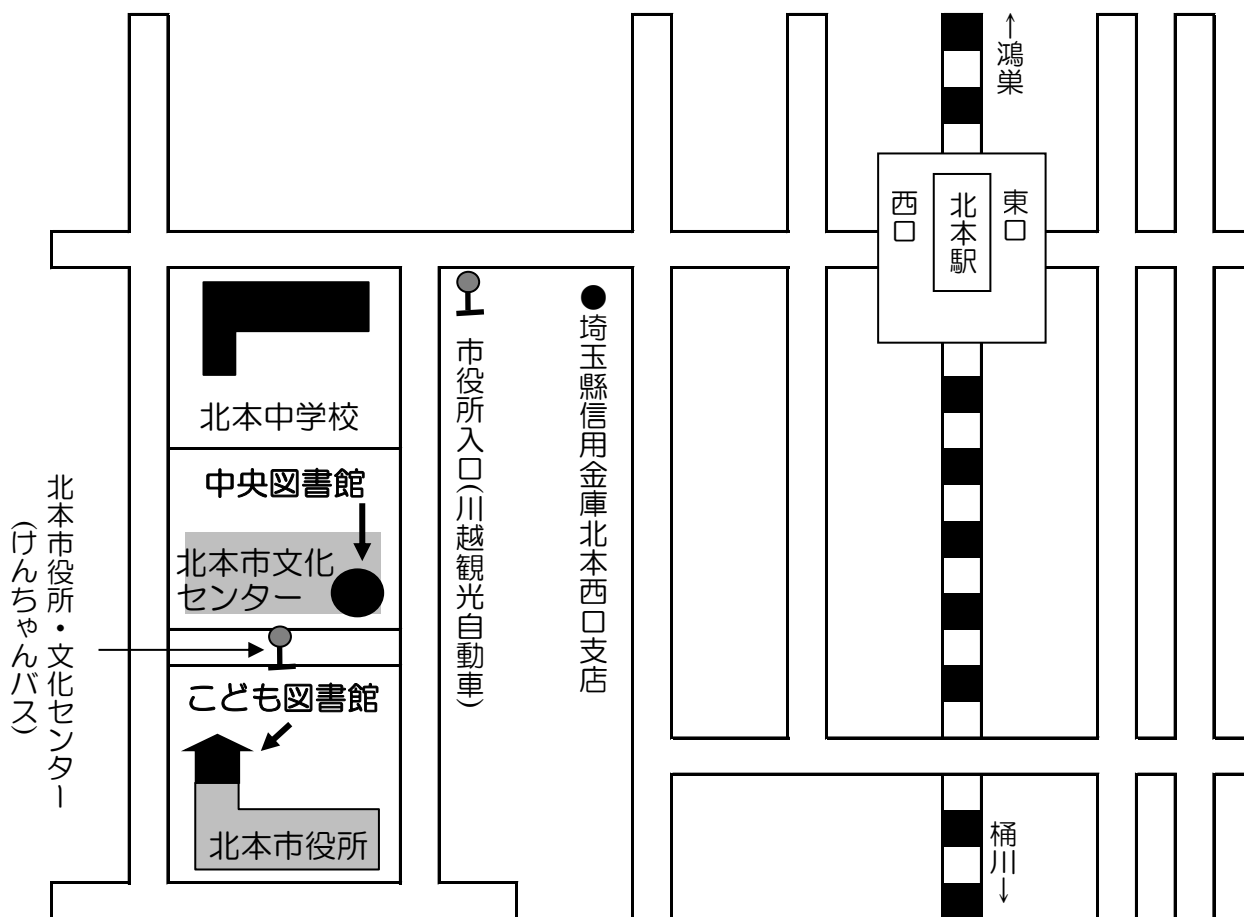
こども図書館利用案内

開いている時間

- 午前9時～午後7時

お休み

- 12月31日～1月2日
- このほか、特別館内整理のため休館することがあります。



北本市本町1丁目111番地

電話 048-598-7642
ファックス 048-598-4785

こども図書館案内図

