

2025/62

DEPARTEMENT DU LOT

ARRONDISSEMENT DE CAHORS

COMMUNE DE LIMOGNE EN QUERCY

S 9 / 6

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****Date de la convocation :**  
29/08/2025**Conseillers en exercice :**  
13**Présents :** .....9**Votants :** .....11**Pour :** .....9**Contre :** .....2**Abstention :** ..0

**L'an deux mille vingt-cinq, le 4 septembre à dix-neuf heures et trente minutes,** le Conseil Municipal de la commune de LIMOGNE-EN-QUERCY (Lot) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude VIALETTE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs VIALETTE Jean-Claude, ESCUDIER Isabelle, ORTALO-MAGNÉ Michel, ANDRIEU Francis, BACH Yves, BOUCHARD Jean-Luc, GOMEZ Hélène, RENARD Serge, WARGNY Christophe.

**Absents représentés :** CAMBOU Michel par BACH Yves,  
SINGLANDE Anthony par GOMEZ Hélène.

**Absents :** CONTE Benoît, NOUVIALE Arnaud.

**Secrétaire de séance :** ANDRIEU Francis.

**Objet : Modification convention écoles-bibliothèque scolaire**

Madame Isabelle Escudier donne lecture des articles de la convention existante pour l'année scolaire 2024/2025 et des modifications proposées à savoir :

**ARTICLE 3 - DROITS, ENGAGEMENTS ET DEVOIRS DES PARTIES**

Les parties s'engagent à respecter le pluralisme des idées dans la constitution du fonds de la bibliothèque. Toute proposition pour l'acquisition de nouveaux documents est prise en compte, mais le développement des fonds de la bibliothèque reste de la responsabilité de la bibliothécaire responsable du budget. Tous les achats devront faire l'objet d'un devis ou d'un bon de commande établi par le secrétariat de la mairie et visé par monsieur le maire. Un bilan annuel des achats sera établi mentionnant la provenance de la demande.

L'aménagement de la bibliothèque est de la responsabilité de la bibliothécaire.

Les parties s'engagent à se rencontrer périodiquement et au minimum une fois par an.

**Article 3.1 : La commune**

La commune s'engage à assurer et prendre à sa charge :

- le **fonctionnement et la gestion de la bibliothèque** scolaire dans des conditions normales, comme tout équipement relevant de la gestion municipale et comprenant le salaire de la bibliothécaire,
- le **vote d'une subvention annuelle** destinée à animer, compléter et rénover les fonds (livres, revues, reliures et équipements des documents, fournitures diverses). Le montant de ce crédit est décidé annuellement par le conseil municipal en accord avec l'ensemble des Communes ayant des enfants scolarisés à Limogne avec qui une mutualisation est opérée,
- l'**entretien et le bon aménagement des locaux**, les charges courantes de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, abonnement Internet, ...),
- la **maintenance des équipements**, et le renouvellement du matériel obsolète (matériel informatique, logiciel de gestion de bibliothèque, bureautique, mobilier...),
- la **redevance du logiciel Décalog**,
- la **présence d'un agent municipal** pour l'accueil des classes, la préparation des séances et la gestion du fonds.

Les créneaux horaires d'**accueil des classes** sont proposés par la mairie à raison de 15 séances par an et par classe et une semaine sur deux.

Pour assurer un bon fonctionnement, et une bonne organisation du planning, la commune réservera des créneaux horaires à titre strictement exclusif à chaque classe, aux écoles publique et privée en période scolaire, ceux-ci en dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque communautaire (Mercredi, vendredi et samedi).

Le bilan annuel de la bibliothèque scolaire, établi par la bibliothécaire, mettra en perspective les différents revenus, les dépenses et le taux de fréquentation.

### **Article 3.2 : L'école publique**

L'école publique s'engage à :

- renouveler le fonds mis à sa disposition régulièrement, en concertation avec la bibliothécaire chargée du fonctionnement de la BS. Une somme minimale de 5.00€ par élève et par an est consacrée au renouvellement ou à l'enrichissement du fonds. **La subvention doit être versée courant septembre de chaque année** et pourra être réévaluée. Elle sollicite pour cela à sa convenance : la coopérative scolaire ou l'APE.
- mettre à la disposition de la BS les livres ou matériels nouveaux, ainsi obtenus.
- respecter les horaires qui lui sont réservés à la bibliothèque et à faire respecter par les enfants le règlement interne.
- respecter les orientations culturelles de la BS (elles sont discutées aux cours de la réunion annuelle).

L'école publique est responsable des documents empruntés par ses élèves, dans la limite de 4 livres par enfant pour un délai de 1 mois. Le retour des emprunts se fait dans le cadre de la classe concernée.

En cas de perte ou de détérioration, une facture sera établie par la mairie au nom de la coopérative scolaire. Les périodes de facturation sont fixées au 30 janvier et 15 juin.

### **Article 3.3 : L'école privée**

L'école privée St Joseph s'engage à :

- renouveler le fonds mis à sa disposition régulièrement, en concertation avec la bibliothécaire chargée du fonctionnement de la BS. Une somme minimale de 5.00€ par élève et par an est consacrée au renouvellement ou à l'enrichissement du fonds. La subvention doit être versée courant septembre de chaque année et pourra être réévaluée chaque année. Elle sollicite pour cela à sa convenance : la coopérative scolaire, l'APE ou autres.
- mettre à la disposition de la BS les livres ou matériels nouveaux, ainsi obtenus.
- respecter les horaires qui lui sont réservés à la bibliothèque, et à faire respecter par les enfants le règlement interne.
- respecter les orientations culturelles de la BS (elles sont discutées aux cours de la réunion annuelle).

L'école privée est responsable des documents empruntés par ses élèves, dans la limite de 4 livres par enfant pour un délai de 1 mois. Le retour des emprunts se fait dans le cadre de la classe concernée.

En cas de perte ou de détérioration, une facture sera établie par la mairie au nom de la coopérative scolaire. Les périodes de facturation sont fixées au 30 janvier et 15 juin.

### **Article 3.4 : Relation bibliothécaire-enseignant (es)**

- Les enseignant.es doivent faire les demandes de livres en amont afin d'avoir les documents souhaités lors de leurs venues à la bibliothèque.

- La bibliothécaire pourra proposer les animations ou activités pendant l'accueil des classes en concertation avec les enseignant.es.
- En complément du prêt individuel aux élèves, l'enseignant.e peut faire la demande d'un prêt collectif pour sa classe. Ce prêt s'étend sur une période scolaire et il comprend un nombre de livres équivalent à l'effectif de la classe. La restitution complète par l'enseignant.e est remise au plus tard la veille des vacances scolaires à la bibliothèque pour bénéficier d'un renouvellement d'ouvrages à la rentrée qui suit. Les enseignant.es peuvent soumettre des
- propositions d'achats comme par exemple un abonnement au prix littéraire "les incorruptibles". Pour des raisons de gestion financière, ces demandes sont à adresser à la bibliothécaire par mail ([bibliotheque.mairie@limogneenquercy.fr](mailto:bibliotheque.mairie@limogneenquercy.fr)) durant la première période scolaire (jusqu'aux vacances de Toussaint).
- En cas de rupture de la convention, un consensus sera trouvé au moment voulu.

Monsieur Christophe Wargny demande des précisions sur la mention « orientations culturelles ».

Madame Isabelle ESCUDIER précise que ces orientations sont définies en accord avec les principes de la République et qu'il n'est pas nécessaire de les lister sous peine d'un manque d'exhaustivité.

Monsieur Jean-Luc Bouchard indique que cette mention devrait être précisée.

Il est proposé de passer au vote,

CONTRE	POUR	ABSTENTIONS	DÉCISION
0	9	2 C. Wargny - J.L. Bouchard	Adoptée à l'unanimité

**Après délibération, le Conseil Municipal DECIDE**

- D'accepter les modifications présentées ci-dessus,
- De donner pouvoir à Monsieur le Maire pour effectuer toutes les démarches afférentes à ce dossier.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
A Limogne, le 4/09/2025

Le Maire,  
**Jean-Claude VIALETTE.**



**AR Prefecture**

046-214601734-20250904-2025\_S9\_62-DE  
Reçu le 09/09/2025  
Publié le 09/09/2025