

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

*Opérations de numérisation et de valorisation
des collections des bibliothèques municipales et
intercommunales et des bibliothèques
départementales*

1. Le Projet

Les projets accompagnés peuvent concerner :

- **La numérisation de documents** : les projets de numérisation des collections peuvent porter sur tous les supports et les documents de toute nature conservés dans les bibliothèques municipales et intercommunales et des bibliothèques départementales (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie...), dans le respect du code de la propriété intellectuelle ; ils peuvent s'inscrire dans une démarche d'amélioration de la conservation des documents patrimoniaux ou fragiles et/ou dans une démarche de valorisation des documents numérisés.
- **La valorisation de documents** : les projets de valorisation peuvent comprendre le signalement de documents patrimoniaux ou la création d'outils numériques dédiés à la valorisation en ligne des collections. Le signalement de documents patrimoniaux doit intervenir dans le cadre d'opérations de catalogage ou de rétro conversion limitées dans le temps et exclure le catalogage courant des acquisitions ; les choix techniques retenus pour ces opérations (normes et formats de catalogage, protocoles d'interopérabilité) doivent permettre que les données produites soient réutilisées par des catalogues collectifs, notamment par le Catalogue collectif de France (CCFr).

Une attention particulière doit être apportée aux délais de mise à disposition des données issues des opérations de signalement de documents patrimoniaux et de mise en ligne des documents numérisés. Les opérations de numérisation pourront porter sur des documents libres de droit ou bien sur des documents protégés, sous réserve que la commune, l'EPCI ou le département, puisse fournir la preuve formelle qu'elle/il est titulaire ou cessionnaire des droits de propriété littéraire et artistique.

Une attention particulière sera également apportée à l'accessibilité des données ainsi obtenues, ainsi qu'à celle des plateformes de diffusion.

Il est possible de trouver en ligne sur le site du ministère chargé de la culture des fiches sur les questions juridiques liées à l'exploitation des documents numériques, ainsi qu'un exemple de CCTP (<http://www.culture.gouv.fr>).

2. Les Conditions D'Éligibilité

Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être en régie directe.

3. La Participation de l'Etat

Afin d'apprécier le montant du taux, le projet prendra en compte une série d'éléments :

- Le respect des recommandations du Référentiel général d'interopérabilité (RGI) et des recommandations émises par le ministère chargé de la culture, notamment en termes de résolution des images, de formats utilisés, de supports de conservation en vue d'une meilleure harmonisation et cohérence entre les documents ;
- La qualité de la reconnaissance optique de caractères (ou océrisation), qualité suffisante pour permettre une accessibilité des personnes en situation de handicap aux documents numérisés;
- Les procédures de conservation des documents numérisés (procédures de sauvegarde, migration, duplication...) afin de garantir les conditions optimales de conservation ;
- Les technologies et protocoles standards favorisant l'interopérabilité et l'archivage (métadonnées Dublin Core, langage XML, protocole OAI-PMH, ...)
- La diffusion et l'intégration des documents numérisés dans des portails d'accès, nationaux tels que Collections du ministère chargé de la culture et Gallica de la Bibliothèque nationale de France, ou régionaux, ceci dans le but d'obtenir une meilleure visibilité.

4. Les Dépenses Éligibles

Les dépenses prises en compte pour **les opérations de numérisation**, dès lors qu'il s'agit de dépenses spécifiques, sont celles afférentes :

- à l'achat de matériel ;
- au recours à un prestataire (sous-traitance) ou au recrutement de personnel exclusivement dédié à la numérisation interne, pour la durée de l'opération et dès lors que cette dernière est limitée dans le temps ;
- aux frais de formation des personnels ;
- à l'océrisation ;
- au contrôle qualité ;
- à la mise en ligne (sous-traitance informatique, multimédia) comprenant notamment le chargement automatique des notices ;
- aux aspects de conservation numérique de ces documents (système de stockage par exemple), ceci dans une optique de sauvegarde pérenne des fichiers numériques.

Sont exclus les dépenses concernant l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation.

Les dépenses prises en compte pour **les opérations de valorisation**, dès lors qu'il s'agit de dépenses spécifiques, sont celles afférentes :

- aux opérations de signalement de documents patrimoniaux ; peuvent être pris en compte le recours à un prestataire (sous-traitance) ou les dépenses de personnel exclusivement dédié en interne au signalement, pour la durée de l'opération et dès lors que cette dernière est limitée dans le temps et exclut le catalogage courant des acquisitions ; dans ce dernier cas, pourront être prises en compte les frais de formation du personnel dédié à l'opération de signalement ;
- à la création d'outils de valorisation en ligne des collections (bibliothèques numériques, portails, expositions virtuelles...)

Les dépenses éligibles présentées au titre de la DGD (concours particulier) ne peuvent pas solliciter la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR). Celle-ci peut être sollicitée pour les dépenses non-éligibles à la DGD.

Pour une commune ou un EPCI, en complément des crédits du concours particulier, il est possible de solliciter, entre autres financeurs, le conseil départemental, le conseil régional et les instances de l'Union européenne.

5. Les Pièces à Fournir

➤ **Courrier de demande de subvention par l'Etat au titre du concours particulier de la DGD pour les bibliothèques publiques territoriales**

Il sera adressé à : Monsieur le Préfet de la région Hauts-de-France
 À l'attention de Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles
 DRAC Hauts-de-France
 3, rue de Lombard – CS 80016
 59041 Lille Cedex

Le courrier de demande de subvention de la collectivité devra contenir :

- Le projet,
- Le coût prévisionnel hors taxes
- Le montant subventionnable hors taxes
- Le montant de la subvention demandée/souhaitée et le taux en pourcentage ou au taux le plus avantageux
- La surface plancher en m²
- Nom, prénom, adresse mail et téléphone de la personne en charge du dossier

- Le courrier devra être daté et signé par le Maire ou le président de l'EPC ou son représentant

- **Délibération ou décision du conseil**

Elle doit littéralement autoriser la sollicitation d'une aide financière de l'Etat dans le cadre de la DGD, adoptant l'avant-projet définitif (APD) de l'opération et arrêtant les modalités de financement (adoption du projet, modalité de financement) datée et signée par le porteur de projet.

- **Plan de financement – Annexe 1**

Le plan de financement en hors taxes, daté et signé par le porteur de projet en indiquant les recettes et les dépenses en équilibre, la part d'autofinancement et les subventions des autres partenaires.

La collectivité doit apporter **au moins 20 %** du financement.

- **L'avant-projet définitif (APD)**

L'avant-projet définitif de l'opération précisant le nombre et le type de documents, l'opérateur en charge de l'opération, chaîne de traitement, calendrier opérationnel.

- **Montant prévisionnel total de la dépense hors taxes détaillée par lot – Annexe 2**

- **Échéancier des dépenses – Annexe 3**

Il devra être daté et signé par le porteur de projet.

- **Note de présentation de l'opération**

Note de présentation de l'opération justifiant de l'intérêt de l'opération, précisant les conditions de réalisation (usages prévus, normes techniques et documentaires, rôle et contribution des différents partenaires en cas de coopération, un aperçu de la volumétrie à traiter, du fonds choisi, du suivi scientifique, les études et missions d'assistance, les dépenses de fonctionnement non pérennes).

- **Les devis détaillés**

- **Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération**

Il devra être daté et signé par le porteur de projet.

- **Relevé d'identité bancaire (RIB)**

6. Le Dépôt du Dossier

Le dossier est à adresser à la DRAC Hauts-de-France (Service du Livre et de la Lecture), qui est service instructeur pour le Préfet de la région Hauts-de-France.


Le dossier sera envoyé par voie numérique, et les pièces individuellement (de préférence au format .PDF, .Word, .Excel).

 **Pour les départements du Nord et du Pas-de-Calais :**

- Jacques SAUTERON – Conseiller Livre et Lecture - jacques.sauteron@culture.gouv.fr
- Clément CROISÉ – Gestionnaire instructeur administratif - clement.croise@culture.gouv.fr

 **Pour les départements de la Somme, de l’Aisne et de l’Oise :**

- Laetitia BONTAN – Conseillère Livre et Lecture - laetitia.bontan@culture.gouv.fr
- Clément CROISÉ – Gestionnaire instructeur administratif - clement.croise@culture.gouv.fr

 **Aucune instruction de demande de financement du concours particulier relatif aux bibliothèques de la dotation générale de décentralisation (DGD) ne sera faite sans la consultation au préalable et le suivi et expertise tout au long du projet des conseillers Livre et Lecture, Jacques SAUTERON pour les départements du Nord et du Pas-de-Calais (jacques.sauteron@culture.gouv.fr), Laetitia BONTAN pour les départements de la Somme, de l’Oise et de l’Aisne (laetitia.bontan@culture.gouv.fr).**

7. L'Instruction du Dossier, L'Exécution des Opérations et leur Contrôle

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient toutes les pièces, la DRAC/DAC lui envoie alors un avis de dossier complet.

Le porteur de projet peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de financement est déclaré complet. Cette situation n'engage pas financièrement l'Etat.

Dans les cas où la DRAC/DAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante, la réalisation du projet ne peut pas commencer et le délai d'examen du dossier est suspendu.

En aucun cas l'accusé de réception du dépôt du dossier, ni l'autorisation de commencer la réalisation du projet, ni la décision de proroger le délai de rejet implicite du dossier ne valent promesse de financement. Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités, qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération.

Les dotations de l'État (en AE=CP) présentant un caractère annuel, voire pluriannuel, le contrôle de la réalisation de l'opération, notamment pour les opérations de construction, ne peut s'effectuer qu'a posteriori.

Pour cette raison, les articles R.1614-86 et R.1614-94, du CGCT créent pour les communes, EPCI ou départements bénéficiaires, l'obligation d'informer le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement. Cette information se fait par courrier du maire, du président de l'EPCI ou du président du conseil départemental au préfet de région.

Par ailleurs, conformément aux articles R.1614-87 et R.1614-95 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de l'aide de l'Etat :

- Si l'affectation de l'équipement a été modifiée ou si les lieux ont été désaffectés sans raisons techniques motivées, pour ce qui est des constructions ou aménagements immobiliers ;
- Lorsque la collectivité bénéficiaire n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant attribué, à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification du financement ;
- Lors d'un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture, si les crédits n'ont pas été consacrés au projet bénéficiaire dans les deux ans suivant sa notification.

Annexe 1

Exemple Modèle - PLAN DE FINANCEMENT

DEPENSES

Coût de l'opération

	H.T
• Numérisation externe (sous-traitance)	10 000.00 €
• Océrisation	10 000.00 €
• Contrôle de qualité	2 000.00 €
• Acquisition des droits	2 000.00 €
• Opérations d'exploitation des images numériques à des fins commerciales	1 000.00 €
Total H.T	25 000.00 €

Coût subventionnable

• Numérisation externe (sous-traitance)	10 000.00 €
• Océrisation	10 000.00 €
• Contrôle de qualité	2 000.00 €
Total H.T	22 000.00 €

RECETTES PREVISIONNELLES

• Participation Etat – DGD	17 600.00 €
• Autres participations :	
▪ Conseil Régional	0.00 €
▪ Conseil Départemental	0.00 €
▪ Union Européenne	0.00 €
▪ Autres	0.00 €
• Emprunt	0.00 €
• Fonds propres	7 400.00 €
Total H.T	25 000.00 €

Fait à Le xx/xx/xxxx

Cachet + signature

Annexe 2

Exemple Modèle – Montant prévisionnel total de la dépense H.T détaillée par lot

LOT 1 Numérisation externe (sous-traitance)	10 000.00 €
LOT 2 Océrisation	10 000.00 €
LOT 3 Contrôle de qualité	2 000.00 €
LOT 4 Acquisition des droits	2 000.00 €
LOT 5 Opérations d'exploitation des images numériques	1 000.00 €
Etc...	

Annexe 3

Exemple Modèle – Echancier des dépenses

	juin-20	juil-20	août-20	TOTAL
Numérisation externe (sous-traitance)	10 000,00			10 000,00
Océrisation		10 000,00		10 000,00
Contrôle de qualité			2 000,00	2 000,00
Acquisition des droits		2 000,00		2 000,00
Opérations d'exploitation des images numériques à des fins commerciales		1 000,00		1 000,00
TOTAL	10 000,00	13 000,00	2 000,00	25 000,00

Fait à , le xx/xx/xxxx

Cachet + signature