



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales
1^{ère} fraction

5 - NUMÉRISATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

1. Le projet.....	1
2. Les conditions d'éligibilité	2
3. La Participation de l'État.....	2
4. Les dépenses éligibles.....	3
5. L'instruction du dossier, l'exécution des opérations et leur contrôle.....	4
6. Références	5
7. Le Pass culture	5
8. Les obligations en matière de protocole et de communication.....	5
9. Le dépôt du dossier	6
10. Les pièces à fournir pour le pré-dossier	7
11. Les pièces à fournir pour le dossier complet.....	7

- Attention : Ce document comporte des liens vers des pages Web. Ceux-ci sont signalés en bleu et soulignés

1. LE PROJET

- **La numérisation de documents**

Les projets de numérisation des collections concernent tous les supports et les documents de toute nature conservés dans les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie...), dans le respect du code de la propriété intellectuelle.

La finalité de ces projets est double : 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 rétrospectif de fonds ou de rétro-conversion de catalogue limitées dans le temps. Le catalogage courant des acquisitions est exclu.

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.

2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être en **régie directe**.
- **L'opération ne doit pas avoir commencé.**

3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le **taux de participation de l'État varie de 50 à 80 %** sur la base des dépenses éligibles et en fonction du montant de l'enveloppe budgétaire dont dispose la Préfecture de région dans le cadre de cette dotation et du nombre de dossiers reçus, ainsi que selon plusieurs **critères qualitatifs et normatifs** dont la liste ci-dessous n'est ni limitative, ni hiérarchisée :

- **La présence et le nombre des personnels qualifiés (à recruter au plus tard 6 mois avant l'ouverture)**
(Le nombre d'ETP et la nature d'emploi minimaux recommandés sont de : 0,5 ETP qualifiés pour 1 000 habitants ; 1 agent de catégorie B de la filière culturelle pour les collectivités par tranche de 5 000 habitants, pour les postes de direction de bibliothèques et pour les postes d'encadrement comprenant entre 2 et 15 agents)
- **L'amplitude des horaires d'ouverture au public** (au moins 12 h/semaine)
- **Le développement des collections, une politique documentaire formalisée et adoptée par l'assemblée délibérante, et l'inscription dans un réseau documentaire**
- **Le montant des crédits d'acquisition et d'animation**
(Le budget annuel d'acquisition minimal recommandé tous supports est de : 3 € par habitant pour les communes, 1,50 € pour les EPCI, et 0,50 € pour les départements. *)

Le budget annuel d'action culturelle minimal recommandé est de 1 € par habitant, et 5 types d'actions culturelles différentes au sein de l'établissement au moins sont recommandés).

- **La diversité de l'offre de collections et de services offerts, dans et hors les murs, sur place et à distance** : livres, périodiques, audio, vidéo, multimédia, jeux, autoformation... services pour la jeunesse, les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, etc. (Sont recommandés a minima: 4 supports en plus des livres, et la présence de postes informatiques connectés à Internet). *

* La nouvelle typologie pour les bibliothèques précise ces critères et est [consultable en ligne](#).

Pour que le taux de subvention effectif soit élevé, le projet prendra en compte les recommandations suivantes :

- Le respect des recommandations du Référentiel général d'interopérabilité (RGI) et des recommandations émises par le ministère 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.
Le RGI est un cadre de recommandations référençant des normes et des standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration, notamment en terme de politique d'archivage sécurisé dans le secteur public, en définissant un schéma d'échange de données pour l'archivage, en émettant des préconisations en matière de formats et de métadonnées pour la conservation.
- La qualité de la reconnaissance optique de caractères (ou océrisation), qui doit notamment être 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 de la Culture et *Gallica* de la Bibliothèque nationale de France (BnF), ou régionaux, ceci dans le but d'obtenir une meilleure visibilité sur Internet.

La participation de l'État est calculée sur la base du **coût hors taxes** des dépenses éligibles.

Les **dépenses éligibles** présentées au titre de la DGD (concours particulier) ne peuvent pas solliciter la dotation d'équipement des territoires ruraux (**DETR**).

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.

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 :

- A 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 [*Utilisation d'un [logiciel](#) de reconnaissance optique de caractères (Optical Character Recognition – OCR d'où francisation [océrisation](#)) qui permet de transformer l'image d'un texte imprimé numérisé en document textuel et de le sauvegarder dans un [fichier](#) pouvant être exploité dans un traitement de texte*],
- Au contrôle de 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 (droits de reproduction et de représentation).

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,
- Au 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,
- Aux frais de formation du personnel dédié à l'opération de signalement,
- A la création d'outils de valorisation en ligne des collections (bibliothèques numériques, portails, expositions virtuelles...).

Est **exclu** le catalogage courant des acquisitions.

5. L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS ET LEUR CONTRÔLE

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient toutes les pièces, la DRAC envoie un avis de dossier complet. La collectivité peut commencer l'exécution du projet.

Dans les cas où la DRAC 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.

Le porteur de projet peut commencer l'exécution de l'opération **uniquement** lorsque le dossier de demande de subvention est **déclaré ou réputé complet**.

Cette situation n'engage pas financièrement l'État.

En effet, 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 subvention**.

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent s'assurer de la participation de l'État, d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer l'opération.

Les subventions présentant un caractère annuel, le contrôle de la réalisation de l'opération s'effectue a posteriori.

Les communes, EPCI ou départements bénéficiaires ont l'obligation d'informer le Préfet de région (DRAC) du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement.

Par ailleurs, le Préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la subvention si :

- L'affectation de l'équipement a été modifiée,
- 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 de subvention.

6. RÉFÉRENCES

- Code général des collectivités territoriales, partie législative, article L1614-10
- Code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, articles R1614-75 à R1614-95
- [Circulaire NOR MICE1908915C du 26 mars 2019](#) relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales
- [Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique](#), dite « Loi Robert » qui fixe les missions des bibliothèques, leurs obligations et instaure la compétence Lecture Publique (article L. 5211-63n, qui complète la section 10 du chapitre 1er du titre 1er du livre II de la 5^{ème} partie du code général des collectivités territoriales)
- Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (**PCSES**) en bibliothèque de collectivité territoriale
 - [Brochure d'aide à la rédaction d'un PCSES](#)
 - [Différence entre PCSES et schéma de développement de la lecture publique](#) :
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'Etat et témoignages d'élus
- [Référentiel national des compétences des bibliothèques territoriales](#): utile notamment à l'élaboration de fiches de postes ou d'annonces de recrutement
- [Charte de la conservation dans les bibliothèques](#)
- [Guide de gestion des documents patrimoniaux en bibliothèques territoriales](#)

7. LE PASS CULTURE

Il est vivement recommandé aux bibliothèques d'inscrire leurs offres au titre de la part individuelle et de la part collective (abonnement, services et actions culturelles en direction des adolescents et jeunes adultes) [sur l'application](#).

Pour inscrire votre établissement vous pouvez contacter [Anaïs Prat](#).

8. LES OBLIGATIONS SUITE À UN SOUTIEN DE L'ÉTAT

1 - Outils de communication : logo/mention de l'aide de l'État/éditos

Vous devrez mentionner l'aide de l'État/Direction régionale des affaires culturelles - Préfet de la région Occitanie sur tous vos supports de communication et apposer le logotype de la préfecture de région. Pour recevoir ce logo et les consignes protocolaires, contactez au plus tôt le service communication de la Drac par courriel :

- Pour les départements 11, 30, 34, 48 et 66 : [Véronique Cottenceau](#)
- Pour les départements 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81 et 82 : [Tony Simoné](#)

Si un édito des partenaires est requis dans le cadre des supports de communication (plaquette, site web, dossier de presse, programmes...), la demande doit en être également formulée le plus en amont possible auprès du service de communication, qui en assurera le circuit d'élaboration et de validation.

2- Panneaux de chantier

Pour les subventions de travaux, le bénéficiaire devra mentionner sur le panneau de chantier la participation de l'État, en précisant le montant de l'aide octroyée par la DRAC Occitanie.

3. Inaugurations ou temps forts/circuit à privilégier

Pour organiser une inauguration ou un temps fort en présence des services de l'Etat, vous devrez en amont vous rapprocher du service instructeur de la Drac, qui se rapprochera lui-même du secrétariat de direction, voire le cas échéant de la préfecture (département ou région) pour rechercher une date idoine, en lien avec les autres partenaires (collectivités, associations...).

4. Invitations officielles

Les invitations relatives aux inaugurations ou temps forts, ainsi que tous les supports de communication mentionnant le soutien de l'Etat, doivent être systématiquement transmis pour validation au service communication.

5. Déroulés et prises de parole

Une fois le déroulé et les niveaux de représentation définis, la Drac et ses partenaires détermineront ensemble le déroulé de l'événement, notamment les prises de paroles.

9. LE DÉPÔT DU DOSSIER

Il peut être transmis tout au long de l'année, toutefois pour être traité sur l'exercice budgétaire en cours, **les dates limite sont les suivantes :**

- **1er février : PRÉ-DOSSIER**
- **15 avril : DOSSIER COMPLET**

Les dossiers complets arrivant après cette date seront reportés à la session budgétaire suivante, c'est-à-dire lorsque des crédits seront à nouveau disponibles.

Les demandes peuvent être envoyées via [le formulaire en ligne Démarches Simplifiées DGD](#). A défaut, elles peuvent être transmises directement comme indiqué ci-après :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis **impérativement** en **2 exemplaires** :

- 1 à l'attention de [Magali CASTILLON](#) sous forme électronique via [France Transfert](#) (il n'est pas nécessaire de mettre un mot de passe)
- 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH, par voie postale.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture.

- **Site de Montpellier** (5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020 – 34967 Montpellier cedex 2)
 - [Ghislaine DOMENECH](#), assistante - 04.67.02.35.23 (mardi et jeudi de 7h50 à 16h00 et mercredi de 7h50 à 16h45)
- **Site de Toulouse** (32 rue de la Dalbade – BP 811 – 31080 Toulouse cedex 6)

- o [Magali CASTILLON](#), conseillère pour le patrimoine écrit - 05.67.73.20.69

D'autres modes d'emploi sont à votre disposition auprès de Ghislaine DOMENECH, sur simple demande par téléphone ou courriel, pour les autres types d'opérations : travaux immobiliers, matériel & mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture et préservation-conservation.

10. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE PRÉ-DOSSIER

Afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est **impératif de nous adresser** :

1- UNE NOTE EXPLICATIVE DU PROJET

2- UNE ESTIMATION BUDGETAIRE

3- UN PLAN DE FINANCEMENT

Si d'autres catégories d'opérations de la DGD sont sollicitées, il conviendra de joindre un tableau faisant apparaître distinctement la ou les opération(s) (travaux immobiliers, équipement informatique...) et le montant de la dépense prévisionnelle pour chacune d'elles.

11. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Pour toute transmission par courrier postal, le dossier de demande de subvention **COMPLET** devra **IMPÉRATIVEMENT** être présenté dans une chemise cartonnée avec des sous-chemises nominatives pour chacune des pièces à fournir.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

Les cases à cocher ci-dessous vous permettent de vérifier la complétude de votre dossier avant transmission.

1- COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PAR L'ÉTAT AU TITRE DU CONCOURS PARTICULIER DE LA DGD POUR LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES TERRITORIALES

Il sera adressé à :

Monsieur le Préfet de la région Occitanie
À l'attention de Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles
DRAC Occitanie
5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020
34967 Montpellier cedex 2

2- DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT ou DÉCISION DE L'ORGANE EXÉCUTIF DÛMENT HABILITÉ

Elle doit faire part de l'engagement sur le coût hors taxes de l'opération **et solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.**

□ 3- PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être **daté et signé** et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles **en équilibre**.

Le montant des recettes prévisionnelles doit être identique à celui des dépenses (et non à celui du coût subventionnable).

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

Les montants **hors taxes** doivent **correspondre aux devis fournis, à la virgule près**.

→ [Téléchargez ici le modèle à remplir](#)

(à utiliser pour un envoi postal ou pour attacher à votre dossier sur [démarches simplifiées](#))

□ 4- MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL HORS TAXES DE LA DÉPENSE DÉTAILLÉE PAR LOT ET ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL

→ [Téléchargez ici le modèle à remplir](#)

(à utiliser pour un envoi postal ou pour attacher à votre dossier sur [démarches simplifiées](#))

□ 5- NOTE EXPLICATIVE

Elle doit préciser l'objet de l'opération et les conditions de sa réalisation, notamment :

- Les usages prévus,
- Les normes techniques et documentaires envisagées,
- Le rôle et la contribution des différents partenaires en cas de coopération,
- Un aperçu de la volumétrie à traiter et du fonds choisi,
- Le suivi scientifique,
- Les études et missions d'assistance,
- Les dépenses de fonctionnement non pérennes.

□ 6- CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ

□ 7- ÉTAT DES ÉQUIPEMENTS À ACQUÉRIR

□ 8- ÉTAT DES PERSONNELS QUALIFIÉS POUR LEUR UTILISATION ET LEUR MAINTENANCE

□ 9- SCHÉMA DE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE (SDLP)

([en vertu de la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques](#))

- **Pour les bibliothèques départementales** (article 10 de la loi) : celui-ci devra être en vigueur et approuvé par l'assemblée départementale,
- **Pour les groupements de communes ayant décidé que « la lecture publique est d'intérêt intercommunal »** (article 12 de la loi) : celui-ci- devra être **en vigueur**. A défaut, il pourra être remplacé par son calendrier d'adoption (rétroplanification des étapes de conception et d'adoption),
- **Pour les communes** : non concernées, ce document n'est pas demandé.

Le SDLP formalise la politique de lecture publique adoptée par la collectivité. Ce document technique, politique et opérationnel comporte :

1. un diagnostic approfondi du territoire, des acteurs et de la lecture publique (méthode

- AFOM) qui éclaire
2. la vision et les objectifs de long terme, afin de préciser le sens et les priorités, qui seront mis en œuvre grâce à
 3. un plan d'action et une rétroplanification (incluant le schéma d'aménagement du territoire et les ressources mobilisées – comme la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou GPEC -).

☐ 10- NUMÉRO SIRET (formulaire INSEE)

☐ 11- COPIES DES NOTIFICATIONS DE SUBVENTION DES AUTRES PARTENAIRES

Si non reçues lors du dépôt du dossier, fournir l'accusé-réception adressé par le ou les partenaires et les faire parvenir à la DRAC impérativement dès réception.

Dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents totalement ou partiellement protégés par la législation sur la propriété intellectuelle :

☐ Produire toute pièce légale (*par exemple, un contrat avec les ayants droit*) attestant que la collectivité est titulaire ou cessionnaire des droits afférant aux usages prévus.