

Dotation générale de décentralisation (DGD)
**Concours particulier pour les bibliothèques publiques des communes,
des départements et de leurs groupements – 1^{ère} fraction**
Vademecum

**3. Equipement mobilier et matériel, aménagement des locaux d'une bibliothèque,
destinés à améliorer les conditions de conservation des collections patrimoniales**

I. CADRE GENERAL

Le concours particulier relatif aux bibliothèques publiques créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) est le principal dispositif de soutien de l'Etat à l'investissement et au fonctionnement non pérenne des bibliothèques municipales, intercommunales et départementales. Ce soutien peut porter sur les opérations suivantes :

1. La construction, la rénovation, la restructuration, la mise en accessibilité ou l'extension d'une bibliothèque
2. L'équipement mobilier et matériel initial, l'aménagement intérieur ou le renouvellement, total ou partiel de l'équipement
- 3. L'équipement mobilier et matériel, l'aménagement des locaux d'une bibliothèque publique, destinés à améliorer les conditions de conservation des collections patrimoniales**
4. L'informatisation, la création de services numériques aux usagers, la mise en accessibilité numérique et équipement informatique
5. La numérisation et la valorisation des collections
6. L'acquisition et l'équipement de véhicules destinés au transport de documents et aux actions de médiation
7. L'acquisition de documents (aide au démarrage de projets)
8. L'extension ou l'évolution des horaires d'ouverture (aide au démarrage de projet).

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le préfet de région, la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Normandie assure l'instruction des dossiers et propose au préfet de région un niveau d'accompagnement financier de l'Etat défini au regard des caractéristiques culturelles, scientifiques et techniques des dossiers.

L'ensemble des éléments présentés dans ce vademecum est extrait de la circulaire interministérielle MC/SG/MPDOC/202-026 du 18 juillet 2025 précisant les modalités de mise en œuvre du concours particulier des bibliothèques, disponible ici : <https://www.culture.gouv.fr/Media/Thematiques/Livre-et-lecture/Files/circulaire-dgd-du-18-juillet-2025-tiree-du-bulletin-officiel>

POINTS D'ATTENTION

Tout projet doit faire l'objet d'un échange préalable avec la DRAC de Normandie : l'accompagnement technique au projet et au montage du dossier est mené par le service Livre et lecture de la DRAC de Normandie sur sollicitation des porteurs de projet, en amont et tout au long du projet (voir coordonnées en fin de document).

La DGD n'est pas cumulable avec la Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), mais elle est compatible avec la Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) et les Fonds verts, notamment.

La participation financière de l'État présente un caractère annuel, sa reconduction n'est pas automatique. Dans le cadre de projets en plusieurs tranches, les collectivités doivent donc déposer un dossier chaque année auprès de la DRAC de Normandie.

Pour en savoir plus, consulter le guide de gestion des collections patrimoniales disponible ici :

https://www.culture.gouv.fr/content/download/272461/pdf_file/Guide-gestion-collections-patrimoniales_v6.pdf

TERMINOLOGIE

Démarrage des opérations

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient les pièces attendues pour la demande d'aide financière, la DRAC de Normandie envoie un avis de dossier complet, ce qui n'engage pas l'Etat financièrement. En cas de pièce manquante ou de demande d'informations complémentaires, le délai d'examen du dossier est suspendu.

Le porteur de projet peut démarrer l'opération uniquement lorsque le dossier de demande d'aide financière est déclaré complet.

Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat d'attendre la notification de la décision attributive de dotation pour démarrer l'opération. Le démarrage des opérations correspond à l'exécution des marchés publics, il court à compter de la date ou des modalités fixées dans le cadre du marché (il peut s'agir d'une date fixe, d'une notification du marché, d'un ordre de service ou d'une émission du bon de commande, par exemple).

Documents patrimoniaux

Article R. 311-1. du code du patrimoine : « Sont des documents patrimoniaux, au sens du présent livre, les biens conservés par les bibliothèques relevant d'une personne publique, qui présentent un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment les exemplaires identifiés de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du présent code et les documents anciens, rares ou précieux. En application de l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, ces documents patrimoniaux font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire. »

Est patrimonial tout document qui est soit ancien, soit rare, soit précieux. Un seul de ces trois critères suffit pour faire entrer le bien dans le champ patrimonial.

Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)

Un plan de sauvegarde des biens culturels permet l'organisation des secours en cas de catastrophe afin de veiller à l'intégrité des biens, en l'occurrence les documents patrimoniaux tels que décrits à l'article R.311-1 du code du patrimoine. Il est constitué par trois types de mesures cumulatives :

- Les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre
- Les mesures de prévision opérationnelle en cas de gestion de crise
- Les mesures de retour à la normale

II. QUELLES SONT LES DEPENSES PRISES EN COMPTE ?

Ces opérations concernent l'équipement initial, le rééquipement, total ou partiel ainsi que celles faisant suite à un sinistre (inondations, infestations, incendies, surcharge des planchers, vols) :

- l'aménagement et l'équipement de locaux dédiés à la conservation et à la présentation des collections patrimoniales
- l'aménagement et l'équipement d'ateliers techniques visant à la préservation et à l'entretien des collections patrimoniales
- l'aménagement et l'équipement de locaux de consultation par le public et d'exposition
- les mesures annexes à toute opération d'amélioration des conditions de conservation des collections patrimoniales : le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un PSBCet, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés.

Les zones de conservation ne doivent pas être confondues avec les autres espaces de la bibliothèque. Les circulations seront étudiées de manière à permettre la sécurité des documents: non-accessibilité au public, conditions de manutention adaptées à la fragilité des documents. Elles éviteront toute rupture brusque de température et /ou hygrométrie entre les magasins et les espaces de consultation.

Dépenses éligibles (coût HT)

- Les aménagements liés à l'amélioration des conditions de conservation et de préservation, les équipements liés à l'installation de systèmes de chauffage et de climatisation, de protections antivol et anti-incendie, etc.
- L'acquisition de mobilier et de matériel adapté : rayonnages, matériel pour les ateliers techniques, matériel d'exposition, équipements de consultation des documents numérisés par le public, etc., de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence
- Les frais de déménagement, d'emménagement et de stockage temporaire des collections, les travaux de mise en conformité et de sécurité des locaux provisoires appartenant à la collectivité ; les dépenses de dé poussiérisation, de désinfection et de conditionnement des documents concernés.

Dépenses non éligibles

- Les frais de location et de surveillance
- Les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année.

Critères de modulation des taux d'accompagnement (liste non limitative ni hiérarchisée)

- Présence de personnels qualifiés
- Existence d'un plan de sauvegarde des biens culturels
- Pour les locaux de conservation : capacité des magasins, respect des conditions préconisées pour une bonne conservation (hygrométrie, température, éclairage) grâce aux choix faits d'orientation, d'isolation, de systèmes de chauffage ou de climatisation, protection contre les sinistres, choix d'un mobilier adapté (rayonnage traditionnel de préférence ou rayonnage compact, mobilier spécifique)
- Pour les services ouverts aux publics : locaux adaptés à la consultation des originaux (avec surveillance) et de leurs reproductions (microfilms, microfiches, fichiers informatiques), locaux d'exposition permettant le respect des normes de conservation et de sécurité
Pour les ateliers techniques : locaux et matériels adaptés, ateliers d'entretien courant et de préparation des expositions, ateliers spécialisés de reliure, restauration, reproduction (micrographique, photographique, numérique, désinfection et conservation numérique, etc.)

III. COMMENT DEPOSER UN DOSSIER ?

Calendrier

Les collectivités doivent contacter le service livre et lecture de la DRAC **dès l'amorce de leur projet**. Les dossiers doivent être déposés complets sur la plateforme en ligne Démarches simplifiées via ce lien : **Dotation générale de décentralisation (DGD)**, au plus tard le **30 avril de l'année N** pour un versement dans le courant du deuxième semestre de la même année.

L'instruction du dossier

Lorsque le dossier présenté par la collectivité **est complet, un accusé de réception de complétude (ARC)** est généré dans la messagerie de Démarches simplifiées ; l'ARC autorise le démarrage des opérations mais n'engage pas l'État financièrement. Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent s'assurer de la participation de l'État, d'attendre la notification de la décision attributive de dotation pour commencer l'opération.

Le montant de la dotation

Le taux d'accompagnement des projets a vocation à être modulé selon la nature de l'opération, la présence et le nombre des personnels qualifiés, la diversité des services offerts, etc.

Contacts



Agnès LEROY
Conseillère

02 31 38 39 69
agnes.leroy@culture.gouv.fr

Erell COZIC
Assistante administrative

02 31 38 39 52
erell.cozic@culture.gouv.fr



Idyll BOTTOIS
Conseillère

02 32 10 71 07
idyll.bottois@culture.gouv.fr

Virginie AMELOT
Assistante administrative

02 32 10 71 38
virginie.amelot@culture.gouv.fr

IV. MISE EN ŒUVRE ET JUSTIFICATION DE LA DOTATION

Commencement et fin des opérations

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. Une copie de ce courrier devra impérativement être adressée à la DRAC.

Les modalités de communication

<https://www.culture.gouv.fr/regions/drac-normandie/missions-et-organisation/comment-mentionner-l-aide-de-la-drac-normandie-sur-vos-supports-de-communication>

ANNEXE : LISTE DES PIECES ATTENDUES

Pièces relatives à la description du projet

- **Note de présentation** détaillée de l'opération
- **Cahier des charges** servant à la consultation

Pièces budgétaires à télécharger sur Démarches simplifiées

- **Plan de financement prévisionnel** : rédigé en HT, daté et signé par le porteur de projet, indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement.
- **Coût annuel ou pluriannuel des dépenses de l'opération** : dans le cas d'un projet pluriannuel, détailler le coût de l'opération par an, daté et signé par le porteur de projet.
- **Montant prévisionnel total de la dépense en HT détaillé par lot**
- Devis du ou des fournisseurs retenus correspondant au montant du projet.

Pièces administratives

Délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou une **décision** de l'organe exécutif dûment habilité, précisant la nature du projet et son coût HT.

Autres documents

Vous avez la possibilité de joindre tous les documents que vous jugerez utiles de porter à la connaissance du service instructeur (ex : schéma d'accessibilité, attestation HQE, contrat de recrutement).