

**Dotation générale de décentralisation (DGD)**  
**Concours particulier pour les bibliothèques publiques des communes,  
des départements et de leurs groupements – 1<sup>ère</sup> fraction**  
**Vademecum**

**5. Numérisation et valorisation des collections**

**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.

## 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'État 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).

### 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 ?

**1. Pour 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 publiques des collectivités territoriales (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie, etc.), 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.

### Dépenses éligibles (coût HT)

- L'achat de matériel
- Le 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 qu'elle est limitée dans le temps
- Les frais de formation des personnels
- L'océrisation
- Le contrôle qualité
- La mise en ligne (sous-traitance informatique, multimédia) comprenant notamment le chargement automatique des notices
- Les aspects de conservation numérique de ces documents (système de stockage par exemple), ceci dans une optique de sauvegarde pérenne des fichiers numériques.

### Dépenses non éligibles

- Les dépenses relatives à l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation
- Les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année, notamment la maintenance.

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

Une attention particulière doit être portée 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 collectivité puisse fournir la preuve formelle qu'elle est titulaire ou concessionnaire des droits de propriété littéraire et artistique. Une attention particulière sera également portée à l'accessibilité des données ainsi obtenues, ainsi qu'à celle des plateformes de diffusion, respectant les normes en vigueur.

**2. Pour 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 rétroconversion 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).

#### Dépenses éligibles (coût HT)

- Les 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 qu'elle est limitée dans le temps et exclut le catalogage courant des acquisitions ; dans ce cas, peuvent être pris en compte les frais de formation du personnel dédié à l'opération de signalement
- La création d'outils de valorisation en ligne des collections (bibliothèques numériques, portails, expositions).

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

- 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 d'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)
- Les procédures de conservation des documents numérisés (procédures de sauvegarde, migration, duplication, etc.) 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, protocole IIF, etc.)
- La diffusion et l'intégration des documents numérisés dans des portails d'accès, nationaux tels que *Gallica* de la Bibliothèque nationale de France, ou régionaux, ceci dans le but d'obtenir une meilleure visibilité et de favoriser la mutualisation de l'archivage pérenne.

### **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 OEUVRE 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 explicative** précisant l'objet de l'opération et les conditions de 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
- **Cahier des charges détaillé**
- **Etat des équipements à acquérir**
- **Etat des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance**
- Dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents partiellement protégés par le droit d'auteur, **toute pièce légale attestant que la commune, l'EPCI ou le département est titulaire des droits afférant aux usages prévus**, par exemple un contrat avec les ayants-droits

### 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**
- **Les devis détaillés 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 ici tous les documents que vous jugerez utiles de porter à la connaissance du service instructeur, par exemple, schéma d'accessibilité, attestation HQE, contrat de recrutement, etc.