



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

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

3 - ÉQUIPEMENT MOBILIER ET MATÉRIEL AINSI QUE L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX DESTINÉS À AMÉLIORER LES CONDITIONS DE PRÉSERVATION ET DE CONSERVATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES

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

1. LE PROJET

L'État apporte son soutien aux opérations et équipements améliorant les conditions de préservation et de conservation des documents et respectant les normes techniques en vigueur (Norme NF ISO 11799).

Les opérations peuvent concerner :

- 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, notamment le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan de sauvegarde des biens culturels et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés.

Ces opérations concernent l'équipement initial, le rééquipement total ou partiel, ainsi que les mesures prises en réponse à un sinistre (inondations, infestations, incendies, surcharges des planchers, vols).

2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

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 ET LA MODULATION DES TAUX

Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 50 à 80 % 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 pour la gestion des collections patrimoniales
- Le respect des normes de construction et d'aménagement préconisées pour la conservation des collections patrimoniales
- L'existence d'un plan de sauvegarde des biens culturels
- L'existence d'une politique documentaire formalisée en matière de collections patrimoniales

Sont particulièrement bonifiées les opérations s'inscrivant dans le cadre du développement d'actions de coopération départementales ou régionales : conservation partagée, atelier de restauration, etc.

Pour les projets d'aménagement et d'équipement des locaux, **une attention particulière sera portée à la qualité de la prise en compte des normes et préconisations en matière de conservation des collections patrimoniales :**

- **Pour les locaux de conservation** : espaces distincts, sécurisés et de capacité suffisante, reliés aux espaces publics par des circulations adaptées ; respect des conditions préconisées d'hygrométrie, température, renouvellement de l'air, éclairage, grâce aux choix faits en matière d'orientation, d'isolation, de systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation ; protection contre les sinistres ; choix d'un mobilier adapté (rayonnage traditionnel de préférence au rayonnage compact, mobilier spécifique).
- **Pour les services ouverts au public** : 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.
- **Pour les circulations** : non-accessibilité au public, conditions de manutention adaptées à la fragilité des documents, absence de rupture brusque de température et/ou d'hygrométrie entre les magasins et les espaces de consultation.

4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

Sont éligibles :

- Les aménagements liés à l'amélioration des conditions de conservation et de préservation, les équipements liés à l'installation de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, de protections antivol et anti-incendie, etc.
- L'acquisition de mobilier et matériel adapté : rayonnages, matériel pour les ateliers techniques, matériel d'exposition, équipements de consultation des documents numérisés par le public, etc., ainsi que l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan de sauvegarde des biens culturels ;
- 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 dépoussiérage, de désinfection et de conditionnement des documents concernés.

Ne sont pas éligibles :

Les frais de location et de surveillance, ainsi que toutes les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année ne sont pas éligibles.

Le concours particulier n'est pas cumulable avec 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.

5. L'INSTRUCTION, L'EXÉCUTION ET LE 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 le 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 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, conformément à l'article R. 1614-78 du CGCT.

Par ailleurs, conformément à l'article R. 1614-79 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la dotation 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 du financement. Si des circonstances particulières le justifient, le préfet de région peut accorder par dérogation une prolongation d'un an maximum à ce délai, sur demande écrite de la collectivité bénéficiaire.

6. LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION

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

Vous devrez mentionner l'aide de l'État - Préfet de la région Occitanie - Direction régionale des affaires culturelles sur tous vos supports de communication et apposer le logotype de la préfecture de région.

→ [télécharger le logo et prendre connaissance des conseils protocolaires et communicationnels ici](#)

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 de la DRAC, qui en assurera le circuit d'élaboration et de validation.

6.2 Inaugurations ou temps forts/circuit à privilégier

Pour organiser une inauguration ou un temps fort en présence des services de l'État, 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...).

6.3 Invitations officielles

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

6.4 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.

7. 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 limites 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.

Le dépôt des dossiers se fait en deux temps :

1. **Le pré-dossier est à envoyer par mail à la DRAC, au plus tard le 1^{er} février de l'année de la subvention à DGD.occitanie@culture.gouv.fr**
2. **A réception de la validation explicite du pré-dossier par la DRAC, le dossier complet est à déposer sur la plateforme Démarches Simplifiées, au plus tard le 15 avril de l'année de la subvention :**
→ **[accéder au formulaire de dépôt en ligne du dossier de demande de subvention complet sur Démarches Simplifiées](#)**

Pour tous renseignements et avant tout dépôt de dossier, contactez la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture :

- **Site de Montpellier :** DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 04 67 02 35 23
- **Site de Toulouse :** DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 05 67 73 20 87

Merci d'indiquer le numéro de département concerné dans l'objet de votre courriel.

[Les notes de cadrage des autres opérations DGD sont disponibles en ligne](#) (dans le sous-menu Occitanie) : opération immobilière, équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, numérisation et valorisation des collections patrimoniales. **Il convient de déposer une demande de dotation par opération.**

8. 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 toutes les pièces listées ci-dessous, par courriel à**

DGD.occitanie@culture.gouv.fr ou [France transfert](#) (pour les fichiers lourds), en nommant explicitement chacune d'elles comme suivant :

- ☐ 1_NOTE EXPLICATIVE DU PROJET
- ☐ 2_ESTIMATION BUDGÉTAIRE
- ☐ 3_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.

9. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Afin de pouvoir instruire votre demande, il est impératif d'adresser à la DRAC, via le site [démarches simplifiées](#) toutes les pièces suivantes, le cas échéant compressées, en nommant explicitement chacune d'elles comme ci-après.

La plateforme [démarches simplifiées](#) propose en téléchargement des modèles de documents, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité. Il est inutile d'envoyer des dossiers partiels, qui ne comportent pas toutes les pièces : ils ne pourront être déclarés éligibles.

☐ 1_NOTE DE PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Elle doit être en lien avec le [Projet culturel, scientifique, éducatif et social \(PCSES\)](#) de la bibliothèque, et préciser :

- L'objet de l'opération
- Le besoin et les enjeux
- Les bénéfices qui en sont attendus
- Les perspectives de fonctionnement

☐ 2_CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ SERVANT À LA CONSULTATION

☐ 3_PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être **daté et signé** et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles à l'équilibre.

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

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

→ La plateforme [démarches simplifiées](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 4_COÛT ANNUEL OU PLURIANNEL DES DÉPENSES DE L'OPÉRATION

☐ 5_MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL DE LA DÉPENSE PAR LOT (HORS TAXES)

→ La plateforme [démarches simplifiées](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 6_DEVIS DÉTAILLÉS DU OU DES FOURNISSEURS RETENUS

Le cas échéant, joindre les pièces constitutives du marché : cahier des charges, appel d'offre.

Si des études préalables ont été conduites (conditions climatiques des espaces de conservation, notamment), joindre les factures.

☐ 7 DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

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.**

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES, À FOURNIR, LE CAS ÉCHÉANT :

☐ SDLP (SCHEMA DE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE)

Pour les départements et les intercommunalités.

☐ PSCS (PROJET SCIENTIFIQUE, CULTUREL, EDUCATIF ET SOCIAL)

☐ CHARTE DE POLITIQUE PATRIMONIALE, ou autre document présentant cette politique.

ANNEXES

Textes de référence

- **Code général des collectivités territoriales** (CGCT), articles L. 1614-10, L. 1614-11 et R 1614-75 à R. 1614-95
- **Décret n°2024-816 du 15 juillet 2024** portant sur le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : IOMB2412159D)
- **Arrêté du 10 mars 2025** déterminant la liste des pièces à produire pour les opérations financées par le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : ATDB2505766A)
- [Circulaire du 18 juillet 2025](#) relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques publiques des communes, des départements et leurs groupements

Documents utiles

- [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)
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'État et témoignages d'élus
- [Charte de la conservation dans les bibliothèques](#)
- [Guide de gestion des documents patrimoniaux en bibliothèques territoriales](#)

Terminologie

- **Plan de sauvegarde des biens culturels**

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.

- **Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)**

Le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) est un document rédigé et validé par la collectivité porteuse du projet. S'appuyant sur une analyse du contexte culturel, scientifique, éducatif et social dans lequel s'inscrit l'établissement, il détermine les services, les orientations pluriannuelles de la bibliothèque ainsi que les moyens pour y parvenir (ETP, horaires, offre, ...).

- **Schéma de développement de la lecture publique (SDLP)**

Le schéma de développement de la lecture publique est un document stratégique qui précise les orientations politiques d'un groupement de communes ou d'un département en matière de lecture. Depuis la [loi sur les bibliothèques publiques de 2021](#), il est obligatoire pour les départements et pour les EPCI qui décident que la lecture publique est d'intérêt intercommunal. Ce document technique, politique et opérationnel comporte :

- **un diagnostic approfondi** du territoire, des acteurs et de la lecture publique (méthode AFOM) qui éclaire
- **les enjeux et les objectifs** de long terme, afin de préciser le sens et les priorités, qui seront mis en œuvre grâce à
- **un plan d'action** (incluant le rétroplanning et les ressources mobilisées pour réaliser les projets).

- **Surface de plancher**

La superficie à prendre en compte pour les projets immobiliers est la surface de plancher en mètres carrés, soit : « la somme des surfaces des planchers de chaque niveau clos et couvert, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades », déduction faite d'un certain nombre d'éléments (les surfaces des vides et des trémies, les aires de stationnement, les caves, les celliers, les combles non aménageables, les locaux techniques...), conformément à l'article L. 111-14 du code de l'urbanisme.

Cette surface comprend, le cas échéant, la surface nécessaire à la mise en accessibilité prévue par les articles L. 162-1 à L. 165-7 et R. 161-1 à R. 161-3, R. 162-1 à R. 161-13, R. 164-1 à R. 164-6 du code de la construction et de l'habitation.