



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

Ce document comporte des liens internes et 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 publiques des collectivités territoriales (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 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, le groupement de communes ou le département, puisse fournir la preuve formelle qu'elle/il est titulaire ou cessionnaire des droits de propriété littéraire et artistique.

2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ SU 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 :

- 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.
- 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, protocole IIIF, ...)
- 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 et de favoriser la mutualisation de l'archivage pérenne.

Une attention particulière sera également apportée à **l'accessibilité des données ainsi obtenues, ainsi qu'à celle des plateformes de diffusion, respectant les normes en vigueur.**

4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

4.1 Pour les opérations de numérisation

Sont éligibles :

- 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 que cette dernière est limitée dans le temps,
- Les frais de formation des personnels,
- L'océrisation,
- Le contrôle de 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.

Ne sont pas éligibles :

Les dépenses concernant l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation (droits de reproduction et de représentation), ainsi que les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année, notamment la maintenance.

4.2 Pour les opérations de valorisation

Sont éligibles :

- 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 que cette dernière est limitée dans le temps et exclut le catalogage courant des acquisitions. Les frais de formation du personnel dédié pourront être pris en compte.

- La création d'outils de valorisation en ligne des collections (bibliothèques numériques, portails, expositions virtuelles...).

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 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.

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, préservation-conservation. **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 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.

☐ 2_CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ SERVANT À LA CONSULTATION

☐ 3_ÉTAT DES ÉQUIPEMENTS À ACQUÉRIR

☐ 4_ÉTAT DES PERSONNELS QUALIFIÉS POUR L'UTILISATION ET LA MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS

☐ 5_JUSTIFICATIF ATTESTANT QUE LA COLLECTIVITÉ EST TITULAIRE OU CESSIONNAIRE DES DROITS AFFÉRANT AUX USAGES PRÉVUS POUR LA NUMÉRISATION

A fournir seulement dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents totalement ou partiellement protégés par la législation sur la propriété intellectuelle

☐ 6_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.

☐ 7_COÛT ANNUEL OU PLURIANUEL DES DÉPENSES DE L'OPÉRATION

- ☐ **8_ 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.
- ☐ **9_ DEVIS DÉTAILLÉS DU OU DES FOURNISSEURS RETENUS**
Le cas échéant, joindre les pièces constitutives du marché : cahier des charges, appel d'offre.
- ☐ **10_ 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 (SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE)**
Pour les départements et les intercommunalités.
- ☐ **PSCS (PROJET SCIENTIFIQUE, CULTUREL, EDUCATIF ET SOCIAL)**
- ☐ **CHARTRE 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

- **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.