PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale des affaires culturelles

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier
pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales
1ère 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

1. Le projet....1
2. Les conditions d'éligibilité....2
3. La participation de l'Etat....3
4. Les dépenses éligibles....3
5. L'instruction du dossier, l'exécution des opérations et leur contrôle....4
6. Références....4
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....6
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

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 conservations 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 d'urgence et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés.

Ces principes s'appliquent au concept d'équipement comme de rééquipement total ou partiel ainsi qu'aux opérations faisant suite à un sinistre (inondations, infestations, incendies, surcharges des planchers, vols).

Une attention particulière sera portée sur les aspects suivants :

- **La présence de personnels qualifiés**

- **L'existence d'un plan d'urgence**

- **Pour les locaux de conservation** : capacité des magasins (0,50 m^2 pour 100 volumes en moyenne), respect des conditions climatiques d'une bonne conservation (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), le cas échéant insertion d'une réserve précieuse sécurisée.

- **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.

Les zones de conservation ne devront pas être confondues avec les autres espaces de la bibliothèque.

Les circulations seront étudiées de manière à permettre une totale 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.

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

Pour un équipement total ou partiel, le taux applicable est calculé par rapport au montant total hors taxes du ou des **devis inscrit (s) dans le plan de financement**.

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.*

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

4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

Elles comprennent :

- 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 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 dépoussiérage, de désinfection et de conditionnement des documents concernés.

Par contre, sont notamment **exclus** les frais de location et de surveillance et toutes les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année.

5. L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'ÉXECUTION 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 Ier du titre Ier du livre II de la 5ème 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 EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION

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 pré-dossiers et les demandes de subvention **complètes** (il est inutile d'envoyer des dossiers qui ne comprendraient pas toutes les pièces indiquées ci-après) sont à renseigner **via** **le formulaire en ligne Démarches Simplifiées DGD**.

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**
  - Assistant(e) – dgd.occitanie@culture.gouv.fr - 04 67 02 35 23
- **Site de Toulouse**
  - Assistant(e) – dgd.occitanie@culture.gouv.fr - 05 67 73 20 87

➔ **Pour tout contact par mail, merci d'indiquer le numéro de département concerné dans l'objet de votre message.**

Les notes de cadrage des autres opérations DGD sont disponibles en ligne : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-création de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation.

➔ Téléchargez les notes de cadrage des autres opérations DGD en ligne sur le site du ministère (dans « l'accordéon » Occitanie)

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 toutes les pièces suivantes en utilisant impérativement le nommage ci-après :**

❒ **1- NOTE EXPLICATIVE DU PROJET**

❒ **2- ESTIMATION BUDGETAIRE**

❒ **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.

11. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Afin de pouvoir instruire votre demande, il est **impératif de nous adresser toutes les pièces suivantes en utilisant impérativement le nommage ci-après.**

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

❒ 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.
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- DEVIS ESTIMATIF DÉTAILLÉ DE LA DÉPENSE HORS TAXES ET/OU DEVIS

Ils doivent obligatoirement être libellés **hors taxes.**

➔ **Téléchargez ici le modèle à remplir**
(à utiliser pour un envoi postal ou pour attacher à votre dossier sur démarches simplifiées)

❒ 5- CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ SERVANT A LA CONSULTATION

❒ 6- NOTE DE PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

Elle comprend les fonctions du service, les améliorations attendues, etc.

❒ 7- 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 -).

❒ 8- NUMÉRO SIRET (formulaire INSEE)

❒ 9- 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.