



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

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

4 - INFORMATISATION OU RÉ-INFORMATISATION CRÉATION DE SERVICES NUMÉRIQUES AUX USAGERS MISE EN ACCESSIBILITE NUMERIQUE ET ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

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.....	5
7. Le Pass culture	5
8. Les obligations en matière de protocole et de communication.....	6
9. Le dépôt du dossier.....	6
10. Les pièces à fournir pour le pré-dossier.....	7
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

Ces opérations doivent permettre au public d'accéder à l'ensemble des collections, physiques ou numériques, de la bibliothèque ainsi qu'aux services qu'elle propose. Elles concernent notamment :

- **Les premières informatisations ou les ré-informatisations**
Renouvellement complet ou partiel, modifications et extensions, intégration dans un réseau existant ; de même, l'informatisation collective de bibliothèques municipales, intercommunales ou du réseau des bibliothèques départementales (dans ce cadre, une

collectivité peut être porteuse d'un projet concernant un ensemble de collectivités) ;

- **Le développement de portails et de sites Internet ;**
- **La création de nouveaux services numériques**
Exemples : création d'une bibliothèque numérique, système d'authentification, annuaires de gestion des accès, inscription et réinscription en ligne... : développement initial ou extension à de nouveaux bénéficiaires ou à de nouveaux contenus lorsque celle-ci concerne une amplification majeure du service ;
- **Les projets de connectique et communication sans fil** : filaire, Wifi, RFID...
- **L'équipement informatique**
Exemple : ordinateurs portables ou fixes, tablettes, liseuses, matériel de fablab...
- **La mise en accessibilité des infrastructures et services numériques de la bibliothèque.**

Plusieurs critères qualitatifs sont évalués et devront être précisés :

- Toutes les opérations accompagnées doivent respecter les normes et standards en vigueur en matière d'**accessibilité numérique** et notamment le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA). Ce respect s'appréciera notamment au niveau du cahier des charges ;
- L'accès des publics en situation de handicap aux outils et services numériques (accès aux plateformes et outils mais également aux **contenus**) ;
- **La durabilité, la responsabilité sociale et environnementale et la sobriété** des solutions et du projet dans son ensemble ;
- L'ensemble des projets décrits plus haut peuvent également comprendre des **formations** pour le personnel, en lien avec la mise en place d'outils et de services numériques ou dans le cadre d'un projet numérique global et pluriannuel ;
- Lorsqu'un projet répond aux critères du programme "**Bibliothèque numérique de référence**" du ministère chargé de la Culture, il peut bénéficier de règles spécifiques lui permettant d'être accompagné de manière pluriannuelle. Cet accompagnement implique notamment que le projet s'inscrive dans le PCSES de la bibliothèque porteuse du projet ;
- Une importance particulière doit être accordée au fait que **les systèmes traitent l'ensemble des fonctions d'une bibliothèque**, en particulier l'accès au(x) catalogue(s) mais aussi le développement des systèmes d'information et des fonctionnalités en matière de communication ;
- L'existence d'**outils spécifiques**, par exemple : la mise en place de services en ligne à distance ; des outils favorisant l'exposition des données sur le Web ; l'installation de modules favorisant l'interopérabilité ; des outils participant à l'installation ou l'amélioration fonctionnelle de portails ;
- Le fait que les outils ainsi mis en place participeront à la **formation** et à la **médiation numérique en direction des usagers** ;
- L'automatisation facilitant une **extension des horaires d'ouverture**.

La bibliothèque départementale apportera son expertise et ses conseils, notamment au regard de la complémentarité avec le réseau de lecture publique qu'elle développe et anime.

2. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être en **régie directe**.
- Dans le cas où le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra revêtir **une dimension communautaire**, telle que, par exemple, l'insertion dans un réseau intercommunal de lecture publique ou un schéma (validé par l'EPCI), la présence d'un fonds de concours ou la perspective

d'un transfert de l'équipement.

- **L'opération ne doit pas avoir commencé.**

3. LA PARTICIPATION DE L'ETAT

Le taux peut être modulé selon qu'il s'agit d'une informatisation, d'une réinformatisation et/ou de la création de services numériques aux usagers, selon la complexité du projet (informatisation multimédia, informatisation courante, etc.) ou selon les conditions de la réalisation (mise en réseau, etc.).

Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 30 à 55 % 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](#).

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 DEPENSES ELIGIBLES

Sont éligibles les dépenses concernant :

- **Les logiciels** (SIGB, logiciel d'évaluation statistique et de pilotage, logiciel de planning...) et les

matériels informatiques, numériques et audiovisuels,

Dans le cas de systèmes informatiques en mode hébergé par abonnement, les dépenses prises en compte seront celles de l'année de mise en route.

- Le **système antivol** (platines, portique, système RFID, équipement des documents par un prestataire, etc.),
- Les **études et développement**,
C'est-à-dire les assistances à maîtrise d'ouvrages (AMO) pour des études préalables, la rédaction de cahier des charges, les analyses des offres, l'audit d'accessibilité, etc.
- Les **frais de récupération de données**,
- Les **frais de migration des données**,
- Les **frais de rétroconversion**,
- Les **frais d'installation et de paramétrage**,
- Les **frais de formation du personnel**,
Ne peuvent être pris en compte que les frais au titre de l'année de mise en place du matériel ou du service numérique créé ou, dans le cadre d'un projet pluriannuel, de la durée du projet,
- **L'équipement informatique**,
Exemple : ordinateurs portables ou fixes, tablettes, liseuses, matériel de fablab... ; Ces dépenses peuvent inclure l'achat de mobilier à condition qu'il s'agisse de mobilier spécifique directement lié à l'automatisation ou à la mise en place de services numériques.

Ne sont pas éligibles les dépenses concernant :

- La maintenance,
- Les frais de garantie et d'extension de garantie,
- Les frais de transport,
- Les dépenses de prestation extérieure de médiation numérique,
Exemple : mise en place d'une animation spécifique pour mettre en valeur les services numériques de l'établissement
- Les consommables.

5. L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXECUTION DES OPERATIONS ET LEUR CONTROLE

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. REFERENCES

- 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 1er du titre 1er du livre II de la 5^{ème} 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
- [Guide des Bibliothèques Numérique de Référence](#) (BNR)

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 MATIERE 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 DEPOT 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-crédation 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 A FOURNIR POUR LE PRE-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 A 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

☐ 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 (et non à celui du coût subventionnable).

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 ESTIMATIFS DÉTAILLÉS DE LA DÉPENSE **HORS TAXES** ETABLIS PAR LE OU LES FOURNISSEURS

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.