

# DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier  
pour les bibliothèques municipales et intercommunales  
et les bibliothèques départementales  
1<sup>ère</sup> fraction

## NUMÉRISATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

### 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 municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie...), dans le respect du code de la propriété intellectuelle.

La finalité de ces projets est double : 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, l'EPCI ou le département, puisse fournir la preuve formelle qu'elle/il est titulaire ou cessionnaire des droits de propriété littéraire et artistique.

Une attention particulière sera également apportée à l'accessibilité des données ainsi obtenues, ainsi qu'à celle des plateformes de diffusion.

## 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

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.

Pour que le taux de subvention effectif soit élevé, le projet prendra en compte les recommandations suivantes :

↳ 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.

Le RGI est un cadre de recommandations référençant des normes et des standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration, notamment en terme de politique d'archivage sécurisé dans le secteur public, en définissant un schéma d'échange de données pour l'archivage, en émettant des préconisations en matière de formats et de métadonnées pour la conservation.

↳ 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...)

↳ 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 sur Internet.

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

Les **dépenses éligibles** présentées au titre de la DGD (concours particulier) ne peuvent pas solliciter 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**

Les dépenses prises en compte pour les **opérations de numérisation**, dès lors qu'il s'agit de dépenses spécifiques, sont celles afférentes :

- A l'achat de matériel,
- Au 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,
- Aux frais de formation des personnels,
- À l'océrisation [*Utilisation d'un [logiciel](#) de reconnaissance optique de caractères (Optical Character Recognition – OCR d'où francisation [océrisation](#)) qui permet de transformer l'image d'un texte imprimé numérisé en document textuel et de le sauvegarder dans un [fichier](#) pouvant être exploité dans un traitement de texte]*,
- Au contrôle de qualité,
- À la mise en ligne (sous-traitance informatique, multimédia) comprenant notamment le chargement automatique des notices,
- Aux aspects de conservation numérique de ces documents (système de stockage par exemple), ceci dans une optique de sauvegarde pérenne des fichiers numériques.

Sont **exclus** les dépenses concernant l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation (droits de reproduction et de représentation).

Les dépenses prises en compte pour les **opérations de valorisation**, dès lors qu'il s'agit de dépenses spécifiques, sont celles afférentes :

- Aux opérations de signalement de documents patrimoniaux,
- Au 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,
- Aux frais de formation du personnel dédié à l'opération de signalement,
- A la création d'outils de valorisation en ligne des collections (bibliothèques numériques, portails, expositions virtuelles...).

Est **exclu** le catalogage courant des acquisitions.

## **⑤ L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION 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 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  
<http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&retourAccueil=1&r=44496>
- Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (**PCSES**) en bibliothèque de collectivité territoriale  
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/137255/1507906/version/1/file/brochure>
- Charte de la conservation dans les bibliothèques  
<https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-Lecture/Patrimoine-des-bibliotheques/Gerer-le-patrimoine-en-bibliotheque/Conservation-restauration/La-charte-de-la-conservation-dans-les-bibliotheques>

## 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 limite sont les suivantes** :

**15 février : PRE-DOSSIERS**

**30 avril : DOSSIERS COMPLETS**

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.

**Pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales** :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent **impérativement** être transmis en **2 exemplaires** :

- 1 à l'attention de Benjamin ASSIE (site de Toulouse), **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**
- 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier) **par voie postale.**

**Pour l'Ariège, l'Aveyron, le Gers, la Haute-Garonne, les Hautes-Pyrénées, le Lot, le Tarn et le Tarn-et-Garonne** :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent **impérativement** être transmis en **3 exemplaires** :

- 1 à l'attention d'Henri GAY (site de Toulouse), **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**
- 1 à l'attention de Benjamin ASSIE (site de Toulouse), **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**
- 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier) **par voie postale.**

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture.

↳ **Site de Montpellier** (5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020 – 34967 Montpellier cedex 2)

- Fleur BOUILLANNE conseillère pour le Livre et la Lecture - ☎ 04.67.02.32.75 – courriel : **fleur.bouillanne@culture.gouv.fr**
- Ghislaine DOMENECH, assistante - ☎ 04.67.02.35.23 (mardi et jeudi de 7h50 à 16h00 et mercredi de 7h50 à 17h00) – courriel : **ghislaine.domenech@culture.gouv.fr**

↳ **Site de Toulouse** (32 rue de la Dalbade – BP 811 – 31080 Toulouse cedex 6)

- Henri GAY, conseiller pour le Livre et la Lecture - ☎ 05.67.73.20.70 – courriel : [henri.gay@culture.gouv.fr](mailto:henri.gay@culture.gouv.fr)
- Benjamin ASSIE, conseiller Patrimoine écrit - ☎ 05.67.73.20.69 – courriel : [benjamin.assie@culture.gouv.fr](mailto:benjamin.assie@culture.gouv.fr)

D'autres modes d'emploi sont à votre disposition auprès de Ghislaine DOMENECH, sur simple demande par téléphone ou courriel, pour les autres types d'opérations : travaux immobiliers, matériel & mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture et préservation-conservation.

### **⑧ PIECES 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 :

- \* Une note explicative du projet,
- \* Une estimation budgétaire,
- \* Un 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 PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET**

**Le dossier de demande de subvention complet devra IMPÉRATIVEMENT être présenté dans une chemise cartonnée avec des sous-chemises nominatives pour chacune des pièces à fournir.**

Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

### **□\* 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 adopter l'avant-projet définitif, 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.

Le plan de financement doit être présenté ainsi :

<b>PLAN DE FINANCEMENT</b>		
<b><u>DÉPENSES</u></b>		
	<b><u>Coût de l'opération</u></b>	
* Numérisation externe (sous-traitance)		00,00 € H.T.
* Océrisation		00,00 € H.T.
* Contrôle de qualité		00,00 € H.T.
* Mise en ligne		00,00 € H.T.
* Conservation numérique des documents		00,00 € H.T.
* Acquisition des droits		00,00 € H.T.
* Opérations d'exploitation des images numériques à des fins commerciales		00,00 € H.T.
	<b>TOTAL H.T.</b>	<b>50 000,00 € H.T.</b>
	<b><u>Coût subventionnable</u></b>	
* Numérisation externe (sous-traitance)		00,00 € H.T.
* Océrisation		00,00 € H.T.
* Contrôle de qualité		00,00 € H.T.
* Mise en ligne		00,00 € H.T.
* Conservation numérique des documents		00,00 € H.T.
	<b>TOTAL H.T.</b>	<b>40 000,00 € H.T.</b>
<b><u>RECETTES PRÉVISIONNELLES</u></b>		
Participation <b>État - DGD</b> (xx % du cout subventionnable)		00,00 €
Autres participations :		
☐ Conseil départemental (xx%)		00,00 €
☐ Conseil régional (xx%)		00,00 €
☐ Instance de l'Union Européenne (xx%)		00,00 €
☐ Autres [à détailler] (xx%)		00,00 €
Emprunt		00,00 €
Fonds propres		00,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>50 000,00 €</b>
	Fait à	le
	Signature du responsable de la collectivité	

\* 4°/ MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL DE LA DÉPENSE DÉTAILLÉE PAR LOT ET ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL

\* 5°/ NOTE EXPLICATIVE

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.

\* 6°/ CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ

\* 7°/ ÉTAT DES ÉQUIPEMENTS À ACQUÉRIR

\* 8°/ ÉTAT DES PERSONNELS QUALIFIÉS POUR LEUR UTILISATION ET LEUR MAINTENANCE

\* 9°/ Numéro SIRET (formulaire INSEE)

\* 10°/ 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

Dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents totalement ou partiellement protégés par la législation sur la propriété intellectuelle :

\* Produire toute pièce légale (*par exemple, un contrat avec les ayants droit*) attestant que la collectivité est titulaire ou cessionnaire des droits afférant aux usages prévus.

\* *Cases à cocher, afin de vérifier la complétude de votre dossier avant envoi*