

Ministère de la Culture

**Direction régionale
des affaires culturelles
de Bretagne**

Service :

Livre et lecture

Enora Oulc'hen, Conseillère

Poste : 02 99 29 67 88

Chantal Vaugeois, Assistante

Poste : 02 99 29 67 08

chantal.vaugeois@culture.gouv.fr

Note d'information sur les subventions attribuées pour les opérations d'informatisation et de numérisation des bibliothèques municipales, intercommunales ou départementales.

1. Les opérations d'informatisation initiale ou de renouvellement informatique

Règles d'éligibilité :

Elles concernent :

- les premières informatisations ou ré-informatisations (renouvellement complet ou partiel, modifications et extensions).
- L'informatisation collective de bibliothèques municipales ou du réseau des bibliothèques départementales de prêt avec la consultation possible et simultanée de tous les catalogues.
- L' informatisation insérant une bibliothèque dans un réseau existant.

Les systèmes traitent toutes les fonctions nécessaires au fonctionnement et à la gestion d'une bibliothèque, en particulier l'accès au catalogue mais aussi le développement des systèmes d'information et des fonctionnalités en matière de communication.

Les opérations doivent permettre de travailler dans le format d'échanges Unimarc.

Dépenses subventionnables :

Sont retenues, les dépenses concernant :

- les frais de migration de base de données,
- les frais de transport et d'installation de matériel et de paramétrage et de rétroconversion,
- les frais de formation du personnel,
- les études et développement (assistance à maîtrise d'ouvrage pour les études préalables, la rédaction du cahier des charges, les analyses des offres).
- les matériels et logiciels,

2. Les opérations ayant pour objet la création de services aux usagers

Ces opérations doivent permettre au public d'accéder aux collections physiques de la bibliothèque et à tout contenu numérique.

Il s'agit, entre autres, du matériel audiovisuel et du matériel électro-acoustique (vidéo-projecteur, écran TV) pour la diffusion des contenus informatiques ou supports numériques (tablettes, liseuses, développement d'application pour terminal de poche « smartphone »).

Par extension, ces opérations intègrent la connectique (Wifi, filaire, RFID) et des logiciels d'authentification

(navigateur sécurisé, annuaire de gestion des accès).

Sont retenues les dépenses concernant :

- les études et développement,
- les logiciels et matériels,
- les frais de formation du personnel,
- les frais de transport, d'installation, de paramétrage.
- les lecteurs supports offrant l'accès à une information numérique (tablettes, liseuses, développement d'application pour terminal de poche « smartphone »).

Sont exclues les dépenses de fonctionnement (hébergement de site, maintenance, étiquettes, cartes de lecteurs, etc.) et les options.

Seules les dépenses prévisionnelles fermes sont prises en compte à l'exclusion des dépenses optionnelles..

3. Les opérations de numérisation des collections

Les projets de numérisation des collections concernent tous les supports et les documents de toute nature conservés dans les bibliothèques de lecture publique (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie...).

La finalité de ces projets est double : ils peuvent s'inscrire dans une démarche d'amélioration de la conservation des documents rares, précieux ou fragiles et/ou dans une démarche de valorisation des documents numérisés. Une attention particulière sera apportée aux délais 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 littéraires et artistiques.

Dépenses subventionnables :

- la numérisation externe (sous-traitance),
- l'océrisation,
- le contrôle 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.

Sont exclues, les dépenses concernant l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation.

4. Les opérations ayant pour objet l'acquisition de collections tous supports (aide au démarrage de projets)

Par le terme « collections de documents tous supports », on entend notamment les supports physiques : les imprimés, les DVD, les CD... et les supports dématérialisés : les livres et les documents numériques sous forme de fichiers, la musique en ligne, la vidéo à la demande, etc...

Cette aide aux dépenses de fonctionnement non pérennes est non renouvelable.

5. Liste des pièces à fournir

Pour toutes les opérations :

- Une délibération de l'organe délibérant adoptant l'opération et arrêtant ses modalités de financement ainsi que **son montant au plus proche de la réalité ou légèrement supérieur**. Si le montant de la délibération est inférieur à la dépense réelle, l'organe délibérant devra actualiser celle-ci par l'émission d'une nouvelle délibération. Un plan de financement précisant les dépenses des différentes collectivités ;
- une note de présentation de l'opération (fonctions du service, améliorations attendues) et de la bibliothèque (indicateurs de fonctionnement : personnel, collections, crédits annuels d'acquisition); voir recommandations de la DRAC ([critères suivant le nombre d'habitants](#))
- le montant prévisionnel total de la dépense détaillée par lot et l'échéancier prévisionnel ;
- le cahier des charges détaillé ;
- un état des équipements à acquérir et un état des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance ;
- le devis ou le contrat dûment signé avec le(s) fournisseur(s) ; à défaut, les échanges de courriers préalables ; **pour les marchés à bons de commande**, annuels ou pluriannuels, **comprenant un minimum et un maximum** de commandes, la **subvention sera calculée uniquement sur la production des bons de commandes signés** ; pour les marchés à bons de commande pluriannuels, il devra être clairement précisé, dans la note de présentation, le déroulement des dépenses envisagées ainsi que son calendrier. **Pour les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € H.T. adresser le CCTP et l'acte d'engagement signés des parties contractantes.**
- un relevé d'identité bancaire ;

Le dossier est adressé parallèlement à la **Préfecture de Région** (Secrétariat pour les affaires régionales; 3, avenue de la Préfecture 35 065 Rennes cedex) **et à la DRAC** (6, rue du Chapitre CS 24 405. 35 044 Rennes cedex). Date-limite de dépôt des dossiers complets de demande de subvention le **30 avril**

Pour les opérations de numérisation

- Liste des pièces énumérées ci-dessus
- une note explicative précisant l'objet de l'opération et les conditions de 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 ;
- dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents totalement ou partiellement protégés par la législation sur la propriété intellectuelle, toute pièce légale (*par exemple, un contrat avec les ayants-droit*) attestant que la commune, le groupement de communes ou le département est titulaire ou cessionnaire des droits découlant des usages prévus.

Il est possible de trouver en ligne sur le site du ministère chargé de la culture des fiches sur les questions juridiques liées à l'exploitation des documents numériques, ainsi qu'un exemple de CCTP.
(<http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation>)

6. Délai de dépôt des dossiers

La Commune ou l' E.P.C.I. doit informer la DRAC de son projet **avant le 31 décembre** de l'année précédant le dépôt du dossier par un courrier d'intention indiquant les grandes lignes du projet et l'enveloppe financière envisagée.

Le dossier peut être adressé dès le début de l'année, **la date limite de dépôt étant le 30 avril**. Au-delà, les demandes sont automatiquement instruites au titre de l'année suivante. Dans le cas où la collectivité souhaite commencer l'opération avant la décision de la commission attributive, la DRAC peut fournir un **accusé de réception de dossier complet** qui vaut autorisation de commencement des travaux. *« Le porteur de projet peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de subvention est déclaré ou réputé complet »* (circulaire du 07 novembre 2012 relative au concours particulier créé au sein de la DGD pour les bibliothèques). Cette autorisation ne vaut pas cependant promesse de financement de l'État : *« en aucun cas l'accusé de réception du dépôt de 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. »* (circulaire du 07 novembre 2012 relative au concours particulier créé au sein de la DGD pour les bibliothèques).

Ce concours particulier en faveur des bibliothèques créé au sein de la **DGD n'est pas cumulable avec une subvention DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux)** pour la même opération.

Contact :

Direction régionale des affaires culturelles

Service Livre et lecture

Conseillère livre et lecture : Enora Oulc'hen

Assistante : Chantal Vaugeois

Tél : 02 99 29 67 88 ou 02.99.29.67.08- Fax : 02.99.29.67.99

Mail : enora.oulchen@culture.gouv.fr

Mail : chantal.vaugeois@culture.gouv.fr