

# Concours particulier de la D.G.D. pour les bibliothèques publiques

## FICHE A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT (un dossier par nature de projet)

MAJ novembre 2019

**La collectivité ne peut commencer l'exécution du projet qu'après l'envoi d'un avis de dossier complet par la DRAC. Dans le cas où la DRAC adresse une demande de pièce manquante, la réalisation du projet ne peut pas commencer et le délai d'examen du dossier est suspendu.**

**A ADRESSER AU PLUS TARD :**

**AU 30 AVRIL DE L'ANNÉE EN COURS POUR TOUTES LES OPERATIONS**

à : Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles  
Direction régionale des affaires culturelles  
Service Livre, Lecture et Archives

Le Grenier d'Abondance  
6, quai Saint-Vincent -  
69283 Lyon cedex 01

Hôtel de Chazerat  
4, rue Blaise Pascal - BP 378  
63010 Clermont-Ferrand cedex 1

### **Conseillers en charge de l'instruction des dossiers :**

Site de Lyon :

Noëlle Drognat-Landré départements 01, 69, Métropole de Lyon

Anne-Marie Boyer : départements 26, 38, 73 et 74

Site de Clermont-Ferrand :

Nicolas Douez : départements 03, 07, 15, 42, 43 et 63

## **I – Renseignements sur la collectivité locale qui sollicite la subvention**

DÉPARTEMENT : ..... NOM DE LA COLLECTIVITÉ : .....

NOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE LA COLLECTIVITÉ : .....

NOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER + COURRIEL + N° de TÉL. :  
.....

NOM DE L'EPCI D'APPARTENANCE DU PORTEUR DE PROJET: .....

POPULATION (définie par art. L.2334-2 du CGCT) : .....

N° de SIRET : .....

## **II – Description du projet**

- NATURE DU PROJET :
- construction, rénovation, restructuration, mise en accessibilité, extension en maîtrise d'ouvrage directe (VEFA non éligible)
  - équipement matériel et mobilier (y compris l'aménagement des locaux des bibliothèques destinés à améliorer les conditions de préservation et de conservation des collections patrimoniales)
  - informatisation, création de services numériques aux usagers, mise en accessibilité numérique et équipement informatique
  - numérisation, signalisation et valorisation des collections patrimoniales
  - acquisition et équipement de véhicules destinés au transport de documents et aux actions de médiation
  - acquisition de collections tous supports (nouveau fonds)
  - extension ou évolution des horaires d'ouverture dans la limite de 5 ans

COMMUNE D'IMPLANTATION DU PROJET : .....

BIBLIOTHÈQUE :     intercommunale     communale     départementale     associative

S'agit-il d'une bibliothèque ? :     établissement unique  
   tête de réseau  
   annexe ou équipement secondaire

SURFACE DE PLANCHER EN M2 DE LA BIBLIOTHÈQUE :

actuelle ..... future ..... si extension, nombre de m2 supplémentaires :.....

En cas de travaux sur un bâtiment existant, précisez la date de construction de ce dernier : .....

**MONTANT HT DU PROJET** (pour construction, rénovation, restructuration, mise en accessibilité, extension précisez le montant hors VRD, démolition, achat du terrain et des bâtiments, délégation de maîtrise d'ouvrage) :.....

Ce projet entraîne-t-il la fermeture définitive de la bibliothèque actuelle :  non     oui

DOCUMENTS A PRODUIRE SELON LA NATURE DU PROJET :

**Pour les opérations de construction, de rénovation, de restructuration, de mise en accessibilité, d'extension**

NOM DU MAITRE D'ŒUVRE RETENU avec son adresse : .....

- avant-projet définitif de l'opération accompagné des plans
- délibération de l'organe délibérant de la collectivité adoptant l'avant-projet définitif de l'opération et arrêtant ses modalités de financement
- projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque (PCSES), ainsi que les perspectives de fonctionnement de l'équipement (cf doc. Rédaction d'un PCSES sur le site de la DRAC)
- note explicative précisant l'objet de l'opération ainsi que la surface plancher en mètres carrés du projet et les conditions de réalisation de construction ou de travaux. Si l'opération est assurée par un E.P.C.I. : liste des bibliothèques existantes en précisant la surface de chacune, analyse des besoins de la population et justification de l'insertion de l'équipement projeté dans le réseau de lecture publique
- montant prévisionnel total HT, détaillé par lot, et échéancier prévisionnel des dépenses
- plan de financement HT équilibré faisant apparaître les dépenses et les recettes dont subvention DGD
- plan de situation et extrait de matrice cadastrale dans le cas de projets de construction, extension ou restructuration
- permis de construire auquel serait joint si possible l'avis des services préfectoraux de sécurité
- accord de l'architecte du bâtiment d'origine ou des ayants droit (obligatoire pour tout édifice moderne)

**Pour les opérations d'équipement matériel et mobilier** (y compris l'aménagement des locaux des bibliothèques destinés à améliorer les conditions de préservation et de conservation des collections patrimoniales)

- délibération de l'autorité délibérante qui doit comprendre le plan de financement HT ainsi que l'état estimatif de la dépense et/ou les devis
- note de présentation de l'opération (fonctions du service, améliorations attendues, etc.)
- cahier des charges détaillé servant à la consultation
- schéma d'implantation du mobilier

**Pour les opérations d'informatisation, de création de services numériques aux usagers**, de mise en accessibilité numérique et de l'équipement informatique

- délibération de l'autorité délibérante s'engageant sur le coût HT de l'opération
- cahier des charges détaillé servant à la consultation
- plan de financement HT équilibré faisant apparaître les dépenses et les recettes dont subvention DGD ainsi que l'état estimatif de la dépense (et/ou devis)
- note de présentation de l'opération

**Pour les opérations de numérisation, de signalisation et de valorisation des collections patrimoniales**

- avant-projet définitif des opérations accompagné d'une note de l'architecte

- délibération adoptant l'avant-projet définitif de l'opération et arrêtant ses modalités de financement
- note explicative précisant l'objet de l'opération et les conditions de réalisation
- montant prévisionnel HT total de la dépense détaillé par lot et échéancier prévisionnel
- cahier des charges détaillé
- plan de financement HT équilibré faisant apparaître les dépenses et les recettes dont subvention DGD
- état des équipements à acquérir et état des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance
- 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 (ex. : contrat avec les ayants droit) attestant que la collectivité est titulaire ou cessionnaire des droits découlant des usages prévus

**Pour les opérations d'acquisition et d'équipement de véhicules destinés au transport de documents et aux actions de médiation**

- délibération de l'autorité délibérante qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense (et/ou des devis)
- cahier des charges servant à la consultation
- note de présentation du projet en lien avec le PCSES accompagné du cahier des charges en cas de consultation
- plan d'aménagement accompagné d'une note de présentation du projet (fonctionnement, utilisation, etc).

**Pour les opérations d'acquisition de collections documentaires tous supports (nouveau fonds)**

- délibération de l'autorité délibérante comprenant le plan de financement de l'opération ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense (et/ou des devis)
- note de présentation du projet en lien avec le PCSES
- cahier des charges en cas de consultation
- s'il existe, plan de développement des collections de l'établissement

**Pour les opérations d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture (aide au démarrage du projet)**

- note de présentation du projet en lien avec le PCSES de la bibliothèque, précisant les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéficiaires attendus, les moyens mis en œuvre dont le plan de ressources humaines, les partenaires envisagés (institutions éducatives, sociales ou universitaires), le calendrier de mise en œuvre
- délibération de l'autorité délibérante comprenant le plan de financement de l'opération ainsi que l'état estimatif et engageant juridiquement la collectivité sur un programme pluriannuel de dépenses
- plan de financement à télécharger sur le site de la DRAC (<http://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Auvergne-Rhone-Alpes/Demarches-aides/Aides-financieres/Aides-livre-lecture-et-archives>).

**La collectivité ne peut commencer l'exécution du projet qu'après l'envoi d'un avis de dossier complet par la DRAC. Dans le cas où la DRAC adresse une demande de pièce manquante, la réalisation du projet ne peut pas commencer et le délai d'examen du dossier est suspendu.**

**Tous les documents constitutifs du dossier doivent être datés et signés  
Pour la bonne instruction du dossier, des pièces complémentaires pourront vous être demandées**

### III – Renseignements sur le fonctionnement de la bibliothèque

NOMBRE D'EMPLOIS TEMPS PLEIN (ETP) : .....

- Nombre de titulaires de la filière culturelle : .....
- Nombre de titulaires d'une autre filière (laquelle) : .....
- Nombre de contractuels : .....

NOMBRE DE BENEVOLES : .....

Dans le cadre de son projet, la collectivité envisage-t-elle des recrutements :  oui  non

Si oui combien d'ETP : ..... dont combien de titulaires : .....

HORAIRE ACTUEL D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

**Tableau des horaires (semaine standard) - tels qu'ils figurent / figureront sur le guide du lecteur**

	Avant projet d'extension		Après projet d'extension	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Soit un total d'heures hebdomadaires de : .....

Nombre de semaines d'ouverture dans l'année : .....

En période de vacances scolaires, les horaires ci-dessus sont :

identiques       réduits, précisez : .....       augmentés, précisez : .....

Présence au public pour chaque agent en % (hors temps d'accueil des groupes) : .....

Date et signature  
du représentant de la collectivité