



Bibliothèques et points lecture

Construction, équipement et fonctionnement des bibliothèques et points lectures, tels qu'ils sont qualifiés par le plan départemental de développement de la lecture et des bibliothèques.



■ Conditions d'éligibilité

Bénéficiaires

Les aides sont réservées aux communes ou communautés de communes déjà signataires d'une convention, dans le cadre du plan précité.

Conditions à remplir :

- La convention doit être en cours de validité, et ses termes en être convenablement respectés par la commune ou la communauté de communes ;
- La commune, ou la communauté de communes, ne doit pas avoir déjà atteint le plafond de subvention fixé dans le cadre du plan pour le domaine concerné (travaux, mobilier, informatique).

■ Subventions (taux)

L'opération projetée doit correspondre à l'un des 4 types d'établissements tous publics prévus par le plan :

- B1 : Bibliothèque intercommunale et bibliothèque de niveau 1
- B2 : Bibliothèque de niveau 2
- BR3 : Bibliothèque relais de niveau 3
- PL : Point lecture

Le porteur de ce projet doit s'engager à signer avec le Conseil général (Bibliothèque Départementale de Prêt) une convention correspondant au niveau choisi dans laquelle seront précisés les engagements réciproques des 2 parties.

Toutes les collectivités bénéficiant d'un dépôt tous publics de la BDP devront respecter, si tel n'est pas le cas, le principe du «dépôt unique».

TYPE DE CONVENTION : CRITÈRES

Les bibliothèques intercommunales

■ Bibliothèque intercommunale

Elle devra répondre à 4 conditions :

- avoir un statut de bibliothèque intercommunale,
- prendre en charge intégralement la desserte d'au moins 50% de la population à desservir de l'EPCI dont elles dépendent,
- prendre en charge la desserte de tous les dépôts spécifiques présents sur le territoire de l'EPCI,
- s'engager à transformer, au minimum, les éventuels prêts directs présents sur le territoire de l'EPCI en des dépôts-mairie.

La communauté de communes devra s'engager également à ce que la Bibliothèque intercommunale : soit ouverte au public au minimum 20 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une superficie de 0,07 m² par habitant de la

communauté de commune avec une surface minimale de 100 m² ; inscrive au budget de la bibliothèque intercommunale une ligne d'achat de documents correspondant à 2 euros par an et par habitant de la communauté de commune ; emploie 1 agent de catégorie B de la filière culturelle/5000 habitants et 1 salarié qualifié/2000 habitants.

■ Les bibliothèques de niveau 1

• Bibliothèque municipale à vocation intercommunale (BMVI) (niveau 1)

La commune s'engage à ce que la BMVI : soit ouverte au public au minimum 12 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une superficie de 0,07 m² par habitant de la commune avec une surface minimale de 100 m² ; inscrive au budget de la BMVI une ligne d'achat de documents correspondant à 2 euros par an et par habitant de la commune ; emploie 1 agent de catégorie B de la filière culturelle/5000 habitants et 1 salarié qualifié/2000 habitants.

La BMVI s'engage à prendre en charge la desserte des documents d'au moins 3 autres communes.

■ Bibliothèque municipale (niveau 1)

La commune s'engage à ce que la bibliothèque : soit ouverte au public au minimum 12 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une superficie de 0,07 m² par habitant de la commune avec une surface minimale de 100 m² ; inscrive au budget de la bibliothèque une ligne d'achat de documents correspondant à 2 euros par an et par habitant de la commune ; emploie 1 agent de catégorie B de la filière culturelle/5000 habitants et 1 salarié qualifié/2000 habitants.

■ Les bibliothèques de niveau 2

• Bibliothèque municipale à vocation intercommunale (BMVI) (niveau 2)

La commune s'engage à ce que la BMVI : soit ouverte au public au minimum 8 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une superficie de 0,04 m² par habitant de la commune avec une surface minimale de 50 m² ; inscrive au budget de la BMVI une ligne d'achat de documents correspondant à 1 euro par an et par habitant de la commune ; emploie 1 salarié qualifié (un emploi à temps plein à partir de 5 000 habitants, un mi-temps de 2000 à 4999 habitants, un tiers-temps en dessous de 2000 habitants).

La BMVI s'engage à prendre en charge la desserte des documents d'au moins 2 autres communes.

Contact

Les dossiers de demande de subvention doivent être adressés à :

Monsieur le président du Conseil général

Hôtel du Département Marbot
9, rue René et Emile Fage - B.P. 199
19005 Tulle Cedex

Service Aides aux communes

05 55 93 75 12

Courriel : aides-communes@cg19.fr

■ Bibliothèque municipale (niveau 2)

La commune s'engage à ce que la bibliothèque : soit ouverte au public au minimum 8 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une superficie de 0,04 m² par habitant de la commune avec une surface minimale de 50 m² ; inscrive au budget de la bibliothèque une ligne d'achat de documents correspondant à 1 euro par an et par habitant de la commune ; emploie 1 salarié qualifié (un emploi à temps plein à partir de 5 000 habitants, un mi-temps de 2000 à 4999 habitants, un tiers-temps en dessous de 2000 habitants).

■ Les bibliothèques de niveau 3

• Bibliothèque relais

La commune s'engage à ce que la bibliothèque relais : soit ouverte au public au minimum 4 h par semaine, tout au long de l'année, à l'exception des périodes de fermeture pour congés annuels ; fournisse un local d'une surface minimale de 25 m² ; inscrive au budget de la bibliothèque une ligne d'achat de documents correspondant à 0,5 euros par an et par habitant de la commune ; emploie des bénévoles qualifiés (au minimum des personnes ayant suivi le cycle de formation initiale dispensé par la BDP).

■ Les Points lecture

• Point lecture

La commune s'engage à ce que le Point lecture respecte deux ou trois critères des bibliothèques-relais.

■ Bénéficiaires

Communes, communautés de communes, et toutes instances de coopération intercommunale

■ Subventions

Modulées en fonction du type de convention

■ Les bibliothèques de niveau 1

• Bibliothèque intercommunale (BI) :

- Bâtiment : 33 % du montant HT des travaux, plafonné à 240 000 €
- Mobilier : 25 % du montant HT des achats, plafonné à 40 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 40 % du montant de l'installation, plafonné à 20 000 €
- Constitution des collections : 3 000 € par an pendant 2 ans

• Bibliothèque municipale à vocation intercommunale (BMVI) (niveau 1) :

- Bâtiment : 33 % du montant HT des travaux, plafonné à 160 000 €
- Mobilier : 25 % du montant HT des achats, plafonné à 30 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 33 % du montant de l'installation, plafonné à 15 000 €
- Constitution des collections : 2 500 € par an pendant 2 ans

• Bibliothèque municipale (niveau 1) :

- Bâtiment : 30 % du montant HT des travaux, plafonné à 80 000 €
- Mobilier : 20 % du montant HT des achats, plafonné à 20 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 33 % du montant de l'installation, plafonné à 10 000 €
- Constitution des collections : 2 000 € par an pendant 2 ans

Les bibliothèques niveau 2 (B2)

• Bibliothèque municipale à vocation intercommunale (BMVI) (niveau 2) :

- Bâtiment : 25 % du montant HT des travaux, plafonné à 60 000 €
- Mobilier : 50 % du montant HT des achats, plafonné à 10 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 50 % du montant de l'installation, plafonné à 7 000 €
- Constitution des collections : 1 500 € par an pendant 2 ans

• Bibliothèque municipale (niveau 2) :

- Bâtiment : 20 % du montant HT des travaux, plafonné à 30 000 €
- Mobilier : 50 % du montant HT des achats, plafonné à 5 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 50 % du montant de l'installation, plafonné à 6 000 €
- Constitution des collections : 1 000 € par an pendant 2 ans

• Bibliothèque-relais (niveau 3) :

- Bâtiment : 20 % du montant HT des travaux, plafonné à 15 000 €
- Mobilier : 50 % du montant HT des achats, plafonné à 3 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 70 % du montant de l'installation, plafonné à 5 000 €
- Constitution des collections : 500 € par an pendant 2 ans

- **Point-lecture (PL):**

- Bâtiment : 20 % du montant HT des travaux, plafonné à 4 500 €
- Mobilier : 50 % du montant HT des achats, plafonné à 1 500 € : (PL pris en charge par un BMVI) plafonné à 3 000 €
- Informatique (matériel et logiciel) : 80 % du montant de l'installation, plafonné à 3 000 €
- Constitution des collections : 500 € par an pendant 2 ans pour les PL pris en charge par un BMVI.

Pour les dépôts voulant se réinformatiser, seul le coût du logiciel sera pris en compte et le plafond des aides sera divisé par 2.

Les subventions déjà perçues au titre du précédent plan (ou dans le cadre d'un contrat de pays), sont prises en compte dans l'estimation des plafonds sauf dans le cas où le nouveau conventionnement fait passer la bibliothèque dans une catégorie supérieure (typologie ADBDP).

- **Règle d'octroi :**

Cumul possible avec les subventions de l'État, du Centre National du Livre et avec des crédits européens, dans la limite d'un taux total maximum de 80 %.

Cumul impossible avec d'autres subventions départementales, à l'exception de celles versées pour la création de points publics multimédia, dans le cadre du plan «Corrèze Numérique 2005».

■ Procédure

Constitution du dossier de demande de subvention : Le dossier devra comporter :

- la délibération de la Collectivité :
 - définissant le projet établissant ses objectifs et l'approuvant,
 - décidant sa réalisation,
 - arrêtant son plan de financement,
 - sollicitant l'aide départementale,
 - acceptant les termes de la convention correspondant au niveau de desserte prévu.
- le dossier technique de l'opération (BATIMENT) :
 - PL et BR3 :
 - le plan de masse,
 - le plan détaillé des travaux,
 - les devis descriptifs et estimatifs détaillés des travaux,
 - le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (date de mise en exécution, date d'achèvement des travaux)
 - la déclaration de travaux, voire l'APD ou le DCE, si le projet a fait l'objet d'un de ces documents,
 - le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (date de mise en exécution, date d'achèvement des travaux)

- B1 et B2 :

- APD ou DCE complété par la solution administrative chiffrée, comportant au moins
 - le plan de masse
 - le plan de situation des travaux
 - le plan détaillé des travaux
- les devis descriptifs et estimatifs détaillés des travaux
- Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (date de mise en exécution, date d'achèvement des travaux)

- **MOBILIER :**

- BR3 et PL :
 - Schéma et descriptif précis du mobilier prévu, en précisant les dimensions exactes et les caractéristiques, ainsi que l'implantation dans le local.
 - Devis correspondant
 - Calendrier prévisionnel de mise en oeuvre.
- B1 et B2 :
 - Programme et capacité en documents prévus.
 - Schéma précis d'implantation du mobilier, définissant, secteur par secteur, la capacité offerte par type de document.
 - Caractéristiques techniques précises du mobilier
 - Devis correspondant.
 - Calendrier prévisionnel de mise en oeuvre.

- **INFORMATIQUE :**

- Tous niveaux :
 - Liste complète du matériel prévu, en précisant les caractéristiques techniques
 - Dossier technique du logiciel choisi, et configuration retenue
 - Devis détaillant la part logiciel et la part matériel.
 - Calendrier prévisionnel de mise en oeuvre.

- **COLLECTIONS :**

Simple demande d'aide à la constitution des collections à formuler les deux premières années de fonctionnement, et à renouveler par la suite tous les trois ans.

- **Dépôt des dossiers de demande de subvention :**

Les demandes de subvention (premières demandes ou renouvellement) peuvent être déposées à n'importe quelle période de l'année au titre de laquelle la subvention est sollicitée.

■ Principe d'attribution

Les subventions sont programmées par la Commission Permanente du Conseil général :

- après instruction des dossiers de demande de subvention
- dans la limite de l'Autorisation de programme et de l'Autorisation d'engagement votées par le Conseil général pour leur attribution au titre de l'année considérée

Après décision de la Commission Permanente du Conseil général :

- portant inscription au programme annuel de l'opération faisant l'objet du dossier présenté,
- fixant le montant attribuable pour sa réalisation, intervient l'arrêté attributif de la subvention programmée.

■ Conditions de versement

Le bénéficiaire de la subvention devra respecter les obligations prescrites par l'arrêté de subvention.

■ Pour les subventions d'investissement (Bâtiment, Mobilier, Informatique) :

Les travaux et les équipements subventionnés doivent être mis en chantier ou installés dans les deux ans suivant la date de l'arrêté attributif de la subvention.

La subvention attribuée pourra donner lieu :

- soit à un seul versement après exécution complète de l'opération programmée;
- soit à plusieurs versements (acomptes et solde), selon l'état d'avancement de l'opération subventionnée.

La demande de versement de la subvention attribuée à titre d'acompte ou de solde devra être justifiée par les dépenses réalisées pour l'exécution de l'opération subventionnée.

Le versement d'acomptes pourra être demandé lorsque l'opération subventionnée justifiera d'un degré d'exécution de 25%, 50% ou 75%, étant précisé également qu'il ne sera pas versé d'acompte inférieur à 4000 €.

Le versement de la subvention intervient après contrôle de la matérialité d'exécution de l'opération subventionnée, telle que définie au projet pris en considération pour l'attribution de la subvention.

L'aide versée est déterminée au prorata des dépenses justifiées pour l'exécution du projet subventionné; elle ne peut pas excéder :

- pour les acomptes, le montant de la subvention déterminé selon le degré d'exécution de l'opération
- pour la réalisation complète de l'opération subventionnée, le montant de la subvention.

Déchéance quadriennale :

En l'absence de présentation de la demande de versement pour solde de la subvention attribuée dans les quatre ans suivant la date de l'arrêté attributif de subvention (ou de la convention attributive), la subvention non versée sera caduque.

Pour les subventions de fonctionnement

Elles interviennent à réception de la demande, dès lors qu'il a été constaté que les termes de la convention sont convenablement respectés.