

Date d'arrivée :

## Collectivité demandeuse

Nom :

Représentée par le Maire :  
Par le Président de l'EPCI :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Nombre d'habitants :

Nom de la personne responsable de la bibliothèque :

1<sup>ère</sup> demande

renouvellement

date 1<sup>ère</sup> demande :

Aide sollicitée :

Collections

Accompagnement de projet contractualisé

Subvention sollicitée : complétée simultanément par le formulaire de demande de subvention aux collectivités sur le site [www.gard.fr](http://www.gard.fr)



Mobilier de bibliothèque / Aménagement de bibliothèque

Informatisation pour une mise en réseau

Formation diplômante

Animation

Création d'emploi intercommunal d'adjoint du patrimoine et des bibliothèques



**Fonctionnement de la bibliothèque :**

Mode de gestion de la bibliothèque :

- Gestion intercommunale
- Régie municipale directe
- Gestion déléguée à une association (dans ce cas fournir la convention entre la mairie et l'association)

Superficie de la bibliothèque :

Heures d'ouverture au public :

Budget d'acquisition de la bibliothèque :

Composition de l'équipe (précisez le nombre) :

- Professionnels :
- Bibliothécaire (...)
  - Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (...)
  - Adjoint du patrimoine (...)

- Bénévoles :
- avec formation (...)
  - sans formation (...)

- Salariés :
- adjoint administratif (...)
  - autre (...) Précisez : .....

**Note d'intention :**

**1) motivations liées au projet**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2) description du réseau des bibliothèques**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3) avancée du projet communautaire**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Au préalable à toute demande d'aide ou de subvention, il est demandé que :**

- **la convention de partenariat soit signée ou en cours de signature**
- **le rapport d'activité de l'année précédente ait été fourni**

**Pièces complémentaires à fournir à la DLL en fonction de la nature de l'aide ou de la subvention :**

1. aide aux collections

- ▶ avoir fourni les statistiques de prêt
- ▶ pour un renouvellement : bilan et factures justifiant du développement et/ou du renouvellement du fonds à hauteur de 20% de l'aide chaque année sur 5 ans.

2. aide à l'accompagnement contractualisé

- ▶ Courrier du Maire ou du Président de l'EPCI avec un avant-projet (objectif, moyens, financement envisagé)

3. Subvention pour le mobilier ou l'aménagement de la bibliothèque

- ▶ schéma d'implantation
- ▶ bon de commande au nom de la collectivité

4. Subvention pour l'informatisation pour une mise en réseau

- ▶ description du projet d'informatisation (matériel et/ou logiciel)
- ▶ bon de commande au nom de la collectivité
- ▶ contrat de développement de lecture publique

5. Subvention pour la formation diplômante

- ▶ contrat signé entre la collectivité et l'organisme dispensant la formation (ABF, IUT ...)
- ▶ pour un renouvellement : attestation d'intégration, dans la filière culturelle, du personnel ayant suivi précédemment la formation

6. Subvention pour l'animation

- ▶ présentation de l'animation envisagée à rayonnement intercommunal ou sur un territoire
- ▶ délibération précisant le budget d'animation de la collectivité
- ▶ devis détaillé de l'animation envisagée

7. Subvention pour la création d'emploi intercommunal

- ▶ document précisant la nature de la compétence prise en matière de lecture publique
- ▶ fiche de poste précisant les missions de coordination
- ▶ arrêté de recrutement (convention tripartite).

**Dépôt du document :**

Direction du Livre et de la Lecture  
225 Chemin du Carreau de Lanes  
30900 NIMES

# RESERVE A LA DLL

**Demandeur :**

- Bibliothèque intercommunale  
 Bibliothèque municipale niveau 1  
 Bibliothèque municipale niveau 2  
 Bibliothèque municipale niveau 3  
 Bibliothèque « tête de réseau »  
 Bibliothèque « associée »  
 Bibliothèque relais

**Dossier :**

- Complet  
 Incomplet      Date demande pièces complémentaires :  
Date de réception des pièces complémentaires :

**Avis :**

- Coordinatrice de territoire :  
 favorable       défavorable  
Motif :

**Visas :**

- Direction       accord       refus  
 Commission permanente du :       accord       refus

N° PROGOS :

N° Délibération :

du :

**Paiement :**

Date d'envoi de la demande de versement de la subvention

Date de réception de la demande de versement de la subvention

Paiement le :                      par mandat n°                      bordereau n°