



DIRECTION REGIONALE DES  
AFFAIRES CULTURELLES  
DE HAUTE-NORMANDIE  
2, Rue Saint-Sever  
76032 ROUEN Cedex



CONSEIL REGIONAL  
DE HAUTE-NORMANDIE  
5 rue Robert Schuman  
B.P. 1129  
76174 ROUEN Cedex

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
AU TITRE DU F.R.R.A.B. 2011**

**NOM DE LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE :** \_\_\_\_\_

**POPULATION DESSERVIE :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE :** \_\_\_\_\_

**TELEPHONE :** \_\_\_\_\_ **TELECOPIE :** \_\_\_\_\_

**NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU DOSSIER :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE ELECTRONIQUE :**

**PERSONNE MORALE SOLLICITANT LA SUBVENTION**

**NOM :**

**ADRESSE :**

**DATE :**

**CACHET ET SIGNATURE (OBLIGATOIRE) :**

**PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE ET DE SON FONDS PATRIMONIAL:**

**AXES PRIORITAIRES POUR LA POLITIQUE EN MATIERE DE PATRIMOINE ECRIT :**

**INFORMATIONS FINANCIERES :**

**BUDGET D'ACQUISITION POUR 2011 :**

**BUDGET RESERVE AUX ACQUISITIONS PRECIEUSES POUR 2011 :**

**MONTANT DES ACQUISITIONS EXCEPTIONNELLES EFFECTUEES :**  
**EN 2008 :                      EN 2009 :                      EN 2010 :**

**BUDGET RESERVE A LA RESTAURATION POUR 2010 :**

**MONTANT DES OPERATIONS DE RESTAURATION EFFECTUEES :**  
**EN 2008 :                      EN 2009 :                      EN 2010 :**

**AUTRES INFORMATIONS :**

**AMENAGEMENT SPECIFIQUE DES LOCAUX DESTINES AU FONDS PATRIMONIAL  
(magasins, salle de consultation) :**

**PERSONNEL AFFECTE AU FONDS PATRIMONIAL (nombre en ETP) :**

**ACTIONS DEJA MENEES PAR L'ETABLISSEMENT EN FAVEUR DE LA VALORISATION  
DU FONDS PATRIMONIAL (expositions, colloques, publications, numérisation, ...) :**

## **FICHE ACQUISITION**

**Important : Vous devrez remplir une fiche pour chaque acquisition**

*(1) Joindre une notice bibliographique de l'auteur et de l'artiste s'il s'agit de bibliophilie contemporaine*

**TITRE DU DOCUMENT :**

**AUTEUR :**

**ORIGINE DU DOCUMENT** (vente publique, éditeur spécialisé, galerie, etc.) :

**TIRAGE :**

**DATE DE PARUTION :**

**DATE DE L'ACQUISITION** (seules les acquisitions effectuées dans l'année sont susceptibles d'être financées par le F.R.R.A.B.):

**DESCRIPTIF DETAILLE** (joindre toute documentation utile et des illustrations si cela peut éclairer l'avis du comité) :

**INTERET DE L'ACQUISITION PRECIEUSE PAR RAPPORT AU FONDS EXISTANT :**

**PROJET EVENTUEL DE VALORISATION :**

**COUT DE L'ACQUISITION :**  
**(joindre un devis ou une facture justificative)**

**MECENAT ENVISAGE :**

## **DOSSIER A RETOURNER**

- **avant le 30 avril** (commission de mai 2011)
- **avant le 10 août** (commission de septembre 2011)

aux adresses suivantes :

- Direction Régionale des Affaires Culturelles  
*Mme Jeanne-Marie RENDU*  
Conseillère pour le Livre et la Lecture  
Cité Administrative Saint-Sever  
2 rue Saint-Sever  
76032 ROUEN CEDEX

- Conseil Régional  
*M. Arnaud COIGNET*  
Chef de service Culture  
Hôtel de Région  
5 rue Robert Schuman  
B.P. 1129  
76174 ROUEN CEDEX

☎ : 02.35.63.77.52

📠 : 02.35.63.77.54

☎ : 02.35.52.57.56

📠 : 02.35.52.57.95

### **RAPPEL DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER IMPÉRATIVEMENT**

(En vue du mandatement de la subvention)

- ◆ : Délibération du conseil municipal sollicitant l'intervention du F.R.R.A.B.
- ◆ : Notice détaillée présentant le document à acquérir, à restaurer ou le projet de valorisation,
- ◆ : Devis justificatif si projet d'acquisition, de restauration ou de valorisation (ou facture si l'opération a déjà été effectuée),
- ◆ : Relevé d'identité bancaire.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE LORS DE LA RÉUNION DU COMITÉ TECHNIQUE RÉGIONAL DU F.R.R.A.B.**

## REMARQUES IMPORTANTES

### 1°) Coût minimum

Les acquisitions effectuées par les bibliothèques doivent justifier par leur coût et leur caractère exceptionnel l'intervention du F.R.R.A.B..

Par conséquent, les acquisitions d'un coût inférieur à 500 € ne pourront être prises en compte qu'à titre exceptionnel.

Les bibliothèques publiques peuvent également présenter dans le cadre du FRRAB l'acquisition de lots de documents (correspondances, fonds photographiques, archives littéraires, ...) lorsque ces documents sont proposés à la vente sous forme de lots cohérents.

Le comité technique régional se réserve la possibilité de ne pas soutenir une acquisition précieuse dont le coût lui paraîtrait excessif ou dont l'intérêt lui semblerait trop limité.

### 2°) Procédure d'urgence

Lors de ventes de documents particulièrement intéressants, une procédure d'urgence peut être mise en place en saisissant directement par télécopie la Direction régionale des Affaires culturelles et le Conseil Régional. Dans ce cas, il conviendra de faire parvenir **un dossier plus succinct** (descriptif de l'acquisition, date et lieu de la vente, coût estimatif du document et engagement de la collectivité).

La décision du principe de l'intervention du F.R.R.A.B. est alors prise avant la vente, afin que l'on puisse au besoin mettre en place la **préemption au bénéfice de la collectivité**.

Dans les cas de "procédure d'urgence", le comité technique régional suivant réexaminera ces dossiers, avec les autres dossiers qui lui sont soumis, et déterminera alors le **taux d'intervention du F.R.R.A.B.**, après qu'un premier accord de principe aura été donné.

## **FICHE RESTAURATION**

**Important : Vous devrez remplir une fiche pour chaque projet de restauration**

### **1°) Présentation du document à restaurer**

**TITRE DU DOCUMENT :**

**AUTEUR :**

**DATE DE PARUTION :**

**DATE ENVISAGEE POUR LA RESTAURATION :**

(seules les restaurations effectuées dans l'année sont susceptibles d'être financées par le F.R.R.A.B.):

**VALEUR ESTIMATIVE DU DOCUMENT :**

**IMPORTANCE DU DOCUMENT PAR RAPPORT AU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE :**

**DESCRIPTIF DETAILLE DU DOCUMENT (joindre toute documentation utile) :**

**OPPORTUNITE DE FAIRE RESTAURER CE DOCUMENT (état dégradé du document, urgence liée à un projet de numérisation ou de valorisation des fonds, etc.)**

**INTEGRATION DANS UNE POLITIQUE GLOBALE DE LA BIBLIOTHEQUE EN FAVEUR DE LA PRESERVATION DE SON FONDS PATRIMONIAL :**

## **2°) Présentation du projet de restauration**

**NOM DU PRESTATAIRE CHOISI :-----**

- (joindre des références attestant l'expérience de travaux similaires) :

**ADRESSE : -----**



**DESCRIPTION SUCCINCTE DU PROJET DE RESTAURATION :**

**DUREE ESTIMATIVE DES TRAVAUX :**

**DATE DE L'EXAMEN PAR LE COMITE TECHNIQUE DE RESTAURATION :**

**AVIS DU COMITE TECHNIQUE DE RESTAURATION SUR LE PROJET :**

**COUT DE LA RESTAURATION (joindre un devis estimatif) :**

**MECENAT ENVISAGE :**

## **REMARQUES IMPORTANTES**

### **1°) Coût minimum :**

Les restaurations effectuées par les bibliothèques doivent justifier par leur coût et leur caractère exceptionnel l'intervention du F.R.R.A.B. **Les restaurations d'un coût inférieur à 500 € ne pourront par conséquent être prises en compte qu'à titre exceptionnel.**

Les bibliothèques publiques peuvent également présenter dans le cadre du F.R.R.A.B. la restauration d'un lot de documents (cartes et plans, fonds photographiques, estampes et gravures, ...) lorsque ces documents constituent un fonds cohérent.

Le comité technique régional se réserve la possibilité de ne pas soutenir une restauration dont le coût lui paraîtrait excessif ou dont l'intérêt lui semblerait trop limité.

### **2°) Examen préalable par le Comité Technique de Restauration :**

En matière de restauration, **les dossiers présentés au F.R.R.A.B. devront avoir été transmis au préalable au Comité Technique de Restauration** du patrimoine des bibliothèques publiques, chargé d'éclairer l'avis du Préfet de Région, conformément aux procédures prévues dans le cadre du contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques des collectivités territoriales (article R 1422-12 du *Code général des collectivités territoriales*).

Sans avis du Comité Technique de Restauration, le comité technique régional du F.R.R.A.B. ajournera le dossier de restauration à la commission suivante.

## **FICHE COMMANDE DE RELIURE**

**Important : Vous ne pourrez solliciter le F.R.R.A.B.  
que pour une seule reliure par an**

### **1°) Présentation du document à relier**

**TITRE DU DOCUMENT :**

**AUTEUR :**

**DATE DE PARUTION :**

**VALEUR ESTIMATIVE DU DOCUMENT :**

**IMPORTANCE DU DOCUMENT PAR RAPPORT AU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE :**

**DESCRIPTIF DETAILLE DU DOCUMENT (joindre toute documentation utile) :**

**OPPORTUNITE DE FAIRE REALISER UNE RELIURE (état du document, valorisation des fonds, etc.)**

**IMPORTANCE DES RELIURES CONTEMPORAINES DANS LE FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE : (mentionner les reliures acquises ou effectuées récemment)**

## **2°) Présentation du projet de reliure**

Dans le cas de commandes de reliures d'art pour des documents précieux, il est recommandé de joindre au dossier une notice présentant l'artisan choisi et ses références ainsi qu'une description précise du projet de reliure.

**NOM DU RELIEUR PRESSENTI :-----**  
(joindre des références attestant de l'expérience de travaux similaires) :

**ADRESSE : -----**  
-----

 -----

### **DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET DE RELIURE :**

**DATE DE LA COMMANDE :**

**DUREE ESTIMATIVE DES TRAVAUX :**

**COUT DE LA RELIURE (joindre un devis estimatif) :**

**MECENAT ENVISAGE :**

## **FICHE DE CONSERVATION PREVENTIVE**

**Important : Vous devrez remplir une fiche pour chaque projet de conservation préventive**

### **1°) Présentation des collections concernées**

**NOMBRE DE DOCUMENTS :**

**NATURE DES DOCUMENTS :**

**ETAT DE CONSERVATION :**

**AUTEUR :**

**IMPORTANCE DES DOCUMENTS PAR RAPPORT AU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE :**

**VALEUR ESTIMATIVE DES DOCUMENTS :**

**LOCALISATION DES DOCUMENTS DANS LE FONDS ET CONDITIONNEMENT ACTUEL :**

**DESCRIPTIF DETAILLE DES DOCUMENTS (joindre toute documentation utile) :**

**OPPORTUNITE DE PROCEDER A UN MEILLEUR CONDITIONNEMENT (état dégradé du document, présence de moisissure, urgence liée à un projet de numérisation ou de valorisation des fonds, etc.)**

## **2°) Présentation du projet de conservation préventive**

**NOM DU PRESTATAIRE CHOISI :-----** (joindre des références attestant l'expérience de travaux similaires) :

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**DATE ENVISAGEE POUR L'OPERATION :**  
(seules les opérations effectuées dans l'année sont susceptibles d'être financées par le F.R.R.A.B.) :

**DESCRIPTION SUCCINCTE DE L'OPERATION :**

**DUREE ESTIMATIVE DES TRAVAUX :**

**COUT ENVISAGE (joindre un devis estimatif) :**

**MONTANT DE LA DEMANDE AU F.R.R.A.B. :**

**MECENAT ENVISAGE :**

## FICHE PROJET DE VALORISATION

**Important : Vous ne pourrez solliciter le F.R.R.A.B. que pour un seul projet de valorisation par an**

### 1°) Présentation des collections concernées par le projet de valorisation

**NOMBRE DE DOCUMENTS :**

**NATURE DES DOCUMENTS (précisez leur support) :**

**ETAT DE CONSERVATION :**

**OPPORTUNITE DE VALORISER CES COLLECTIONS (état du document, intérêt spécifique pour la valorisation de ces fonds, etc.)**

**CES COLLECTIONS SONT-ELLES SIGNALEES DANS LE CATALOGUE DE LA BIBLIOTHEQUE ?**

### 2°) Présentation de l'équipe responsable du projet

**EQUIPE RESPONSABLE DU PROJET : (citer les noms et les fonctions occupées) -----**

**TELEPHONE :**

**ADRESSE ELECTRONIQUE :**

**IMPORTANCE DES ACTIONS DE VALORISATION DEJA CONDUITES PAR LA BIBLIOTHEQUE : (mentionner les expositions, conférences, publications effectuées récemment, numérisations)**

**PARTENARIAT ENVISAGE :**

**3°) Présentation du projet de valorisation**

- Dans le cas d'expositions, il est recommandé de joindre au dossier une note présentant le responsable ou commissaire scientifique et ses références ainsi qu'une description précise du projet.

- Dans le cas de numérisation, précisez le prestataire pressenti et joindre un devis.

- Dans le cas de publications, précisez qui en sera l'auteur, l'éditeur, le nombre de pages et joindre une présentation du synopsis.

**DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET DE VALORISATION :**

**PUBLIC AUQUEL IL S'ADRESSE :**

**CALENDRIER DE L'OPERATION :**

**COUT PREVU :** (joindre un budget détaillé précisant les différents postes de dépense)

**MONTANT DE LA DEMANDE ADRESSEE AU FRRAB :**

**MECENAT ENVISAGE :**

