

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work- Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A LA DIRECTION DU LIVRE
ET DE LA LECTURE/ SERVICE DU DEPOT LEGAL DU
MINISTRE DES ARTS ET DE LA CULTURE**

Présenté en vue de l'obtention de la Licence en Sciences et Techniques de l'Information et de la
Communication.

Filière : Information documentaire (parcours Bibliothéconomie et Documentation)

Par :

MEVOA NDJESSE Célestin Austin

Encadreur :

Mr BOGNOLOCK Robert

Année académique 2021-2022

Session de : Novembre 2022

SOMMAIRE

Avertissement	2
Dédicace	3
Remerciements	4
Liste des abréviations	5
Tableau des illustrations	6
INTRODUC CTION	7
1^{ère} Partie : ETUDE INSTITUTIONNELLE	8
CHAPITRE I : Présentation du MINAC	9-12
Chapitre II : La Direction du Livre et de la Lecture	13-15
Chapitre III : Le Service du Dépôt Légal	16-19
2^{ème} Partie : DEROULEMENT DU STAGE	20
CHAPITRE I : L'accueil et l'état des lieux	21-28
CHAPITRE II : Tâches effectuées	29-36
CHAPITRE III : Apports et suggestions	37-38
CONCLUSION	39
ANNEXE	
BIBLIOGRAPHIE	
TABLE DES MATIERES	

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans ce rapport de stage. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

DEDICACE

A NGA NOMO Clarisse Evelyne

REMERCIEMENTS

Nous remercions tout d'abord le Dieu Tout-Puissant pour son souffle de vie, pour sa bonté infinie et les multiples grâces dont Il nous comble au quotidien. Par la suite, nous adressons nos sincères remerciements à :

- Docteur Pierre Ismaël BIDOUNG NKPWATT, Ministre des Arts et de la Culture, pour nous avoir permis de faire notre stage dans son ministère ;
- Professeur NGA MINKALA Alice, Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), pour la gestion rigoureuse de son institution ;
- Docteur Esther OLEMBE, chef de département de la filière Information Documentaire, pour la bonne gestion la filière INFO-DOC ;
- A tout le corps enseignant de l'ESSTIC pour leur encadrement minutieux et académique ;
- Monsieur MBALLA ELANGA Reymond VII, Directeur de la Direction du Livre et de la Lecture du MINAC pour son accompagnement ;
- Monsieur BOGNOLOCK Robert, Responsable du Service du Dépôt Légal pour son encadrement rigoureux et harmonieux pour le succès de ces travaux ;
- Tout le personnel de la Direction du Livre et de la Lecture pour leur soutien et accompagnement ;
- Toute la famille NDJESSE, pour leur amour et leur soutien indéfectible ;
- Tous mes camarades de la 26^e promotion, avec qui nous formons une grande famille professionnelle
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont participé à l'aboutissement de notre formation,
- A tous et à toutes, nous disons encore sincèrement merci

LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES

ESSTIC :	Ecole Supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication
MINAC :	Ministère des Arts et de la Culture
MINCULT :	Ministère de la Culture
MINFOC :	Ministère de l'Information et de la Culture
MINECFOP :	Ministère de l'Education, de la Culture et de la Formation Professionnelle
DLL :	Direction du Livre et de la Lecture
SDL :	Service du Dépôt Légal
BN :	Bibliothèque Nationale

LISTE DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS

TABLEAUX	
Numéro	Désignation
1	Tableau des ministres successifs du MINAC
2	Emploi du temps
3	Tableau des ressources matérielles de la SDL
4	Tableau des monographies trouvées au SDL
5	Histogramme des dépôts du SDL de : 2014-2022
6	Tableau des dépôts du bihebdomadaire Diapason
7	Tableau des dépôts du bihebdomadaire Première Heure
8	Tableau des documents audiovisuels
9	Fiche Bristol
10	Répartition du registre des enregistrements du SDL
11	Tableau récapitulatif de la périodicité des différentes taches

INTRODUCTION

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**), met un accent très particulier sur sa politique de gestion des stages. Car elle (ESTIC) trouve en ces stages une importance capitale pour ses étudiants, en ce sens qu'elle leur permet de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises à l'école, et de se frotter à l'environnement socio-professionnel.

L'étudiant est libre, de choisir lui-même son lieu de stage. La durée de stage quant à elle, varie selon le niveau d'étude de chaque apprenant.

- Un mois pour le niveau un
- Deux mois pour le niveau deux
- Trois mois pour le niveau trois

C'est ainsi que nous, étudiants en Licence III, filière Information-Documentaire, option bibliothéconomie et documentation, et avons été admis à passer trois (03) mois de stage : du 04 juillet 2022 au 04 Octobre 2022 à la Direction du Livre et de la Lecture (DLL) du Ministère des Arts et de la Culture (MINAC), précisément au Service du Dépôt Légal (SDL)

Ce rapport de stage se veut non seulement la preuve de notre présence effective au Service du Dépôt Légal, mais surtout la synthèse des différentes activités effectuées en ce lieu, ainsi que celle des différentes connaissances acquises durant cette période au Service du Dépôt Légal.

Il vise aussi à situer le Ministère des Arts et de la Culture (**MINAC**) qui a bien voulu nous accueillir en son sein. Nous présentons l'entité plus vaste qu'est la Direction du Livre et de la Lecture (**DLL**), plus précisément le Service du Dépôt Légal, qui est un service de la Bibliothèque Nation, il est rattaché à la DLL.

Notre travail est donc reparti ainsi qu'il suit:

- L'étude institutionnelle du **MINAC** Le déroulement du stage.

PREMIERE PARTIE :

ETUDE INSTITUTIONNELLE DU MINAC

Cette étude consistera à la présentation des structures suivantes :

- **Chapitre I** : Présentation du Ministère des Arts et de la Culture (**MINAC**)
- **Chapitre II** : Présentation de la Direction du Livre et de la Lecture (**DLL**)
- **Chapitre III** : Présentation du Service du Dépôt Légal (**DL**)

CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Dans ce chapitre, nous présenterons le MINAC

I-1 : SITUATION GEOGRAPHIQUE DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Le Ministère des Arts et de la Culture est situé derrière le Musée National, situé entre le Ministère de la Santé Publique et le Palais de Justice. En face du MINAC, nous avons le MINADER/MINEPIA

I-2 : PRESENTATION STRUCTURELLE MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

I-2-1 : HISTORIQUE

Le Ministère des Arts et de la Culture a connu les mutations suivantes :

- 09/12/2011 : Ministère des Arts et de la Culture
- 1997-2011 : Ministère de la Culture
- 1975-1997 : Ministère de l'Information et de la Culture
- 1968-1975 : Ministère de l'Education, de la Culture et de la Formation Professionnelle.

I-2-2 : TABLEAU DES MINISTRES SUCCESSIFS DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Période	Noms et prénoms	Ministère
2019	Pierre Ismaël BIDOUNG NKPWATT	Arts et Culture (MINAC)
2015-2019	Narcisse MOUELLE KOMBI	
2011-2015	Mme Ama TUTU MUNA	
2007-2011	Mme Ama TUTU MUNA	Culture (MINCULT)
1997-2007	Ferdinand Léopold OYONO	
1994-1997	Esaïe TOKO MANGAN	
1992-1997	Joseph Marie BIPOUM WOUM	
1990-1992	Augustin KONTCHOU KOUEMEGNE	Information et Culture (MINFOC)
1988-1990	Henri BANDOLO	
1986-1988	Ibrahim MBOMBO NJOYA	
1985-1986	George NGANGO	
1983-1985	François SENGAT KUO	
xxxx-1983	Guillaume BWELE	
1975-xxxx	René ZE NGUELE	Education, Culture et Formation Professionnelle (MINECFOP)
1968-1975	Zachée MONGO SO'O	

I-2-3 : HISTOIRE DU MINAC

D'après le décret N°2012/381 du 14 Septembre 2012, portant organisation du Ministère des Arts et de la Culture, et publié par décret Présidentiel, il est dit :

Art 1^{er}- (1) Le ministère des Arts et de la Culture est placé sous l'autorité d'un ministre, et le ministre actuel est le Docteur **Pierre Ismaël BIDOUNG NKPWATT**.

I-2-4 : LES MISSIONS DU MINAC

L'Art 1^{er}-(2) stipule que : le ministre des Arts et de la Culture est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de promotion et de développement artistique et culturel, il est chargé :

- Du développement et de la diffusion et de la culture nationale
- De la préservation des sites et monuments historiques ;
- De la protection, de la conservation, de l'enrichissement et de la promotion du patrimoine culturel, artistique et cinématographique ;
- De la promotion de la création artistique et culturelle ;
- De la promotion et du suivi de la diffusion des œuvres d'arts et cinématographique, en relation avec les administrations concernées ;
- Des musées, des bibliothèques, des cinémathèques, des médiathèques et des archives nationales ;
- Des conservatoires et autres centres de formation professionnels dans les métiers concernés ;
- Du suivi des activités du ballet national, de l'orchestre national, du théâtre national ;
- De la promotion de la cinématographie et des arts dramatiques ;
- De la promotion et de l'encadrement professionnel des artistes ;
- De la promotion et de la supervision des grands événements culturels ;
- Du suivi des activités des structures nationales de gestion collective du droit d'auteur et des droits voisins du droit d'auteur.

I-2-5 : Organigramme du MINAC

Pour atteindre ces objectifs, le ministre a besoin du

a. Secrétariat particulier

Il est placé sous l'autorité d'un chef de secrétariat particulier, qui est chargé des affaires réservées au ministre.

b. Des conseillers techniques

Ils sont chargés d'effectuer toutes les missions confiées par le ministère (Article 4)

c. L'inspection Générale (article 5)

IL est placé sous l'autorité d'un inspecteur générale et ses missions connexes.

d. Une administration centrale (article 7)

Il comprend :

- Le Secrétariat Général
- La direction du patrimoine culturel
- La direction du développement et la promotion des arts
- La direction des archives et des documents administratifs,
- La Direction du Livre et de la Lecture,
- La Direction de la Cinématographie et de la Production Audiovisuelle
- La Direction des Spectacles et des Industries Créatives,
- La Direction des Affaires Générales.

e. Les Services Déconcentrés (A-79)

Ils comprennent :

- les délégations régionales des Arts et de la Culture
- Les délégations départementales des Arts et de la Culture

f. Les services rattachés

Ils comprennent :

- L'Ensemble National
- Le Musée National
- La Bibliothèque Nationale
- Les Archives Nationales
- La Cinémathèque Nationale
- La Centrale de Lecture Publique
- L'Institut National des Arts et de la Culture.

La présentation de la macro structure (**MINAC**), achevée, nous passons à celle de la micro structure qu'est la **DLL**

CHAPITRE II :

LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

II-1- HISTOIRE

Le livre et la lecture sont érigés au rang de direction suite au décret n° 2011/408 du 09 Décembre 2011, portant organisation du **MINAC**. Il est créé une Direction du Livre et de la Lecture.

Le décret N°**2005/177** du 27 Mai 2005 portant organisation du Ministère de la Culture, en son article 30, du chapitre IX, crée la Direction des Bibliothèques et de la Promotion de la Lecture avec en son sein, trois (03) services.

A l'origine, cette Direction appartenait au Service Central du Livre et de la Bibliothèque (**DBPL**), ex **MINCUL**, ayant pour Direction, la Direction de la Promotion des Arts et des Industries Culturelles (**DPAIC**).

II-2- LES MISSIONS DE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

La Direction du Livre et de la Lecture est placée sous l'autorité d'un directeur ; et l'actuel Directeur est : Monsieur **MBALLA ELANGA Raymond VII**.

La Direction du Livre et de la Lecture est chargée de:

- De l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de développement des secteurs du livre et de la lecture ;
- De la réglementation, du suivi, et du contrôle des activités relatives à la création, l'édition, à la diffusion, à la distribution du livre, à l'implantation, à l'équipement et au fonctionnement des établissements des secteurs du livre et de la lecture ;
- Du soutien à la production, à la diffusion et à la distribution du livre ;
- Du développement et de la coordination du réseau national des bibliothèques publiques et des centres de lecture ;
- Du contrôle de l'application de la législation sur le dépôt légal ;
- Du suivi des questions relatives au fonctionnement et à l'équipement des bibliothèques ;
- Etude et recherche sur la lecture et l'économie du livre ;
- De la promotion des métiers de bibliothécaires, documentalistes, éditeurs et libraires ;
- De la consolidation de l'intégration nationale à travers programmes et activités de lecture ;
- Suivi et de la promotion de la formation, du perfectionnement et de l'insertion dans les métiers du livre et de la lecture ;

- Du suivi des activités de la bibliothèque nationale et des bibliothèques des collectivités territoriales décentralisées ;
- De l'élaboration de la carte des maisons d'édition, des librairies et des bibliothèques ;
- De la coordination des relations des administrations publiques avec les associations et partenaires professionnels dans les secteurs du livre et de la lecture.

II-3- ORGANISATION DE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

Cette direction a à sa tête un directeur. Le directeur actuel est Monsieur MBALLA ELANGA Rémond

Pour atteindre ses objectifs, la **DLL** est structurée de la manière suivante :

1) La Sous-Direction de l'Economie du Livre : Art 49

Elle est placée sous l'autorité d'un sous-directeur dont l'actuel est : Monsieur **EBALE MBOLO Stéphane**. Cette sous-Direction est à son tour subdivisée en deux autres services qui sont :

- Le service de la Création Littéraire, et placé sous l'autorité d'un chef service
- Le Service du Conseil et de l'Édition, et placé sous l'autorité d'un chef service

2- La Sous-Direction du Développement de la Lecture et des Bibliothèques

Elle est placée sous l'autorité d'un sous-directeur, et l'actuel est madame **ESSANGUI ETEKI Charlotte Mélanie**, et comprend deux services qui sont :

- Le Service de Développement de la Lecture Publique, et placé sous l'autorité d'un chef service
- Le Service des Bibliothèques, et placé sous l'autorité d'un chef service. Art 54.

CHAPITRE III : LE SERVICE DU DEPOT LEGAL

Inscrit dans le code du patrimoine, le Dépôt Légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, importateur, de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit ou importe, auprès de l'organisme habilité à recevoir le dépôt en fonction de la nature du document.

Au Cameroun, la loi stipule que, le dépôt légal doit être effectué en six (06) exemplaires, au plus tard le jour ou l'éditeur, imprimeur ou l'importateur du document le met à la disposition du public ; ou dans les trente (30) jours de la délivrance du titre par l'organisme chargé de délivrer les titres de propriété industrielle.

III-1- SITUATION GEOGRAPHIQUE DU DEPOT LEGAL

Le Service du Dépôt Légal est situé sur l'axe qui mène soit au marché MOKOLO soit vers le centre administratif, dans la même enseigne que la galerie d'art contemporain, en face de la pharmacie du lac. L'entrée principale du SDL se trouve en face du MINFOPRA, sur la route qui mène vers le lac central après le rond-point.

III-2- HISTOIRE

La Bibliothèque Nationale est créée le 03 Janvier 1973, d'après le décret N°73-1, portant réorganisation des Archives Nationales et de la Bibliothèque Nationale. Mais elle est de nos jours considérée comme un service rattaché au Ministère des Arts et de la Culture, d'après l'Article 87(1) Titre VII du décret n° 2012/381, du 14 Septembre 2012, et souffre actuellement d'une absence de texte organique. Néanmoins les services du Dépôt Légal et de l'Agence ISBN fonctionnent normalement. Ce pendant rattachés à la Direction du Livre de la Lecture

III-3- LES MISSIONS DU SDL

Le Service du Dépôt Légal est garant du patrimoine culturel et intellectuel national, et vise notamment :

- La collecte des exemplaires des documents concernés en vue de la constitution et de la diffusion des bibliographies nationales,
- La consultation des dits documents, dans les conditions compatibles avec leur conservation et sans préjudice du droit d'auteur et des droits voisins
- Il assure la conservation et la diffusion de la production éditoriale nationale
- Il assure et veille au contrôle bibliographique auprès des éditeurs.

III-4-LES DOCUMENTS SOUMIS AU REGIME DU DEPOT LEGAL

Article 3. (1) « Sont soumis au dépôt légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public, quel que soit leur procédé technique, graphique, sonore ou audiovisuel ainsi que les logiciels, ou banques de données.

(2) Les titres de propriété industrielle sont également soumis au dépôt légal suivant les conditions et modalités fixées par voie réglementaire.

(3) Sont exclus du dépôt légal :

- Les travaux d'impression dits de la ville tels que les lettres et cartes d'invitation, de vœux, d'avis, de visite et les enveloppes à en-tête ;
- Les travaux d'impression dits administratifs, tels que les modèles ; formulaires, contextures pour facture, actes d'état-civil ;
- Les travaux d'impression dits de commerce, tels que les tarifs, instructions, étiquettes et cartes d'échantillon ;
- Les bulletins de vote ;
- Les titres de publications non imprimées ;
- Les titres de valeurs financières.

Article 4.- Les fonctions et agents de l'Etat chargés de la réception, du traitement, et de la communication, de la diffusion et de la conservation des documents soumis au dépôt légal sont astreints au secret professionnel.

III-5- LES ORGANISMES DEPOSITAIRES

L'**Article 6**, du chapitre II, intitulé : Du régime du dépôt légal, définit la formalité du dépôt légal auprès des organismes dépositaires. IL incombe

- Aux éditeurs, imprimeurs ou importateurs des documents imprimés, graphiques ou photographiques ;
- Aux éditeurs ou cas échéant, aux producteurs ou importateurs des logiciels et banques ou bases de données ;
- Aux éditeurs ou cas échéant, aux producteurs, commanditaires ou importateurs des phonogrammes, et vidéogrammes ;
- Aux producteurs de documents cinématographiques
- Aux distributeurs des documents cinématographiques importés, aux éditeurs et importateurs des documents cinématographiques fixés sur support autre que photochimique ;
- Aux entreprises de communication audiovisuelle ;
- Aux titulaires de propriété industrielle.

Article 7.- Est réputé importateur au sens de la présente loi, toute personne physique ou morale qui introduit sur le territoire national des documents édités ou produits à l'étranger, sous réserve des conventions et textes spécifiques relatifs aux documents diplomatiques.

III-6- DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PENALES

Article 8.- En cas d'inexécution totale ou partielle du dépôt institué par la présente loi, les organismes dépositaires compétents visés à l'article 5 ci-dessus peuvent procéder à l'achat dans le commerce, des documents non déposés ou des exemplaires manquants, aux frais de la personne physique ou morale à laquelle incombe la formalité du dépôt.

Article 9.- Est puni d'une amende de cent mille (100 000) à un million (1 000 000) de francs CFA, quiconque se soustrait volontairement à l'obligation de dépôt légal prévue par la présente loi.

Article 10. (1) Les infractions aux dispositions de la présente loi sont déférées au Tribunal de première instance compétent siégeant en matière correctionnelle.

DEUXIEME PARTIE :

DEROULEMENT DU STAGE

Il est question pour nous de présenter fidèlement et dans les moindres détails les tâches accomplies, bref notre séjour au service du dépôt légal. Elles comprennent :

- **Chapitre I** : L'accueil et l'état des lieux
- **Chapitre II** : Les tâches effectuées
- **Chapitre III** : Les observations et les suggestions.

CHAPITRE I : L'ACCUEIL ET L'ETAT DES LIEUX

I.1. L'ACCUEIL

Notre stage au service du dépôt légal, a effectivement commencé le lundi, 04 Juillet 2022 à 07h30 conformément aux indications de la correspondance qui nous avait été adressé par le directeur de la **DLL**.

Nous avons commencé ce jour par les présentations. Celle du responsable du **DL** puis, vint la présentation et la vérification des stagiaires afin de se rassurer non seulement que nous sommes vraiment les personnes destinées à faire le stage là-bas, mais aussi de savoir que nous sommes tous présents.

Après la présentation, nous avons fait une visite guidée des lieux, afin de cerner le pourtour des lieux, et des différents espaces dédiés à ce service. Car nous étions appelés à y passer jour pour jour un trimestre. La visite se déroula dans le calme et la convivialité, et nous étions rentrés au bureau de monsieur **BOGNOLOCK Robert** pour l'élaboration d'un emploi du temps.

Avant l'élaboration de l'emploi du temps, monsieur **BOGNOLOCK Robert** nous a demandé de présenter d'abord toutes nos difficultés et l'objectif visé, et c'est chacun à tour de rôle qui le faisait.

Ci-après, l'emploi du temps que nous avons élaboré:

Jours	de lundi – jeudi	Vendredi
Heures :	8h30-16h	08h30-12h00
Tache :	Recollement	Ménage
	Dépoussiérage	
	Catalogage	
	Indexation	
	Cotation	
	Enregistrement	
	Estampillage	

Le responsable du service du dépôt légal avait donné à chaque stagiaire les instruments de travail suivants :

- une gomme
- un crayon
- un stylo à bille de couleur bleu
- un stylo à bille de couleur rouge

Ainsi se résume les premières heures de notre premier jour au service du dépôt légal. La suite c'est avec la présentation des lieux.

II. L'ETAT DES LIEUX

Il est question ici de faire une présentation générale des locaux consacrés au service du dépôt légal ainsi que de son contenu. Pour le faire, notre travail sera subdivisé en quatre (04) parties à savoir :

- Les ressources humaines
- Les ressources matérielles,
- Les ressources documentaires,
- Les ressources financières

II.1. LES RESSOURCES HUMAINES

Pour atteindre ses objectifs, le dépôt légal s'est doté d'un cadre dynamique et qualifié, qui se bat au quotidien à donner le meilleur de lui-même, afin servir sa hiérarchie, ses usagers, bref pour servir la nation camerounaise. Et ceci dans le strict respect de la déontologie bibliothéconomique, de l'éthique, et dans le respect de la législation. En la personne de : monsieur **BOGNOLO Robert**, titulaire d'un **DESSTIC** en information documentaire.

La présentation des ressources humaines terminées, qu'en est-il maintenant de l'état de lieu du matériel ?

II.2. LES RESSOURCES MATERIELLES

Le dépôt légal est situé au premier étage du bâtiment affecté à la Centrale de Lecture Publique (CLP). Ces locaux sont un don du british Council. On y accède par des escaliers solides, faits en bois.

C'est une immense salle de 35m de long sur 15m de large, constituée en une pièce unique. Dès l'entrée à gauche, on y trouve les sanitaires, et à l'extrême gauche se trouve le bureau du responsable, en la personne de monsieur **BOGNOLOCK Rober**. On y trouve en outre des meubles, d'après le tableau ci-dessous :

Désignation	Matière	Quantité
Chaise	Bois	01
Chaises	Plastique	07
Tables	Fer	03
Rayons muraux	Bois	07
Rayons	Fer	07
Rayon muraux	Fer	01
Bureau	Bois	02

II.3. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

D'après la loi N° 2000/05 du 17 Avril 2000 relative au dépôt légal, et en son article 3 (1) et (2), qui définit le mode d'acquisition du service du dépôt légal, qui est comme son nom l'indique le dépôt, elle détermine aussi le type de document à déposer par des organismes producteurs. A cet effet ce fonds documentaire est constitué de:

- Des monographies
- Des publications en série
- Des documents audiovisuels.

II.3.1. Les monographies

Elles occupent la quasi-totalité du fonds documentaire du dépôt légal. Elles sont rangées dans des rayons à double surface de rangement et dans des rayons à surface unique. Et sur chaque rayon, est collée une signalétique qui indique l'année de dépôt des documents qui s'y trouvent.

Elle facilite la recherche et la communication des documents dans les rayons ; elle permet aussi d'estimer par la vue, la quantité et la qualité de documents reçus en une année.

Le tableau ci-dessous, présente annuellement la quantité de monographies reçues dans ce service.

Années	Nombre de rayon	Nombre de livre
2014	01	385
2015	01	779
2016	01	1162
2017	01	864
2018	06	5825
2019	01	990
2020	04	2341
2021	02	847
2022	01	913

Histogramme des dépôts de 2014 à 2022

Nombre de livre										
5825										
2341										
1162										

990										
913										
864										
847										
779										
385										
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Années

Cet histogramme en bandes présente les variations annuelles, des différentes monographies déposées ces neuf (09) dernières années au dépôt légal : de 2014-2022.

Les monographies ici présentes, sont constituées des documentaires et des fictions.

a) Les documentaires

Il s'agit ici des livres à caractère didactique, voués à l'éducation, à l'instruction et à la formation socio-professionnelle des hommes dans un domaine précis de la science ou de la vie, ce qui explique une forte présence du manuel scolaire allant de la maternelle au supérieur, toutes classes confondues et dans plusieurs langues et même dans les langues camerounaises.

b) Les fictions

Si les documentaires occupent les 2,5/4 des collections du dépôt légal, c'est dire que les fictions occupent quant à elles, occupent les 1,5/4 de ce fonds. On y retrouve :

- Des romans
- Des nouvelles
- des recueils de poèmes
- des pièces théâtrales
- Des recueils de contes africains et camerounais

Ces différents livres sont écrits en français, en anglais et en des langues camerounaises. Ils mettent en relief non seulement le génie créateur camerounais, mais aussi la diversité culturelle de ce beau pays considéré comme l'Afrique en miniature. Ils promeuvent aussi le vivre ensemble.

II.3.2. LES PUBLICATIONS EN SERIE

De toutes les maisons de presse qui existent au Cameroun, deux (02) maisons seulement se conforment à la loi, en déposant régulièrement quelques exemplaires de leurs différentes publications Il s'agit de: Diapason et Première Heure, et on a en tout un total de 135 journaux déposés.

a) - Diapason

- Directeur de publication : **François MBOKE**
- Genre : bihebdomadaire

- Localité : Yaoundé

Le tableau ci-après présente de façon chronologique les différents journaux du groupe diapason trouvés à notre arrivée au service du dépôt légal.

Date	Numéro de pub	Qté	Titre
14/02/2022	493	05	CAN2021
28/02/2022	494	06	PROMOTE 2022
14/03/2022	495	06	Projet à financement extérieur
28/03/2022	496	06	Déficit Energétique
11/04/2022	497	06	Crise Energétique
23/05/2022	499	06	BEAC
08/07/2022	501	06	Arriérés e paiements
02/08/2022	503	04	France-Cameroun
16/08/2022	504	05	Recrutement à la BEAC
06/09/2022	506	05	Budget 2023
TOTAL	10	55	10

Première Heure

- Directeur de publication : **Jérémy M.BALOKO**
- Genre : bihebdomadaire
- Localité : Douala

Dans le tableau ci-dessous, est représenté par ordre chronologique, les journaux Première Heure trouvés au service du dépôt légal à notre arrivée.

Date	Numéro	Qté	Titres
	304	03	Patrimoine Ex ONCPB, REGIFERCAM
23/12/2021	305	06	Agence de promotion des investissements
17/01/22	307	03	Crise FECAFOOT
31/01/2022	308	05	Affaire NGOH NGOH et
10/02/2022	309	04	Dauphinat
15/02/2022	310	03	Succession à la tête de l'Etat
21/03/2022	311	04	Investissements
20/04/2022	312	04	Retour de Manivelle

12/05/2022	313	06	Cawater passe à la vitesse Sup
23/05/2022	314	04	Crise à la FECAFOOT
17/06/2022	315	06	Casse sauvage de Dikolo-bali
21/06/2022	316	05	CAMWATER
05/07/2022	317	05	Vol de milliard à Tradex SA
18/07/2022	318	06	Chambre consulaire
27/07/2022	319	05	Paul TASONG
29/08/2022	320	06	Port autonome de Douala
31/08/2022	321	06	Affaire cabinet conseil Atout CONSUPE
TOTAL	17	81	17

II.3.3. LES DOCUMENTS AUDIO ET AUDIOVISUELS

Le tableau ci-dessous présente de façon chronologique les différents documents audiovisuels trouvés dans le service du dépôt légal.

Date	Nature	Qté	Auteur	Titre
	CD	06	PONDI PONDI	Nyemb
	CD	06	PONDI PONDI	Mut
2017	CD	05	Nadège. C NDJON-KO	Les reflets de mon cœur
	CD	06	Lauraine. M. MANGA	Pensée cadencée
2015	CD	23	PONDI PONDI	Mana hilo lombi
	MP 3	09	PON PONDI	
	DVD	10	PONDIPONDI	
	CD	23		Pharmacopée traditionnelle Baka
2018	CD	12	Voix du Seigneur	Cantique
	CD	06	PONDI PONDI	

II.3.4 LES TABLEAUX

Le jour de notre arrivée au service du dépôt légal, nous avons été fascinés par la beauté des tableaux qui s'y trouvent. Ces tableaux étaient de deux types, les peintures et les tableaux des grandes figures de la littérature camerounaise.

a) - Les peintures :

Ils sont le fruit du génie créateur des peintres camerounais, à l'occasion du concours lancé par le **MINAC** pour la lutte contre la corruption, ils sont au nombre de cinq (05).

b) - Les tableaux des grandes figures de la littérature camerounaise.

Ces tableaux sont : un honneur, une reconnaissance voire même un hommage que la nation, rend à ses dignes filles et fils qui, par leurs plumes, font la fierté de la littérature camerounaise. Ces tableaux ont été réalisés lors du..... Ils retracent la vie socio-professionnelle et bibliographique des écrivains dessus représentés. Ils sont au nombre de : 83 tableaux.

II.3.5. Les boîtes d'archives

Ces boîtes d'archives sont posées au-dessus des rayons, elles contiennent les archives du service du dépôt légal et de la Direction du Livre et de la Lecture. Ces boîtes sont nombre de dix-huit (18)

II.3.6. Ballade patrimoniale

Ballade patrimoniale, une œuvre réalisée par la Fondation Paul ANGO ELA. Déposée en plusieurs exemplaires, à environ six (06) dans un rayon, et le reste est contenu dans des cartons (24 cartons) , rangés sur table dans un coin de la salle de consultation' et quelques exemplaires dans les rayons.

II.4. LES RESSOURCES FINANCIERES

Le budget du service du dépôt légal est dilué dans le budget de la Direction du Livre et de Lecture.

C'est ainsi que s'achève ce premier chapitre de la deuxième partie de notre rapport stage consacré à l'accueil et au recollement. Le chapitre II quant à lui, mettra en relief les tâches exécutées pendant le stage.

CHAPITRE II : LES TACHES EFFECTUEES

Cette partie consistera à présenter de façon détaillée, les différentes tâches effectuées du 04-Juillet jusqu'au 04- Octobre 2022 au service du dépôt légal, ainsi que les outils utilisés pour les accomplir. Il s'agit des tâches visant à la conservation et au traitement des documents. On distingue :

I.1. LE RECOLLEMENT

Dès le premier jour de stage, lors de la planification du travail à accomplir, monsieur **BOGNOLOCK Robert** nous avait dit que nous devons cataloguer les documents classés dans les rayons de 2018. Et pour le faire il fallait commencer par dépoussiérer ces rayons et retirer du milieu d'eux les livres qui étaient soit mal rangés, soit pliés ou défectueux. Le désherbage des autres rayons se faisait le plus souvent les vendredis, journée consacrée au ménage.

I.1.1. Les outils utilisés

Pour réaliser ce cette tâche, nous avons besoin de :

- Des torchons
- Des éponges
- Du liquide à dépoussiérage des livres

I.2. LE CATALOGAGE

Nous la faisons tous les jours sauf le vendredi. Car pour l'encadreur, un professionnel en bibliothéconomie doit cataloguer en moyenne dix (10) livres par jour. Et en 2018, il a été déposé au service du dépôt légal, un total de mille cinq cent neuf (1509) titres à raison de six (06) exemplaires par titre.

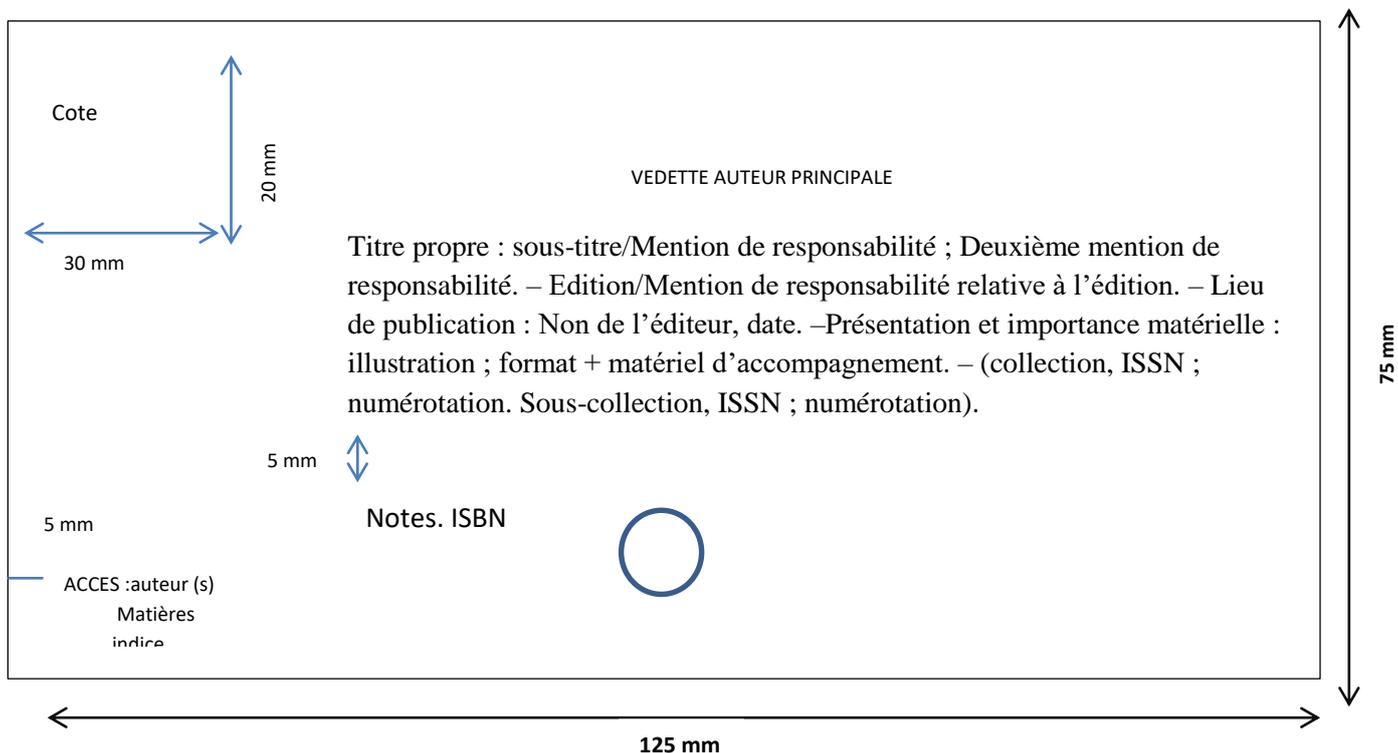
Nous cataloguons de 08h30 à 14h au plus tard, et nous avons catalogué en trois mois environ trois cent trente-six (336) livres en cinquante-six (56) jours.

I.2.1. Les outils

Comme outil nous avons :

- La Norme Française (NF) **Z 44- 050** à huit (08) zones qui sont :
- L'abrégé de la classification de la **DEWEY**
- Le catalogage méthodes et pratiques de **Isabelle DUSSERT-CARBONE** et **Marie Renée CAZABON**.

I.2.2 : Exemple de présentation d'une fiche catalographique



CATALOGAGE DES MONOGRAPHIES D'APRES LA NORME NF Z44 050 DU PAVE ISBD(M)

I. ZONE 1 : - TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITE

- Titre propre
- = Titre parallèle
- : Complément de titre ou sous-titre
- / Mention de responsabilité auteur
- , Co-auteur
- ; Auteur (s) secondaire(s)

II. ZONE 2 : - EDITION ET MENTION DE RESPONSABILITE RELATIVE A L'EDITION

- Mention d'édition
- = Mention d'édition parallèle
- / Mention de responsabilité relative à l'édition
- ; Mention de responsabilité suivante
- , Toute autre mention d'édition

III. ZONE 3.- ZONE PARTICULIERE A CERTAINS TYPES DE DOCUMENTS. EX : périodiques

IV. **ZONE 4 :- ADRESSE**

Lieu de publication ou de diffusion

; Autres lieu d'édition

: Nom de l'éditeur ou du diffuseur

Mention de la fonction de l'éditeur ou du diffuseur

, Date de publication ou de diffusion (page de titre, copyright, achever d'imprimer, dépôt légal)

(Lieu d'impression

: Nom de l'imprimeur

.) Date de l'impression

V. **ZONE 5.- COLLATION**

Nombre de volumes et/ ou de pages (entre le nombre de volume et de pages on a une virgule)

Ex :- 4 vol., 283p.

: Mention d'illustrations

; Format

+ Matériel d'accompagnement

VI. **ZONE 6.- COLLECTION** : elle est donnée entre parenthèse

Titre propre de la collection

= Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection

/ Mention de responsabilité relative à la collection

; Autres mentions de responsabilité

, ISSN de la collection ou de la sous-collection

; Numérotation dans la collection ou la sous-collection

. Numéro ou titre de la sous-collection

ZONE 7.- NOTES

Bibliographies

; Index

VII. **ZONE 8 ISBN**

: Prix

. Autres ISSN

I.3. L'INDEXATION

Cette opération consistait à la description du contenu intellectuel des cinquante-sept (57) titres reçus du 04-07-2022 jour de notre arrivée au 4-10-2022 jour de notre départ au service du dépôt légal. Vu que nous étions au nombre de trois stagiaires à avoir été admis dans ce service, nous nous étions donc partagés ces 57 titres en parts égales, et chacun avait dix-neuf (19) titres à indexer.

I.3.1. OUTILS

- Choix de la vedette matière à l'intention des bibliothécaires, de **Martine Blanc MONTMAYEUR** et **Françoise DANSET**.

I.4. LA COTATION

Cette opération consistait à attribuer des symboles à un document, de façon à le repérer facilement dans le fonds documentaire.

La cote ici étant alpha numérique, il était question pour nous de déterminer :

- Sa classe du document
- Sa sous classe
- Les trois premières lettres du nom de l'auteur.

Le nombre de livres que nous avons cotés pendant séjour au service du dépôt légal est de 356, reparti de la manière suivante :

- Trois cent six livres (336) pendant le catalogage
- Dix-neuf (19) livres parmi les acquisitions effectuées par les éditeurs à notre présence
- **I.4.1.L'outil**

L'outil utilisé dans l'élaboration de la cote était :

- L'abrégé de la classification de Dewey

I.5. ENREGISTREMENT D'UNE NOUVELLE ACQUISITION

Durant notre stage, il y a eu cinquante-sept (57) acquisitions à raison de six (06) exemplaires par titre. Et cette partie nous permettra de mettre en relief les différentes étapes de traitement d'une nouvelle acquisition de documents au service du dépôt légal. Ces étapes sont :

I.5.1. L'élaboration d'un récépissé de déclaration

Ce récépissé est en quelque sorte comme l'acte de naissance d'un document, il est fait en trois exemplaires. Un exemplaire pour :

- Le dépositaire
- Le service du dépôt légal

- La Direction du Livre et de la Lecture

IL est divisé de la manière suivante :

- Le numéro de référence
- Le titre propre
- Mention de responsabilité auteur
- Autorité responsable
- Mention d'édition
- L'ISBN
- Type de document.

I.5.2. La date et le numéro de déclaration

Les numéros de déclaration sont attribués aux documents par ordre d'acquisition au service du dépôt légal. Il doit être identique à toutes les étapes concernées par l'enregistrement du document déposé (le registre, le récépissé de déclaration, et le document même).

La date quant à elle, est la date à laquelle le document est déposé.

I.5.3. L'estampillage

Cette opération consistait à apposer le cachet du service du dépôt légal sur les documents déposés, et sur le récépissé de déclaration en vue de leur authenticité.

I.6. Le registre

Tous les documents soumis au régime du dépôt légal sont enregistrés dans un gros registre repartit d'après le tableau ci-dessous :

Date	N° d'ordre	Titre (s)	Lieu éditeur-date de publication	Nbre de pages	Nbre exemplaires	Format	Reliure	Prix	Cote	ISBN

I.7. LE RANGEMENT

Il s'opérait après l'élaboration de toutes les opérations de traitement de documents ci-dessus cités. Il était fait dans les rayons par format.

II. LE QUIZZ

C'était des séries de questions puisées en bibliothéconomie ou dans la culture générale et élaborées par l'encadreur, dans le but de nous amener à nous habituer au vocabulaire de la bibliothéconomie, et à la connaissance du métier qu'on a choisi.

Toutes les questions n'étaient pas traitées le même jour, car il nous envoyait faire nous-même des recherches et de venir lui présenter les informations trouvées qu'il corrigeait.

I.8. LE MENAGE

Il était fait dans la plus part du temps le vendredi.

Il consistait à :

- Astiquer
- Dépoussiérer
- Balayer
- Laver
- Ranger
- Classer

L'espace consacré au service du dépôt légal ainsi qu'à tout ce qui s'y trouve, tant à l'intérieur qu'aux environs.

C'est ainsi que nous avons aménagé et déplacé les documents dédiés à la **DLL**, abandonnés dans une salle de stockage, vers une salle attenante. Ces deux salles sont situées dans le même étage que la salle qu'abrite le Service du Dépôt. Il y avait :

- Les archives étaient rangées dans des gros cartons contenant des documents du bibliobus, des boîtes d'archives et dans des classeurs.

Les boîtes d'archives et les classeurs étaient rangés dans les rayons par service et par année ; quant aux autres gros cartons de documents, nous les rangions sur les tables

- Dans ces documents de la **DLL**, on y trouvait aussi quelques monographies que nous avons rangées dans des rayons muraux de salle attenante au stockage. Elles étaient rangées par format.

Ainsi s'achève la présentation des différentes tâches accomplies durant notre séjour au service du dépôt légal, laissant la place au chapitre suivant, intitulé : Observation et suggestions.

I.9. TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PERIODICITE DES DIFFERENTES TACHES

Période Activité	Juillet		Août			Septembre			Résultat escompté
	S1 et S2	S3 et S4	S1	S2 et S3	S4	S1 et S2	S3	S4	
Accueil									Analyse des besoins
Recollement									Connaissance et mise à jour du fond documentaire
Catalogage									Maîtriser la norme Z44-050 et pavé ISBD
Indexation									Identifier le document
Cotation									Identifier le document (CDD)
Enregistrement Estampillage									Sécurité
Rangement									Communication
Ménage									

CHAPITRE III : APPORTS ET SUGGESTIONS

I. APPORTS DU STAGE

Le trimestre passé au service du dépôt légal a été d'un très grand apport pour nous dans plusieurs domaines, qui sont :

I.1. Apports académiques

Le but des stages étant de mettre en pratique des connaissances théoriques assimilées à l'école, c'est ainsi que nous rentrons de stage le cœur plein de joie d'avoir mis en pratique nos connaissances théoriques en matière de gestion d'un service de dépôt légal et par ricochet la gestion d'une bibliothèque.

I.2. Apports professionnels

Ce stage a renforcé une fois de plus certaines valeurs professionnelles, comme par exemple :

- Le travail d'équipe
- Le partage de connaissances entre collègues
- Le respect de la hiérarchie
- La ponctualité et l'assiduité au travail
- Le respect de l'éthique, de la déontologie et de la législation.

I.3. Apports personnels

Ce volet demeure aussi très important car, ce stage nous a personnellement permis de :
Nouer de nouvelles relations avec le personnel tant du dépôt légal que celui de la Centrale de Lecture Publique.

- De nous frotter au monde professionnel.

I.4. LES SUGGESTIONS

Au terme des trois (03) mois passés au service du dépôt légal, et surtout d'après l'élaboration de la phase de recollement réalisée le premier jour de stage, nous avons constaté certaines insuffisances auxquels nous formulons des suggestions.

a- Le système d'éclairage

Il est vrai que la salle est traversée par la lumière solaire en journée et surtout quand le ciel n'est pas nuageux. Mais quand le ciel est nuagé ou au crépuscule, la salle devient sombre. Mais pourtant cette salle est susceptible de contenir quinze (15) longues ampoules réglées. Et sur les quinze, à peine deux fonctionnent encore normalement.

b- Un système de prévention et de protection contre les catastrophes

Pour la sécurité et la protection des biens et des personnes, il serait judicieux de doter ce service d'outils de protection contre des incendies (extincteurs) et des inondations pour ne citer que ceux-là.

CONCLUSION

En définitive, les trois mois de stages passés au service du dépôt légal, un service de la **BN** qui est rattaché à la Direction du Livre et de la Lecture du **MINAC**, m'a offert tout d'abord la possibilité de découvrir de plus près, le rôle, les activités et les attentes d'un service de cette envergure au sein d'une Bibliothèque Nationale (**BN**), c'est-à-dire un service gérant les productions, des éditeurs, des imprimeurs et des importateurs de documents, tant numériques que physiques. Un service accueillant un public qu'il convient de satisfaire donc d'écouter.

Par ailleurs, j'ai pu mesurer la polyvalence et le dynamisme du responsable dudit service, qui assure quotidiennement toutes ces tâches.

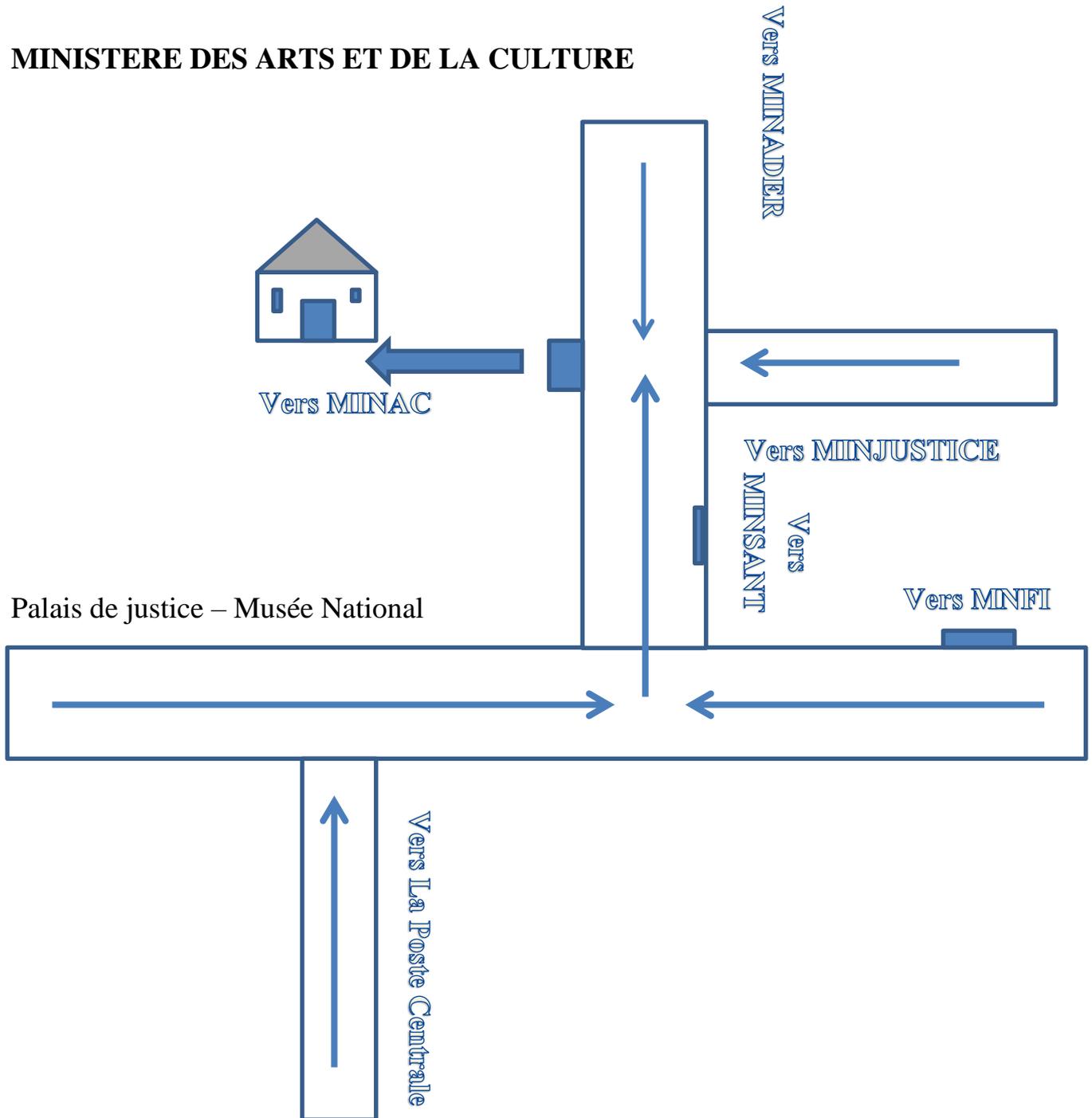
Le travail effectué au service du dépôt légal nous a permis de mettre en valeur, et de façon pratique les connaissances théoriques reçues à l'école, et de toucher du doigt les réalités de la profession qu'on s'est choisie, ainsi que la maîtrise des outils aides au traitement documentaire.

A cet effet, le rapport de stage soumis à votre appréciation a été divisé en deux (02) parties et chacune subdivisée à environ trois (03) chapitres.

ANNEXES

PLAN DE LOCALISATION

MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE



.....

.....

**LOI N° 2000/05 DU 17 AVRIL 2000
RELATIVE AU DEPOT LEGAL**

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté, le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

**CHAPITRE 1
DES DISPOSITIONS GENERALES**

Article premier : La présente loi institue un dépôt obligatoire, ci-après désigné « dépôt légal » auxquels sont soumis les documents visés à l'article 3 (1) et (2) ci-dessus.

Article 2. – (1) Le dépôt légal institué par la présente loi a pour objet, la protection du patrimoine culturel et intellectuel national. Il vise à cet effet, notamment :

- La collecte des exemplaires des documents concernés, en vue de la constitution et de la diffusion des bibliographies nationales
- La consultation desdits documents, dans les conditions compatibles avec leur conservation, et sans préjudice du droit d'auteur et des droits voisins.

(2) Il ne se confond pas avec les dépôts obligatoires prévus par la législation relative à la liberté de communication sociale.

Article 3. (1) Sont soumis au dépôt légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores ou audiovisuels ainsi que les logiciels, ou banques de données.

(2) les titres de propriété industrielle sont également soumis au dépôt légal suivant les conditions et modalités fixées par voie réglementaire.

(3) Sont exclus du dépôt légal :

- Les travaux d'impression dits de la ville tels que les lettres et cartes d'invitation, de vœux, d'avis, de visite et les enveloppes à en-tête ;
- Les travaux d'impression dits administratifs, tels que les modèles ; formulaires, contextures pour facture, actes d'état civil ;
- Les travaux d'impression dits de commerce, tels que les tarifs, instructions, étiquettes et cartes d'échantillon ;
- Les bulletins de vote ;
- Les titres de publications non imprimés ;
- Les titres de valeurs financières.

Article 4.- Les fonctionnaires et agents de l'Etat chargés de la réception, du traitement, de la communication, de la diffusion et de la conservation des documents soumis au dépôt légal sont astreints au secret professionnel.

CHAPITRE II : **DU REGIME DU DEPOT LEGAL**

Article 5.- Les documents visés à l'article 3 (1) et (2) ci-dessus doivent être déposés dans les services de la Bibliothèque Nationale, de la Cinémathèque Nationale ou de tout autre organisme dépositaire, en un nombre d'exemplaires et suivant les délais et modalités fixées par décret.

Article 6.- La formalité du dépôt légal auprès des organismes dépositaires incombe :

- Aux éditeurs, imprimeurs ou importateurs des documents imprimés, graphiques ou photographiques ;
- Aux éditeurs ou le cas échéant, aux producteurs ou importateurs des logiciels et banques ou bases de données ;
- Aux éditeurs ou le cas échéant, aux producteurs, commanditaires ou importateurs des phonogrammes et vidéogrammes ;
- Aux producteurs de documents cinématographiques ;
- Aux distributeurs de documents cinématographiques importés, aux éditeurs et importateurs de documents cinématographiques fixés sur support autre que photochimique ;
- Aux entreprises de communication audiovisuelle ;
- Aux titulaires des titres de propriété industrielle.

Article 7.- Est réputé importateur au sens de la présente loi, toute personne physique ou morale qui introduit sur le territoire national des documents édités ou produits à l'étranger, sous réserve des conventions et textes spécifiques relatifs aux documents diplomatiques.

CHAPITRE III

DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PENALES

Article 8.- En cas d'inexécution totale ou partielle du dépôt institué par la présente loi, les organismes dépositaires compétents visés à l'article 5 ci-dessus peuvent procéder à l'achat dans le commerce, des documents non déposés ou des exemplaires manquants, aux frais de la personne physique ou morale à laquelle incombe la formalité du dépôt.

Article 9.- Est puni d'une amende de cent mille (100 000) à un million (1 000 000) de francs CFA, quiconque se soustrait volontairement à l'obligation de dépôt légal prévue par la présente loi.

Article 10. (1) Les infractions aux dispositions de la présente loi sont déférées au Tribunal de première instance compétent siégeant en matière correctionnelle.

(2) En cas de condamnation, le mis en cause peut en outre être contraint au remboursement des frais éventuellement engagés pour l'achat des documents non déposés ou des exemplaires manquants.

CHAPITRE IV :

DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11.- (1) Tout dépôt d'un document dans les services des organismes dépositaires compétents est accompagné d'une déclaration datée et signée suivant un modèle dont les mentions et les caractéristiques sont fixées par voie réglementaire.

(2) La déclaration visée à l'alinéa (1) ci-dessus peut être consultée auprès de l'organisme dépositaire, par le déposant ou toute personne intéressée. Ceux-ci peuvent obtenir copies, à leurs frais.

Article 12.- Les auteurs de nationalité camerounaise dont les ouvrages sont publiés à l'étranger sont tenus de déposer, soit personnellement, soit par les soins de l'éditeur ou de l'importateur, des copies desdits ouvrages.

Article 13.- Les documents et titres antérieurement mis à la disposition du public sans avoir fait l'objet du dépôt légal devront être remis aux organismes dépositaires compétents, par les soins des personnes auxquelles incombe la formalité du dépôt, dans un délai de douze (12) mois, à compter de la date de promulgation de la présente loi.

Article 14.- Des décrets fixent, en tant que de besoin, les modalités d'application des dispositions de la présente loi.

Article 15.- La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au journal officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 17 Avril 2000

**Le Président de la République
Paul BIYA**

**DECRET N°2001/957/PM DU 1^{er} NOVEMBRE, FIXANT LES MODALITES
D'APPLICATION DE LA LOI N° 2000/05 DU 17 AVRIL 2000 RELATIVE AU
DEPOT LEGAL**

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

- Vu** la Constitution,
- Vu** la loi n° 90/052 du 19 décembre 1990 relative à la liberté de communication sociale modifiée par la loi n° 96/04 du 04 janvier 1996,
- Vu** la loi n° 2000/05 du 17 avril 2000 relative au dépôt légal,
- Vu** le décret n° 92/089 du 04 mai 1992 fixant les attributions du Premier Ministre, modifié Et complété par le décret n° 95/145 du 04 aout 1995 ;
- Vu** le décret n° 97/205 du 07 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié **Et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;**
- Vu** le décret n° 96/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

Décète :

Article 1^{er}. Le présent décret fixe les modalités d'application de la loi n° 2000/05 du 17 avril 2000 relative au dépôt légal.

CHAPITRE I
DES DISPOSITONS GENERALES

Article 2.- Outre la Bibliothèque et la cinémathèque Nationales visées à l'article 5 de la loi relative au dépôt légal, est dépositaire tout organisme à vocation culturelle désigné par arrêté du Ministre chargé de la culture.

Article 3.-(1) Tout organisme dépositaire fixe les conditions de conservation et de consultation des documents.

(2) Toute convention entre un organisme dépositaire et un titulaire de droit doit être communiqué au Ministre chargé de la culture.

Article 4.-(1) Tout document déposé doit porter les mentions fixées par arrêté du Ministre chargé de la culture.

(2) Le dépôt est accompagné d'une déclaration en deux exemplaires dont les mentions sont déterminées par arrêté du Ministre chargé de la culture.

Article 5.- Seul doit être déposé le support qui permet la meilleure conservation du document, lorsque ce dernier est mis à la disposition du public sur des supports de qualités différentes.

CHAPITRE II
DU DEPOT LEGAL A LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE
Section I

Du dépôt des documents imprimés, graphiques et photographiques

Article 6.- Doivent être déposés à la Bibliothèque Nationale :

- Les documents imprimés ou graphiques tels que les livres, périodiques, titres de propriété industrielle, brochures, gravures, cartes postales, affiches, plans, globes et atlas géographiques, partitions musicales, cartes estampes ;
- Les documents photographiques.

Article 7.-(1) Le dépôt légal doit être effectué en six (06) exemplaires :

- **Au plus tard le jour ou l'éditeur, l'imprimeur ou l'importateur du document le met à la disposition du public ;**
- **Dans les trente (30) jours de la délivrance du titre par l'organisme chargé de délivrer les titres de propriété industrielle.**

(2) Lorsqu'un ouvrage est imprimé grâce à la collaboration de plusieurs personnes, le dépôt est effectué par l'imprimeur qui livre définitivement le document à l'éditeur.

Article 8.- En cas de réimpression à l'identique après le premier dépôt, seule est déposée à la Bibliothèque Nationale pour chaque année civile, une déclaration globale du nombre d'exemplaires successivement tirés après la première mise en circulation.

Article 9.- Tout exemplaire déposé doit être identique aux exemplaires mis à la disposition du public.

Section II

Du dépôt des logiciels, bases ou banques de données

Article 10.- Sont déposés à la Bibliothèque Nationale les logiciels, les bases ou banques de données diffusées ou non sur support matériel.

Article 11.-(1) Le dépôt est effectué est deux (02) exemplaires, au plus tard le jour qui suit celui ou l'éditeur, le producteur ou l'importateur met à la circulation un document visé à l'article 10 ci-dessus.

(2) Il s'accomplit soit par la remise du support matériel par lequel le document susvisé est diffusé en nombre, soit à l'aide d'un support quelconque lorsque ledit document est directement mis à la disposition du public de manière que chacun puisse y avoir accès individuellement au moment qu'il choisit.

(3) Le support est accompagné de la notice du document.

(4) Le document, le support et le manuel doivent être identiques à ceux mis à la disposition du public.

Section III

Du dépôt des documents sonores

Article 12.- Les phonogrammes mis à la disposition du public sont déposés à la Bibliothèque Nationale.

Article 13.-(1) Les phonogrammes sont déposés en six (06) exemplaires au plus tard le jour de la mise à la disposition du public destinataire.

(2) Les exemplaires déposés doivent être identiques aux exemplaires mis à la disposition du public. Le dépôt doit notamment comprendre les manuels d'utilisation, pochettes et reliure de ces derniers.

Article 14.-(1) Sont déposés à la Bibliothèque Nationale les documents sonores diffusés par une entreprise de communication audiovisuelle sans être préalablement fixés sur un support.

(2) L'entreprise effectue le dépôt en deux (02) exemplaires dans un délai de quinze (15) jours à compter de la diffusion du document.

CHAPITRE III

DU DEPOT DES DOCUMENTS MULTIMEDIAS

Article 15.- Est réputé multimédia tout document qui soit réuni, sur un seul support matériel, deux ou plusieurs documents soumis à l'obligation de dépôt légal, soit associé deux (02) ou plusieurs supports visés aux chapitres précédents.

Article 16.- Les documents multimédias sont déposés en deux (2) exemplaires, au plus tard le jour ou leur éditeur, producteur ou importateur les met en circulation.

CHAPITRE IV : **DU DEPOT LEGAL A LA CINEMATHEQUE NATIONALE**

Article 17.-(1) Le producteur ou le distributeur d'un document cinématographique effectue un dépôt à la Cinémathèque Nationale dans les délais de six (6) mois à compter de la première représentation.
(2) Il est accompagné du synopsis, de la fiche technique et de l'affiche.

Article 18.- L'exemplaire doit être déposé sous la forme d'un élément intermédiaire permettant l'obtention soit d'une copie positive, soit d'une matrice négative ou à défaut, sous la forme d'une copie positive neuve de bonne qualité technique.

Article 19.-(1) Les vidéogrammes sont soumis à l'obligation du dépôt légal lorsqu'ils sont mis à la disposition du public.

(2) Le dépôt est effectué en deux (02) exemplaires dès lors que le vidéogramme est mis à la disposition du public par la personne qui a commandé, qui a produit, qui a importé ou distribué le vidéogramme.

Article 20.-(1) Sont déposés à la Cinémathèque Nationale les documents audiovisuels qui font l'objet d'une diffusion par une entreprise de communication audiovisuelle sans avoir été préalablement fixés sur un support.

(2) Est réputé audiovisuel tout document constitué d'une série d'images animées accompagnées ou non de sons.

Article 21.- L'entreprise de communication audio-visuelle effectue le dépôt dans un délai de quinze (15) jours à compter de la diffusion du document audiovisuel.

Article 22.-**(1)** Les déposants fournissent à la Cinémathèque Nationale le synopsis, la fiche technique et l'affiche.

(2) Les Ministres chargés de la culture et de la communication fixent par arrêté conjoint les mentions que doivent porter les documents mentionnés à l'article 20 ci-dessus.

CHAPITRE V **DES SANCTIONS**

Article 23.- Toute violation des dispositions du présent décret est punie des sanctions administratives et pénales prévues par la loi relative au dépôt légal.

CHAPITRE VI **DISPOSITION FINALE**

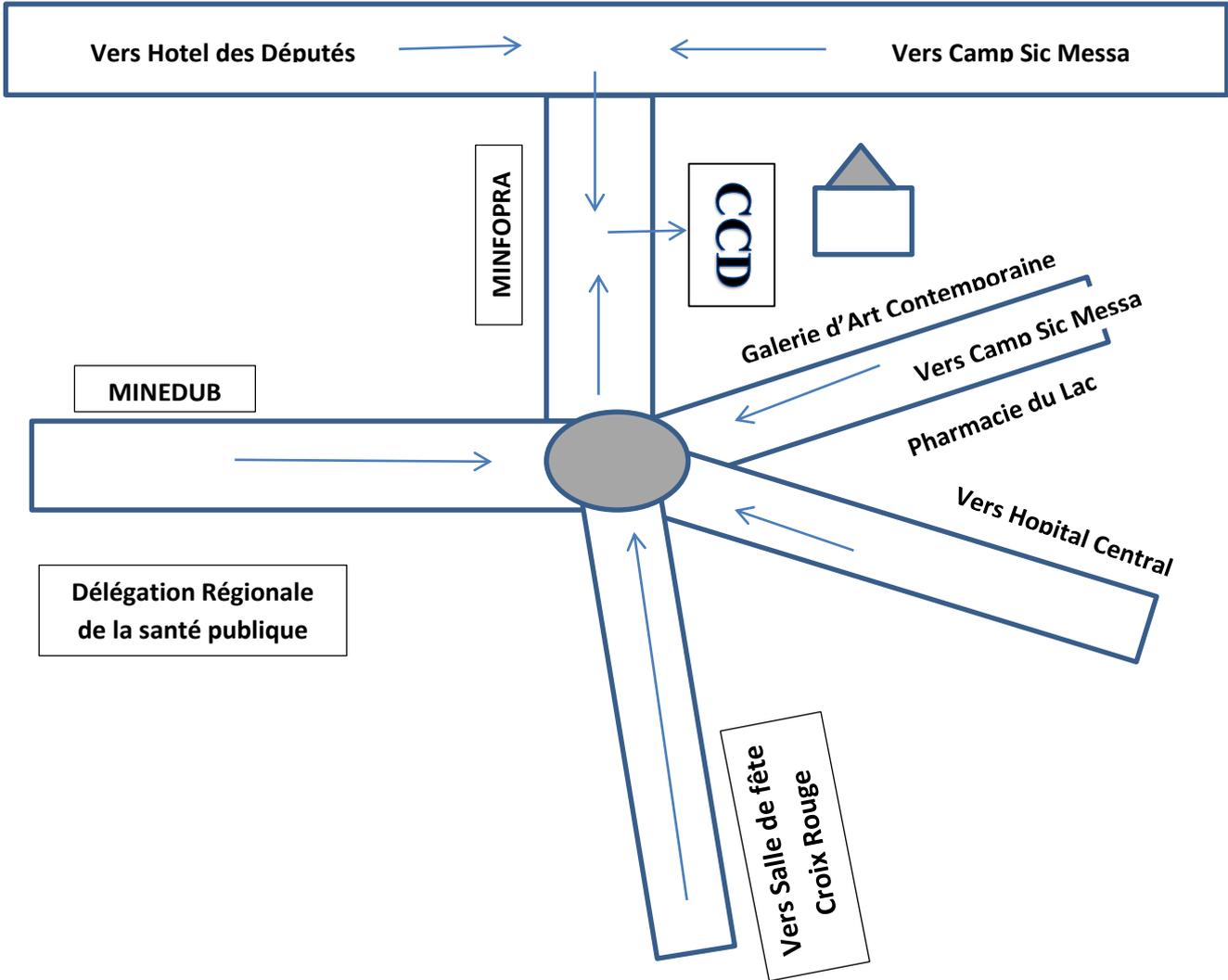
Article 24.- Le Ministre chargé de la culture est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 1^{er} Novembre 2001
Le Premier Ministre,
Chef du Gouvernement,

Peter MAFANY MUSONGE

Palais de Justice

Lac central





BUREAUX DU PERSONNEL



ESPACE DE LECTURE ET DE TRAVAIL

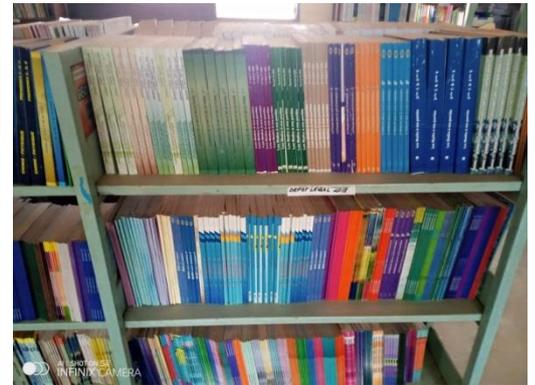
RAYONNAGE ET RESSOURCE DOCUMENTAIRE DU SERVICE DU DEPOT LEGAL



Rayon 2016



Rayon 2017



Rayon 2018



Rayon 2019



Rayon 2020



Rayon 2021



Rayon 2022

PUBLICATION EN SERIE DU SERVICE DU DEPOT LEGAL



DOCUMENTS AUDIO VISUELS



PUBLICATION DE PONDI EN LANGUE BASSA

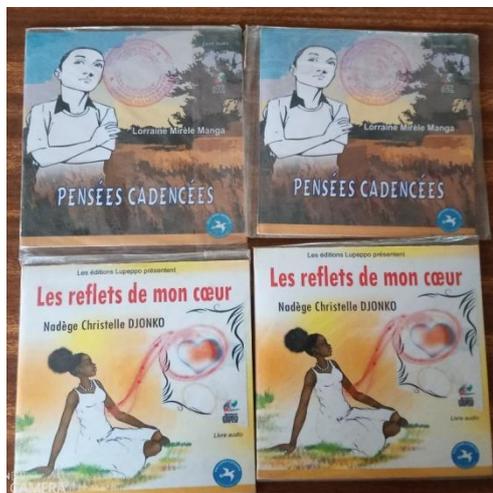
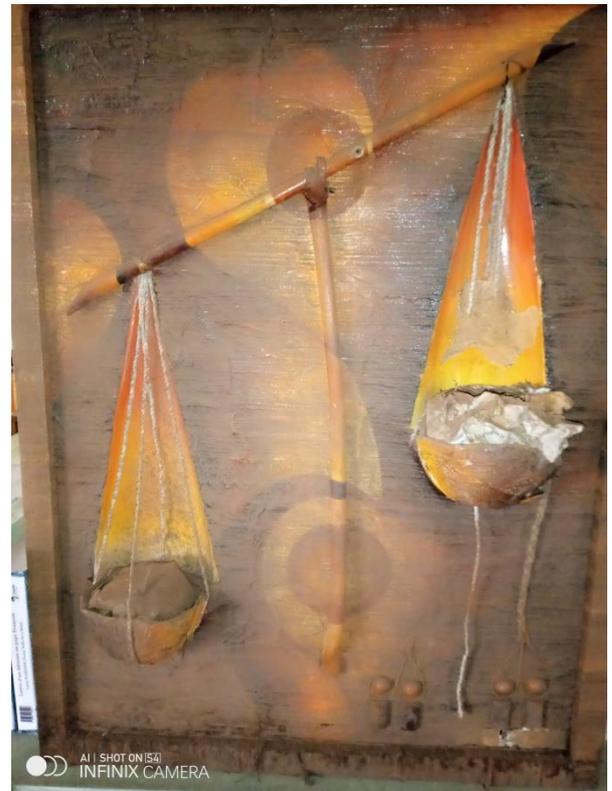
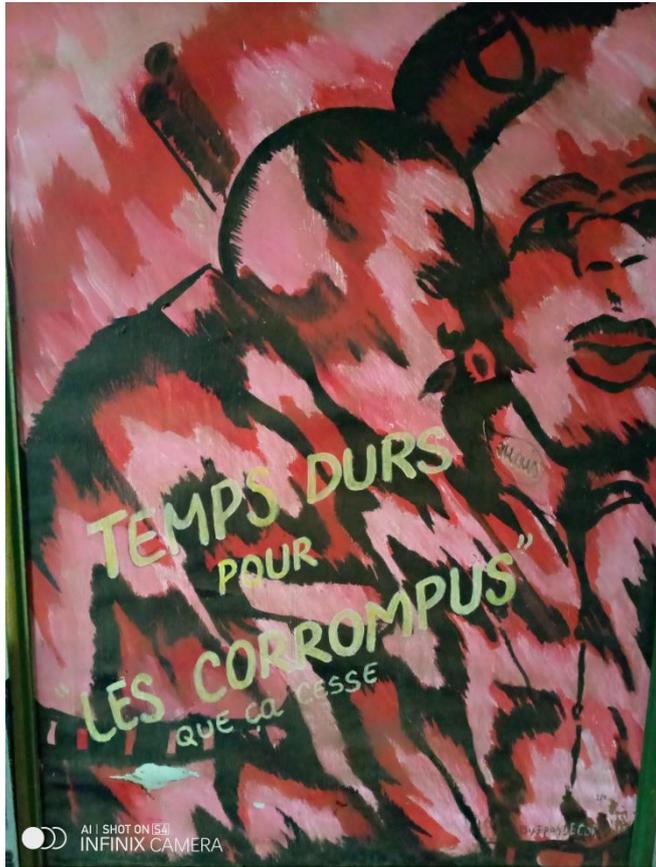


TABLEAU DES PEINTURES ORGANISES PAR LE MINAC POUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION



QUELQUES TABLEAUX DES GRANDES FIGURES DE LA LITTÉRATURE CAMEROUNAISE

Exposition : grandes figures de la littérature camerounaise

Calixthe Beyala



Calixthe Beyala, à partir de *C'est le soleil qui m'a brûlé*, son premier roman, contribue notablement au renouvellement des thèmes du roman féminin de l'Afrique francophone. La femme, dans cette œuvre, habite un corps brûlé et noirci par toutes les formes d'oppressions imposées par la société patriarcale et l'idéologie phallogénocentrique. *C'est le soleil qui m'a brûlé* (1987), *Tu t'appelleras à* (1988), *Seul le diable le savait* (1990) ont été salués par la génie. Après ces trois premiers romans, Calixthe Beyala a successivement publié : *Le petit prince de Belleville* (1992), *Maman a un amant* (1993) et *Assèze l'Africaine* (1994). *Les honneurs perdus*, le roman qui lui vaut le grand prix du roman de l'Académie française marque également le début de la controverse autour de l'originalité de plusieurs de ses œuvres. En mai 1996, en effet elle est condamnée par le tribunal de Paris pour plagiat au détriment du romancier américain Howard Buten, ainsi que de Charles William. Auteur prolifique, Beyala a depuis lors, donné la mesure de son génie et de son originalité en publiant tour à tour *La petite fille du réverbère*, un roman plein de rage paru en 1998 et qui raconte son entrée en écriture. *Les amours sauvages* (1990), *Comment cuisiner son mari à l'africaine*, *Les arbres en parlent encore*, *Femme nue*, *Femme noire*, *La plantation*. Prix Tropiques, Prix François Mauriac, Grand prix de l'Académie française, Grand Prix du Comité français de l'UNESCO, l'œuvre de Calixthe Beyala est couronnée de nombreux lauriers; cette œuvre a également construit à notre compatriote un piédestal sur lequel elle n'hésite pas à monter pour faire porter le plus haut possible sa voix de femme africaine.

Calixthe Beyala, from her first novel, *C'est le soleil qui m'a brûlé*, notoriously contributes to the renewal of the themes of the feminine novel of the French-speaking Africa. The woman in this work lives with a body burnt and blackened by all forms of oppressions imposed by the patriarchal society and phallogenic ideology. "C'est le soleil qui m'a brûlé" (1987), *Tu t'appelleras Tanga* (1988), *Seul le diable le savait* (1990) have been hailed by critics as genius novels. After these three first novels, Calixthe Beyala, has consecutively published *Le petit prince de Belleville* (1992), *Maman a un amant* (1993) and *Assèze l'Africaine* (1994). *Les honneurs perdus* that earned her an award from the French Academy, also marks the beginning of the controversy surrounding the originality of many of her works. In fact, in May 1996, she was taken to the Paris court on a plagiarism charge at the expenses of the American novelist, Howard Buten, as well as Charles William. Since then, Beyala, prolific author, has demonstrated her genius and originality by consecutively publishing *La petite fille du réverbère*, a novel full of fury published in 1998 and which narrates her entry into writing, *Les amours sauvages* (1990), *Comment cuisiner son mari à l'africaine*, *Les arbres en parlent encore*, *Femme nue*, *Femme noire*, *La plantation*. Prix Tropiques, Prix François Mauriac, Grand Prix of the French Academy, UNESCO, Calixthe Beyala's work is crowned with many laurels; her work has also built for our compatriot a pedestal on which she does not hesitate to stand to raise the voice of the African woman as high as possible.

Exposition produite par le ministère des Arts et de la Culture - Direction du livre et de la lecture

AI | SHOT ON INFINIX CAMERA

Exposition : grandes figures de la littérature camerounaise

Max Lobe (1986-)



Max Lobe est un écrivain camerounais né à Douala le 13 janvier 1986, mais résidant actuellement en Suisse. Arrivé en Suisse en 2004, il poursuit des études en communication et journalisme où il obtient un Master en politique et administration publique à l'Institut de Hautes Etudes en Administration publique de Lausanne. Pour ce qui est de sa carrière littéraire, il est entre autres, auteur de *L'enfant du miracle* en 2011, *39 rue de Berne* en 2013 qui a été sacré Prix du Roman des Romands en 2014; *La Trinité bantoue* en 2014, *Son roman*. *Confidences* a également remporté le Prix Ahmadou Kourouma en 2017.

Blick Bassy (1974-)



Blick Bassy est à la fois chanteur, compositeur, guitariste et surtout écrivain. Né en 1974, il entame sa carrière musicale avec deux groupes musicaux, à savoir *The Jazz Crew* et *Mocase*. Avec le groupe Mocase, il obtient de nombreux Prix tant au niveau national qu'international tels que le Prix RFI Musiques du Monde et le Meilleur groupe au MASA en 2001; le Meilleur Nouveau Groupe africain aux For et le Prix du CICIBA en 2003. En 2005, il décide de poursuivre sa carrière en solo et s'installe à Paris où il sort en 2009 son album, *Léon*. Parallèlement à sa carrière musicale, Blick Bassy est également un passionné de belles lettres. Son premier roman *Le Moabi* cinéma paru chez Gallimard en France en 2016, va obtenir l'année d'après, le Grand Prix Littéraire d'Afrique Noire.

M.T Atangana Assiga Ahanda



Chimiste de formation, Sa Majesté Catherine Atangana Assiga, Chef Suprême des Evondo et Bené, était également une Femme de Lettres. C'est dans ce sillage que dès 1978, elle publie au Gabon, *Sociétés africaines et 'High Society'*; *Petite ethnologie de l'arivisme*, un roman où deux jeunes gens, reviennent sur le continent africain et découvrent leur pays, après l'indépendance, à la fois en plein essor économique et avec une corruption qui le gangrène. Éluë à l'Assemblée Nationale de 1983 à 1988, son activité littéraire se poursuit avec notamment la parution aux éditions CLE en 1982, de son ouvrage *Je suis raciste*. Elle décède à Yaoundé le 1^{er} février 2014.

Exposition produite par le ministère des Arts et de la Culture - Direction du livre et de la lecture

AI | SHOT ON INFINIX CAMERA

Exposition : grandes figures de la littérature camerounaise

Djaliil Amadou Amal



Camerounaise par son père et égyptienne de par sa mère, Amal se définit comme étant Peule de l'Extrême-Nord du Cameroun. Après des études supérieures en gestion commerciale, elle utilise sa plume afin de promouvoir la culture peule, mais aussi à dénoncer les problèmes sociaux de sa région, notamment les discriminations faites aux femmes. Née en 1975 à Maroua dans la région de l'Extrême-Nord, elle a à son actif, deux romans: *Walaande, l'art de partager* un mari publié pour la première fois en 2010 (Ifrikiya, réédité plusieurs fois et aujourd'hui repris chez les éditions Proximité). Véritable success story, ce premier roman a permis à son auteur de faire le tour du monde pour présenter les conditions de vie des femmes de la partie septentrionale du pays. *Mistiridjo la manguese d'âme*, (Ifrikiya, 2013 et réédité en 2015 par Proximité). Djaliil Amadou Amal est lauréate du Prix de la Fondation Prince Claus pour la traduction et l'édition de *Walaande* en arabe par des éditeurs du Liban et de la Tunisie.

Sophie Françoise Bapambe Yap Libock



Sophie Françoise Bapambe Yap Libock est née le 23 novembre 1968 à Yaoundé. Elle est titulaire d'un diplôme d'études approfondies en langue française et est actuellement inspecteur pédagogique national de français au ministère des Enseignements secondaires au Cameroun. C'est en 2007 que cette romancière camerounaise se lance dans l'écriture avec un premier roman qui dénonce un fait surprenant dans les sociétés africaines: Elles interdisent aux hommes le droit de pleurer et imposent aux femmes le devoir de souffrance. Ce roman c'est « *Le trouble en héritage*... » Suivi en 2010 des romans, « *Le dévoilement du silence* », « *Les couleurs du bonheur* ». En 2014, elle publie « *Abus de culture* », bien accueilli par le public et la critique.

Camerounian by her father and Egyptian by her mother, Amal defines herself as Peule of Far North of Cameroon. After graduate studies in Commercial Management, she uses her pen to promote the Fulani culture, but also to denounce the social problems of her region, including discrimination against women. Born in 1975 in Maroua in the Extreme-North region, she has two novels to her credit: *Walaande, l'art de partager* a mari first published in 2010 at Ifrikiya, reissued several times and today taken over by Proximité. A true success story, this first novel allowed its author to tour the world to present the living conditions of women in the northern part of the country. *Mistiridjo la manguese d'âme*, (Ifrikiya, 2013 and reissued in 2015 by Proximité). Djaliil Amadou Amal is laureate of the Prince Claus Foundation Prize for the translation and edition of *walaande* in Arabic by publishers from Lebanon and Tunisia.

Sophie Françoise Bapambe Yap Libock was born on November 23, 1968 in Yaounde. She holds a diploma of advanced studies in French language and is currently national pedagogical inspector of French at the Ministry of Secondary Education in Cameroon. It was in 2007 that the Cameroonian novelist Sophie Françoise Yap Libock embarked on writing, with a first novel that denounced a surprising fact in African societies. They forbid men to cry and impose on women the duty of suffering. This novel is "Le trouble en héritage..." Followed by some novels, *Le dévoilement du silence*, *Hammattan*; "Les couleurs du bonheur" in 2010. In 2014, she published *Abus de culture*, which was well received by the public and critics.

Exposition produite par le ministère des Arts et de la Culture - Direction du livre et de la lecture

AI | SHOT ON INFINIX CAMERA

Exposition : grandes figures de la littérature camerounaise

Le Roi Njoya



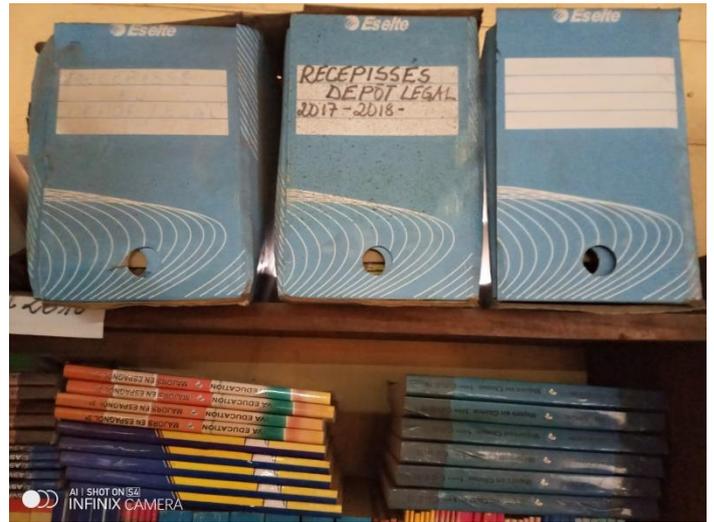
Ibrahim Njoya, roi des Bamouns (ouest du Cameroun), XVIIe de la dynastie de Nchare Y'en, règne de 1887 à 1933. Pendant sa minorité, sa mère Na Njapndunke assure la régence, avec l'aide du grand serviteur Gbetrikom Ndombu. De toutes les guerres linguistiques que l'Afrique a vécues, celle qui opposa l'administration coloniale française au peuple bamoun entre 1916 et 1933 fut la plus insidieuse, la plus acharnée et la plus pathétique car s'étant achevée par la mort en déportation d'un souverain, promoteur du système d'écriture de sa langue, le Roi Njoya. Au moment où il meurt en exil à Nsimemyong (Yaoundé) le 30 mai 1933, l'alphabet "a ka u ku" qu'il avait inventé quelques décennies plutôt avait atteint un niveau de développement louable et plusieurs ouvrages furent rédigés avec ce système d'écriture autonome notamment *histoires et coutumes des bamoun*, le livre d'amour. En 1913 il moula des caractères d'imprimerie en bronze pour toutes les syllabes de son alphabet avec lesquels il imprima désormais sa production littéraire. Avant son départ forcé de Fouban, près d'un millier de personnes venant de partout y compris des chefferies bamileké étaient scolarisées dans ses 47 écoles. Le Roi Njoya fut un fin politique qui réussit à sauver son trône à plusieurs reprises en usant des stratagèmes dignes d'un géostratège. Doté d'un esprit vif il organisa le tout premier congrès des praticiens de santé dans son royaume.

The linguistic conflict between the French Colonial Administration and the Bamoun community between 1916 and 1933 was the fiercest and most pathetic among all the linguistic conflicts ever faced by Africa, as it led to the exile of King Njoya, the promoter of the Bamoun system of writing, who later on died in exile. By the time he died in exile, on 30 May 1933, at Nsimemyong in Yaounde, the 'a ka u ku' alphabet, which he invented some decades ago, had attained an admirable level of development. This commendable system of writing was especially used in the writing of the history and culture of Bamoun, which was known as the book of love. In 1913, he moulded some bronze letters representing all the syllables of his alphabet, with which he printed his literary productions from thence. Before his exile from Fouban, close to one thousand people from everywhere, including people from the Bamileké Chiefdoms, were educated in his 47 schools. King Njoya was a good politician who succeeded in saving his throne on several occasions, by applying strategies worthy of a geo-strategist. Endowed with a keen mind, he organised the ever first congress of health practitioners in his kingdom.

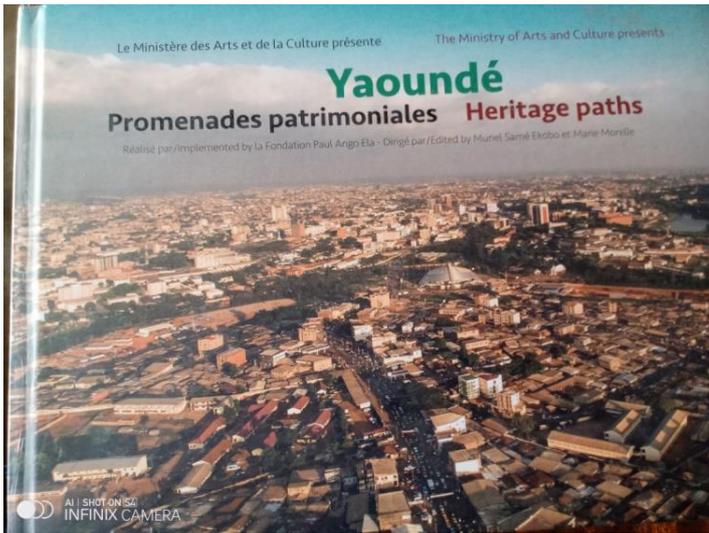
Exposition produite par le ministère des Arts et de la Culture - Direction du livre et de la lecture

AI | SHOT ON INFINIX CAMERA

LES ARCHIVES



BALADE PATRIMONIALE



BIBLIOGRAPHIE

- Normes françaises Z44 – 050.
- Abrégé de la classification DEWEY.
- Le catalogage.
- Méthodologie et pratique de Isabelle Dussert - Carbone et Marie Renée CAZABON
- Choix de la vedette matière à l'intention des bibliothécaires de Martine Blanc Mont Mayeur et Françoise DANSET.
- Cours de Méthodologie de rédaction d'un rapport de stage du Prof. TINJI.

TABLE DE MATIERES

Avertissement _____	2
Dédicace _____	3
Remerciements _____	4
Liste des abréviations _____	5
Tableau des illustrations _____	6
INTROCTION _____	6
1^{ère} Partie : ETUDE INSTITUTIONNELLE _____	8
CHAPITRE I : Présentation du MINAC _____	9
I-1. Situation géographique du MINAC _____	9
I-2. Présentation institutionnelle du MINAC _____	9
I-2.1. Historique _____	9
I-2.2. Tableau des Ministres successifs du MINAC _____	10
I-2.3. Histoire du MINAC _____	10
I-2.4. Les missions du MINAC _____	10
I-2.5. Organigramme du MINAC _____	11-12
CHAPITRE II : La Direction du Livre et de la Lecture _____	13
II-1. Histoire _____	13
II-2. Les missions de la DLL _____	13
II-3. L'organisation _____	14-15
CHAPITRE III : Le Service du Dépôt Légal _____	16
III-1. Situation géographique _____	16
III-2. Histoire _____	16
III-3. Les missions du SDL _____	17
III-4. Les documents soumis au régime du dépôt légal _____	17
III-5. Les organismes dépositaires _____	18-19
III-6. Les sanctions administratives et pénales _____	
2^{ème} Partie : DEROULEMENT DU STAGE	
CHAPITRE I : L'accueil et l'état des lieux _____	21
I-1. Les ressources _____	22
I-1.1. Les ressources humaines _____	22
I-1.2. Les ressources matérielles _____	23
I-1.3. Les ressources documentaires _____	23-27
I-4. Les ressources financières _____	28

CHAPITRE II : Tâches effectuées	29
II-1. Le recollement	29
II-1.2. Le catalogage	30-31
II-1.3. L'indexation	32
II-1.4. La cotation	32
II-1.5. Enregistrement d'une nouvelle acquisition	33
II-2. Le Quizz	34
II-3. Le ménage	35-36
II-4. Tableau récapitulatif de la périodicité des différentes tâches	36
CHAPITRE III : Apport et suppression	37
III-1. Apport	37
III-2. Suggestions	38
CONCLUSION	39

ANNEXES

BIBLIOGRAPHIE

TABLE DES MATIERES