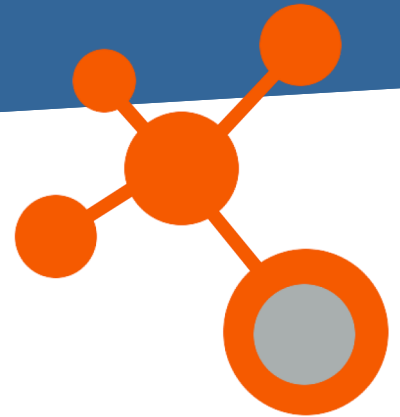


Les liseuses en bibliothèque



Une liseuse, qu'est-ce que c'est ?



La liseuse est un **appareil nomade** qui permet de lire des livres en format numérique. Cet appareil est doté d'un écran et d'un espace de stockage appelé aussi « bibliothèque numérique ». On y intègre les livres par téléchargement.

La liseuse est un appareil qui bénéficie d'une **forte autonomie** grâce à une technologie spécifique, **l'encre électronique**, qui lui permet d'être beaucoup moins énergivore qu'une tablette ou un smartphone.

La liseuse offre un **vrai confort de lecture** puisque l'écran ne reflète pas la lumière extérieure. Elle convient bien pour les gros lecteurs.

- Avantages de la liseuse :

Légère, confort de lecture (agrandissement des caractères, changement des polices, écran qui ne reflète pas la lumière), accès à un grand nombre d'ouvrages (plus de 1 000), forte autonomie, dictionnaire intégré, possibilité d'annoter sur les pages.

- Inconvénients :

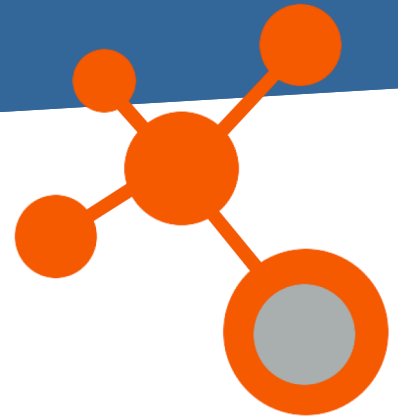
Austère (noir et blanc), navigation sur Internet peu fluide, restriction liées aux protections, offre éditoriale encore limitée, appareil dédié uniquement à la lecture contrairement aux smartphones et tablettes.

Des liseuses en bibliothèque, pour quoi faire ?

- Donner une image moderne de la bibliothèque / Faire découvrir la lecture numérique
- Suivre l'évolution de l'offre culturelle et répondre aux besoins des lecteurs
- Familiariser l'équipe avec ce nouveau support et le faire découvrir au public



Les liseuses en bibliothèque



Quel contenu pour les liseuses ?

Les contenus à intégrer à la liseuse sont **téléchargeables à partir d'Internet**, soit par WIFI, soit par l'ordinateur (récupération des contenus par câble USB ou carte SD). Ils se présentent sous forme de fichiers numériques à choisir en fonction de l'appareil utilisé (e-pub, pdf...). Le téléchargement dans la liseuse via un ordinateur s'effectue grâce à un **logiciel de gestion** de bibliothèque :

- Adobe Digital Editions pour les livres avec ou sans DRM*

**Digital Rights Management : verrous qui ont pour objectif de contrôler l'utilisation qui est faite des œuvres numériques, par des mesures techniques de protection. Les fichiers peuvent par exemple être chrono dégradables, c'est-à-dire, lisibles pour un temps donné.*

Il existe **différents formats de fichier** pour les livres numériques :

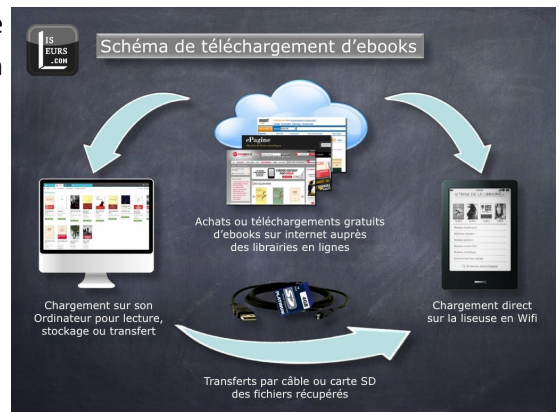
- le format e-pub, par lequel le texte va s'adapter à la taille de l'écran
- le format pdf, qui conserve la mise en page initiale du livre mais qui peut être lu sur tous les supports
- le format Kindle qui diffère peu de l'e-pub mais qui est le format exclusif des liseuses de la marque Kindle

Nous déconseillons le format Kindle pour les bibliothèques car il n'est pas compatible avec les livres numériques d'e-médi@

Les contenus peuvent être **payants ou gratuits, avec ou sans DRM***.

A noter : aujourd'hui, nous sommes dans une période de flou juridique. Le droit ne fixe pas le droit de prêt de livres numériques. Lorsqu'une bibliothèque achète un livre numérique cela comprend 5 chargements ou copies, comme pour un particulier. Si prêter des livres numériques, des jeux vidéo n'est pas autorisé, cela n'est pas pour autant interdit. Il est important d'informer sa collectivité du vide juridique existant.

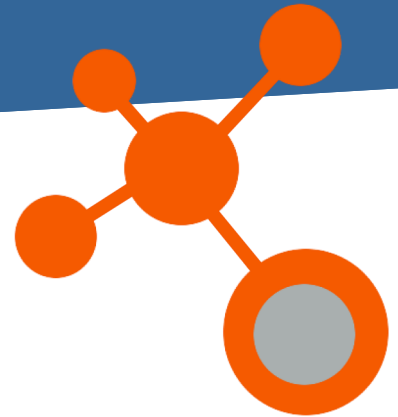
Le type de contenu dépend de l'usage de la liseuse : **prêt au public ou consultation sur place**. Dans le cas d'une consultation sur place, privilégier les formats courts (nouvelles, extraits, contes...). Dans le cas d'un prêt au public, tous les formats peuvent être envisagés (romans intégraux, pièces de théâtre,



Grâce à la médiathèque numérique e-médi@, vos lecteurs pourront télécharger **gratuitement de nombreux livres numériques** à lire sur leur liseuse. Pour cela, il suffit d'être abonné dans une bibliothèque de Vendée et d'y retirer une carte d'accès à e-médi@ avec un code d'accès



Les liseuses en bibliothèque



Comment mettre en place un service de liseuses à la bibliothèque ?

Avant la mise en place de ce nouveau service, chaque membre de l'équipe doit pouvoir **manipuler l'appareil** afin de bien en maîtriser le fonctionnement.

Il est nécessaire de **conserver un double de la base de livres** intégrée dans la liseuse afin de pouvoir la réintégrer en cas de mauvaise manipulation des usagers (effacement des données).

L'équipe peut choisir entre deux types de services :

Utilisation de la liseuse sur place

Prêt de la liseuse aux lecteurs

La mise en place de ce nouveau service à la bibliothèque doit **faire l'objet d'une communication spécifique** (bulletin municipal, affiches, plaquettes...). Les conditions d'utilisation de la liseuse doivent être résumées dans le **règlement intérieur de la bibliothèque** (complété par une **charte d'utilisation** si un système de prêt est mis en place). **Un bilan sur ce nouveau service** doit être effectué en équipe après un délai suffisamment pertinent.

Utilisation sur place

La présentation de la liseuse dans la bibliothèque est plus simple en termes de gestion. Il faut toutefois prévoir un **accompagnement du public** dans la découverte de ce nouvel outil. De ce fait, une ou plusieurs personnes de l'équipe devront pouvoir faire une présentation du fonctionnement de l'appareil et de son contenu avant que l'utilisateur puisse se lancer dans une découverte individuelle.

Il est conseillé de prévoir un **siège confortable** dans un espace agréable pour la lecture.

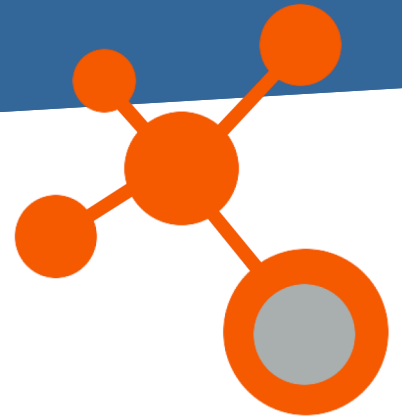
La liseuse peut être laissée bien visible à disposition du public sans sécurisation ou avec un **câble antivol** pour fixer celle-ci à un élément mobilier.

Certaines bibliothèques font le choix de confier la liseuse à l'utilisateur en échange d'une pièce d'identité. Mais ce choix peut bloquer l'utilisateur.

Prêt

Le prêt de la liseuse au public permet une **bonne appropriation personnelle** de ce nouvel outil. Avant le prêt, il est conseillé de faire une **présentation du fonctionnement de l'appareil et de son contenu** et de préciser les **modalités du prêt** (possibilité d'intégrer de nouveaux livres ou non). Certaines bibliothèques font signer une charte spécifique complète lors du prêt des liseuses. Le fait de demander une caution peut constituer un frein au prêt de ce matériel.

Les liseuses en bibliothèque



Comment mettre en place un service de liseuses à la bibliothèque ? (suite)

La liseuse en prêt doit être accompagnée d'un **mode d'emploi**, d'une **bibliographie des titres disponibles** et d'un **questionnaire de satisfaction vierge**. Si le prêt est inférieur à 1 mois, on peut conserver le câble USB à la bibliothèque, sous réserve que la liseuse soit rechargée à chaque prêt.

Prévoir **une durée de prêt raisonnable**, qui permet à la fois à l'utilisateur de lire plusieurs documents et qui permettra aussi à d'autres usagers de pouvoir emprunter ce matériel sans avoir une trop longue attente (en général, la durée de prêt est fixée à 3 semaines).

Le prêt de liseuse peut se faire en gestion informatisée à partir du logiciel de gestion du prêt. Les bibliothécaires cataloguent ce matériel comme un support particulier et intègrent sur la notice les titres des documents présents dans la liseuse.

Au retour de la liseuse, **prévoir d'effacer les données** : livres téléchargés (si l'utilisateur avait la possibilité d'intégrer des nouveaux documents), annotations du lecteur, marque-page, signets et de réintégrer la base de livres de la bibliothèque.

Nettoyer l'écran avec un chiffon doux (sans produit, sans eau).

Pour aller plus loin...

- Exemples de charte de prêt de liseuses ([lien cliquable](#))
- Exemple de grille de catalogage d'une liseuse ([lien cliquable](#))
- Fiche pratique : Nettoyer les fichiers d'une liseuse ([lien cliquable](#))
- Exemple d'un protocole d'utilisation d'une liseuse