

Fotografier

Hantering

Fotografier som det lokalhistoriska arkivet tar emot kan bestå av enskilda kort, en bunt i ett kuvert, en samling kort och negativ i en skolåda, en ask diabilder eller fotografier i ett album. Första åtgärden kan helt enkelt vara att se igenom innehållet, avlägsna damm och smuts. Riktigt dammigt material kan dammsugas försiktigt men så att dammsugarens munstycke aldrig berör bildytorna.

Man skall alltid ha bomullsvantar på händerna när man hanterar bildmaterial. Hur rena händer man än har så finns det alltid fett och andra skadliga ämnen på huden som förs över på bilderna och kan starta en nedbrytningsprocess. Fotografierna tas i kanten och man skall undvika att vidröra bildytan. På negativ och dior skall man särskilt akta emulsionskiktet (den matta ytan).

Skador på fotografier uppstår oftast vid hantering eller under förvaring. För att ge bilderna de bästa förutsättningarna för ett långsiktigt bevarande skall arkivet så långt det är möjligt arbeta förebyggande.

Löst damm avlägsnas med en s.k. öronpump. Kan köpas i fotoaffär eller på apotek. Blås aldrig med munnen på ett fotografi, dia eller negativ. Diaramarnas glas torkas av med linspapper, sämskskinn eller om de är mycket smutsiga med denaturerad sprit på en vaddtuss.

Förvaring

Fotografier och negativ förvaras ett och ett i påsar av syrafritt papper. Fotografierna (pappersbilder) samlas sedan i arkiveringslådor för foton eller kartonger gjorda av arkivbeständig kartong. Fotografierna kan endera stå upprätta i lådorna men lådorna måste då vara så välfyllda att det är möjligt eller ligga. Använder man arkivkartonger tänkta för dokument skall sådana placeras i arkivhyllan i liggande läge.

Album förvaras liggande i arkivkartong.

Negativ på 35 och 60 mm film brukar förekomma klippta i remsor med 3-7 negativrutor. De skall självfallet sparas i det formatet och för det finns det negativark med insticksfickor. Negativarken samlas sedan endera i kartonger eller speciella negativmappar.

Negativ både på film och glas i formaten 4.5 x 6 cm, 6 x 9 cm, 9 x 12 cm och större, förekommer vanligen ett och ett. Inneslutna i sina påsar placeras negativerna upprätt i arkiveringslådor för foton. Glasnegativ skall akts för stötar och skakningar samt inte packas alltför många på varandra. Omonterade dior förvaras som övriga negativ medan inramade dior i diaaskar eller –mappar.

Varning för nitratcellulosa!

Filmnegativ på bas av cellulosanitrat bildar lättantändliga gaser och skall absolut inte förvaras i lokalhistoriska arkiv. Det rekommenderas att man reprofotograferar eller kopierar dem och förstör originalen. Nitratnegativen igenkänns bl.a. av att basen nästan alltid är gulaktig, bucklig eller att det i kantmarkeringen står NITRATE. Är man osäker går det också att klippa lös en smal remsa från kanten och tända på. Är remsan av ett nitratnegativ flammar den upp och brinner häftigt, annat material bara smälter och krullas ihop.

Nitratcellulosa användes från 1880-talet till c. 1960 jämsides med annat plastmaterial.

Vid arkivering av bildmaterial får man aldrig använda:

- lim
- kulspetspennor, hårda blyertspennor
- tejp
- klisterlappar, gummerade etiketter
- häftmassa
- stift, gem, gummiband m.m.

Bildmaterialet skall inte heller komma i kontakt med skadliga ämnen såsom:

- avgaser
- terpentiner (bl.a. tallsåpa, nya träskåp, nymålade rum och föremål, terpentin)
- formaldehyd (spånskiva, cigarettrök, kemikalieblekt papper)
- klor (bl.a. PVC-plast)
- perborater (tvättpulver)

Bildmaterial skall förvaras torrt, svalt och mörkt. Helst också i så dammfri miljö som möjligt. Det är bäst om pappersfotografierna förvaras skilt från negativ och övriga dokument negativ. Stadiga, låsbara arkivskåp av brännlackerad plåt är bästa garantin för säker förvaring.

Dokumentering av bildmaterial

Fotodiarium

Fotografier, negativ och annat bildmaterial skall diarieföras i ett särskilt diarium. I diariet antecknas:

- ankomsttid (dag, månad, år)
- samlingsnummer (t.ex. 2006/1)
- materialtyp (pappersfotografi, filmnegativ, glasnegativ, plåtfotografi m.m.)
- ort/orter där bilderna är tagna
- gränsår för bildernas tillkomst
- fotograf
- överlåtare, säljare med kontaktuppgifter
- anmärkningar (t.ex. upphovsrätt eller annan bruksbegränsning)

Katalogisering

Vid katalogiseringen numreras varje enstaka bild. Numret antecknas på fotografiets baksida med en mjuk blyertspenna (B4-B6) t.ex. uppe i vänstra hörnet. Bilder i album skall inte lösgöras utan albumet kan få ett huvudnummer (t.ex. alb. 3) och varje bild ett undernummer som antecknas med blyerts invid bilden.

På negativ och omonterade dior skrivs numret nedtill längs den genomskinliga kanten med en tunn vatten- och spritsäker tuschpenna. Numret antecknas alltid på den blanka sidan, aldrig på den matta emulsionssidan. Negativet och dess positiv (fotokopia) kan ha samma nummer eller få ett eget nummer.

På negativremсор räcker det med att skriva samlings- eller arknummer och låta negativens kantnumrering utgöra undernummer.

På negativets emballage (påse, kuvert) antecknas förutom bildnumret också:

- ort
- bildens motiv och personerna på den
- fotograferingstidpunkt
- fotograf

Bildkatalog

En inbunden bok är mest lämplig som bildkatalog men det går förstås också att skriva in uppgifterna på lösa blad i en mapp. En fördel med mappen är att i den är det lättare att inlemma bilagor, som skisser och kartor. I bildkatalogen antecknas för varje enskild bild:

- diarienummer
- ort (kommun, by, gård, gata, terrängnamn)
- motiv (beskrivning, skisser, kartor)
- fotograf
- fotograferingstidpunkt
- bildtyp (papperskort, negativ etc.)
- bild- resp. negativformat (höjd x bredd i mm)
- bildens förvaringsplats (låd- eller kartongnummer)
- vem som infört uppgifterna

Sökregister

Beroende på vem som ofta använder bildarkivet och vad man främst söker så kan man upprätta manuella kartotek t.ex. efter motiv, fotograf, ort, personer som förekommer på bilderna.

På ett kort kan då t.ex. antecknas ett personnamn med hänvisning till ett eller flera bildnummer. Korten sorteras alfabetiskt efter släktnamnen.