



Hantera fotografier, negativ och diabilder

*Så vårdar vi vår historia
för idag och imorgon*

Förvaring och arkivering

Ett fotografi är inte beständigt för all framtid, även om det är optimalt framkallat. För att förlänga dess livslängd och förebygga skador behöver bilderna förvaras i för dem så goda förhållanden som möjligt. Det kan vara svårt att ha resurser, men också att veta exakt hur man skall göra. Tänk dock på att även om man i detta nu inte kan förvara sina bilder på det mest optimala sättet, så är det av största vikt att vidta åtgärder för förbättringar.



Allmänna råd kring förvaring och arkivering

- Det optimala förvaringsutrymmet för fotomaterial är ett tempererat och reglerat rum, där klimatet hålls konstant.
- Stapla inte materialet i höga travar på varandra, särskilt inte sköra glasplåtar.
- Hantera alltid bildmaterialet varsamt! Ta inte med fingrarna direkt på vare sig fotografi eller negativ. Använd bomullsvantar! De finns exempelvis att köpa på apoteket.
- Skilj fotografi från negativ i förvaringssammanhang. De kan förvaras i samma rum, men inte i samma kuvert och förvaringsbox. Nitratfilm är brandfarlig och bör därför förvaras helt separat.

- Placera gärna positiven respektive negativerna i syrafria förvaringskuvert eller omslag. I bästa fall ett positiv/negativ per kuvert. Om man samtidigt registrerar bilderna, notera bildnumret på omslaget (samma nummer på negativ och bild med samma motiv). Sätt aldrig klisterlappar eller etiketter på negativ eller positiv.
- Skriv endast med blyertspenna vid anteckningar på förvaringskuverten/omslagen eller fotografiernas baksida. OBS! Skriv innan negativ/fotografi läggs ned i kuvertet/omslaget!
- Funderar ni på att rengöra det fotografiska materialet? Gör inga åtgärder utan att först kontakta sakkunniga i ämnet. Kontakta oss på Föreningsarkivet för råd.
- Vad gäller val av papper som man använder tillsammans med fotomaterial bör papper användas som är tillverkat av ren bomull. Det pappret är mycket rent och lämpar sig för fotografiska material. Om ni själva vill ordna era fotografier så finns kuvert att köpa av Föreningsarkivet. Vill man köpa själv så kan man vända sig till www.museiservice.se eller www.abmprodukter.se.
- Vid montering av fotografier, använd inte klister eller tejp. Använd fotohörn istället! Tänk på att vanliga brevkuvett är klistrade i kanterna.
- Man bör inte placera fotomaterialet i de i handeln vanligen förekommande plastfickorna. De kan på sikt vara skadliga. Vill man ändå använda plastfickor av något slag finns speciella genomskinliga plastfickor att köpa som innehåller ren polyester, eller ett polyetenmaterial. Finns t.ex. hos www.museiservice.se eller www.abmprodukter.se.
- Diabilder ska vara monterade i ram och utan glas. Glaset i sig, och "miljön" för bilden innanför glaset, gör att nedbrytningen påskyndas. Om de är glasade så förlorar de dessutom i skärpa vid en eventuell digitalisering.
- Glöm inte att ta tillvara på text som eventuellt finns på ramarna. Förvara diabilderna i ark med fickor av godkänd plast/godkänt papper alternativt fotokuvett.
- Om man inte har möjlighet att skanna samtliga bilder kan man prioritera dem som är skadade och därmed löper risk att förloras. Om en diabild i framtiden ska användas i en diaprojektor bör en ny diabild framställas.
- Tänk på att man genom att förteckna och registrera inte bara får ett mer lätthanterligt material, det blir också lättare att söka fram bilder man letar efter.

Digitala fotografier

Idag fotograferar man uteslutande digitalt. Det som är viktigt att tänka på vid digital lagring av bilder, är att filerna är namngivna på ett sätt som gör det möjligt att identifiera och söka bland dem. Det filnamn som genereras av kameran är bara ett tekniskt löpnummer. En lämplig minsta åtgärd är att lägga filerna i mappar som namnges efter motivet, händelsen eller annat som de föreställer. Ytterligare information enligt ovan, kan skivas i en textfil som placeras i samma mapp.

Lagra fotografier i filformaten TIFF eller okomprimerad JPEG. Dessa format är vedertagna och även upptagna i Riksarkivets föreskrifter. Vi kan därför räkna med att de kommer att fungera för bevarande under överskådlig tid. Det bästa mediet för lagring är externa hårddiskar.

Användandet av skrivbara CD- och DVD-skivor - CD-R etc. och DVD-R etc., som lagringsmedium är mindre lämpligt. Det skikt i vilket man bränner informationen består av organiska färgämnen som inte är åldringsstabila. Förändringar kan ske snabbt när en skiva utsätts för värme, ljus och hög luftfuktighet. Färgskiktet kan plötsligt inte återge korrekt information och skivan blir oläsbar. Dessutom är kombinationen av brännare, bränningsprogramvara och bränningsmedium kritisk för kvaliteten på bränningen.

Ett bra tips är att också hos en fotofirma skriva ut ett urval av bilderna på arkivbeständigt papper. Skriv med blyerts på baksidan de uppgifter som finns om fotot och gör en beskrivning i ett textdokument över alla foton i samlingen, digitala som analoga.

Föreningsarkivet garanterar inte livslängden på det som lämnas in elektroniskt. Vi har inte resurser till att sköta kontroll och uppgradering av hårddiskar/CD-/DVD-skivor. Detta måste föreningen själv stå för.

Registrering

Att registrera en fotosamling är inte bara ett sätt att öka ordningen på de egna fotografierna, utan också ett sätt att få större glädje av dem. Fler kan nyttja samlingen, både besökare och ägare. De blir även verkliga källor till historieberättande! Det finns olika sätt eller system för att registrera fotosamlingarna.

Fakta att ta fasta på vid registrering av fotografier

Ge den registrerade bilden ett identifikationsnummer som noteras både på bilden själv och i förteckningen samt i eventuell databas. Om ett negativ till bilden finns, ge den samma nummer.

Viktiga frågor kring identifieringen av ett fotografi och som bör vara med på registreringen är:

- Vem är fotografen? Ange namn och om möjligt adress eller verksamhetsort.
- Var är bilden tagen? Skriv så exakt som möjligt exempelvis socken, by, gård.
- När är bilden tagen? Helst med datum och år, i nödfall kan exempelvis "1950-talet" gälla som tidsangivelse.
- Vem är med på bilden? Personerna på bilden bör identifieras var för sig. Är det många personer, skissa av bilden och numrera personerna. Ange om möjligt även ålder, yrke och titlar på personer.
- Vad vill bilden/fotografen visa? Beskriv händelsen bakom varför bilden är tagen. Detta framgår inte alltid utifrån motivet.
- Vem har identifierat bilden? Ange namn och adress på den eller de som identifierat bilden.



Att identifiera bilder kan vara tidskrävande arbete, men det kan också generera många trevliga stunder. I en förening kan man bilda speciella grupper som jobbar med identifiering av foton. Man kan också tillsammans med det lokala studieförbundet anordna studiecirkel.

Notera i förteckningen/registreringsposten i databasen om både fotografi och negativ finns till bilden, samt om dubletter finns. Det kan vara bra att veta om man i framtiden skall kopiera bilden.

Har man ett stort antal negativ med okända motiv kan man skanna dem med bra resultat. Bilderna kan sedan sparas på exempelvis en extern hårddisk och bli ett material för framtida användning.

För att på sikt bevara fotomaterialet bör man ha både ett fotografi och ett negativ på bilden. Har man endast fotografiet är det lämpligt att göra så kallad reprofotografier av dessa. Då får man ett negativ till bilden som kan arkiveras och användas till kommande kopieringar. Reprofotografering rekommenderas också om man har skadade negativ eller fotografier.



Att leverera till Föreningsarkivet

Om er förening har bilder som ni vill lämna in så är det bra om ni i möjligaste mån kan följa ovanstående tips. När ni ska ordna era fotografier så finns förpackningsmaterial att köpa hos oss. Vill man köpa själv så kan man vända sig till www.museiservice.se eller www.abmprodukter.se.

Föreningsarkivet tar emot verksamma förenings handlingar mot avgift. Vill ni leverera handlingar eller får vidare råd och stöd är ni välkommen att kontakta Föreningsarkivet.





*En samling av
tankar, idéer och intressen
under de senaste 100–150 åren*

Föreningsarkivet i Jämtlands län
Arkivvägen 1, 831 52 Östersund
Tfn: 063–10 06 07
E-post: foreningsarkivet@faj.se
www.faj.se, www.arkivetiostersund.se