

POSTĘPOWANIE Z FOTOGRAFIĄ W RODZINNYM ARCHIWUM I NIE TYLKO

Ważne!

Pamiętaj o używaniu rękawiczek bawełnianych lub winylowych przy pracy z fotografią, by nie zostawiać śladów palców bezpośrednio na fotografii.

Uporządkowanie zgromadzonych materiałów

Porządkując czy to własne archiwum domowe lub czyjąś kolekcję, sprawdź czy ktoś wcześniej nie ułożył fotografii według jakiegoś klucza. Należy uszanować oryginalny układ, skupiając się na zabezpieczeniu i opisaniu materiałów. Jeżeli archiwum/zbiór nie jest uporządkowane – rozpocznij pracę.

Porządkowanie, to nic innego jak:

- segregowanie pamiątek w obrębie jednostki, czyli ich ułożenia (ustawienia) w ustalonej kolejności wg rodzajów,
- wykonanie czynności z zakresu profilaktyki konserwatorskiej (patrz: konserwacja).

Formowanie jednostek inwentarzowych

Jednostką może być pojedyncza fotografia (np. fotografia Pana X) lub grupa zdjęć logicznie i fizycznie związanych, dotyczący jednej osoby, rodziny, miejsca, wydarzenia, obiektu (np. fotografie ze chrztu dziecka w dniu...).

Systematyzacja jednostek

Systematyzacja polega na ułożeniu w obrębie archiwum jednostek w taki sposób, aby można było je łatwo odnaleźć, jeśli zajdzie taka potrzeba. Przyjęte kryteria systematyzacji zależą od danego archiwum – jego historii i zawartości.

Mogą dotyczyć:

- osób lub zdarzeń, do których odnoszą się materiały,
- czasu powstania materiałów,
- rodzaju zebranych obiektów (np. dokumentów, fotografii, pamiątek).

Numerowanie serii, jednostek, fotografii

Numerowanie ma na celu utrwalenie przyjętego porządku. Zalecamy wykorzystanie cyfr arabskich.

Ważne!

W trosce o stan zachowania obrazu nie numeruj samej fotografii tylko jej tył (w sposób, który nie wpłynie na jej stan fizyczny) opakowanie lub kartę albumu.

Nadany numer zapisz:

- w inwentarzu (numer serii, jednostek, fotografii),
- na opakowaniu: numer jednostki – postaraj się aby był trwały, nie uległ

wyblaknięciu, zatarciom ani rozmyciu (może być marker lub długopis),

- na odbitkach fotograficznych (numer fotografii) – z tyłu, w taki sposób, aby nie zniszczyć obrazów. Używaj ołówka (B4), nie powinien być twardy bo może przeciąć papier, ani zbyt miękki, bo może się zatrzeć i brudzić dokumenty.

Ważne!

Zestawione ze sobą numery serii, jednostek i fotografii, możesz wykorzystać do nadawania nazw plikom podczas digitalizacji (patrz: digitalizacja).

Opis jednostek w inwentarzu

Jednostki należy umieszczać w inwentarzu w kolejności zgodnej z porządkiem w archiwum/zbiorze.

Najczęściej stosowane elementy ich opisu to:

- numer jednostki,
- tytuł – oryginalny lub własny, identyfikujący jednostkę,
- zawartość – zwięzły opis ważnych elementów nieuwzględnionych w tytule,
- daty krańcowe – roczne (lub dzienne albo miesięczne) najstarszej i najpóźniejszej fotografii,
- rozmiar – liczbę odbitek, dubletów oraz rozmiar i numer negatywu,
- źródło pozyskania – informacje na temat osób przekazujących materiały archiwalne,
- charakterystyka fizyczna – czyli wszystkie formy fotograficznego zapisu obrazu,
- stan zachowania – dobry lub zły,
- wskazanie oryginałów i miejsce ich przechowywania – jeżeli w zbiorach posiadasz kserokopie lub wydruki skanów fotografii, podaj informacje, gdzie znajdują się oryginały. Jeżeli masz odbitki, określ, kto jest właścicielem negatywów. To cenna wiedza, przydatna wtedy, kiedy dokumenty ulegną zniszczeniu;
- kopie i miejsce ich przechowywania – informacja o wykonanych kopiach cyfrowych lub innych powielonych materiałach (fotokopie, kserokopie);
- powiązanie z innymi materiałami – jednostki w archiwum, które mają związek z fotografiami, np. dokumentacja przebiegu służby wojskowej, której znajduje się opis wydarzeń, do których posiadamy zdjęcia,
- uwagi – inne istotne informacje.

ZABEZPIECZANIE (KONSERWACJA)

Ważne!

Jeżeli w swoich zbiorach posiadasz jedynie negatywy, najpierw wykonaj digitalizację, a dopiero potem uporządkuj fotografie opisując je. Dzięki temu ułatwisz sobie odczytywanie obrazu i nie narazisz negatywu na ewentualne uszkodzenia.

Prace przy fotografiach i negatywach, wykonuje się w rękawiczkach. Jedynymi zabiegami z zakresu profilaktyki konserwatorskiej, które można samodzielnie wykonać, to odkurzanie przy pomocy ściereczek z mikrofibry. Należy przecierać delikatnie suchą ściereczką fotografie i negatywy.

Należy chronić fotografie przed działaniem światła dziennego (nie powinny być one stale ekspozowane). Nadmierna ilość światła spowoduje niekorzystne reakcje fotochemiczne. Do ekspozycji należy wykonać wydruk z zeskanowanej kopii cyfrowej. Oryginały odbitek należy przechowywać w miejscu bez dostępu światła, w pozycji leżącej, w obwolutach lub przekładkach z atestem (Photographic Activity Test, dalej PAT). Papier z tym atestem jest wykonany z czystej bawełny, bez wypełniaczy. Dokonując zakupu należy o niego zapytać producenta lub sprzedawcę. Nie powinno się przechowywać fotografii i negatywów w oryginalnych opakowaniach (koszulkach i kopertach producentów lub fotografów), gdyż są przeważnie zakwaszone, a tego typu środowisko ma negatywny wpływ na stabilność chemiczną emulsji fotograficznej. Konieczne jest ich odseparowanie od fotografii przy użyciu testowej przekładki, ale trzeba je zachować, ponieważ mają wartość historyczną i same również są materiałem archiwalnym.

Nie należy samodzielnie rozprostowywać zwiniętych fotografii pozytywowych, ponieważ istnieje ryzyko trwałego uszkodzenia emulsji. Powinien się tym zająć specjalista.

Fotografie i negatywy, podobnie jak dokumenty papierowe, nie mogą być przechowywane na strychach i w piwnicach, ponieważ trudno tam zapewnić stałą temperaturę i wilgotność, a także utrzymać czystość. Negatywy powinno się przechowywać w odpowiedniej temperaturze (14-16° C) i wilgotności (35% RH), jednak uzyskanie takich parametrów w warunkach domowych może być trudne. Najważniejsze to utrzymanie stałych parametrów (nie więcej niż 20°C i 50% RH), bowiem wszelkie gwałtowne zmiany w tym zakresie będą powodowały różne reakcje podłoża i emulsji.

Negatywy na błonach przechowuj rozwinięte, w pozycji leżącej, w obwolutach z papieru z czystej bawełny lub specjalnych poliestrowych koszulkach (z atestem PAT).

Negatywy szklane przechowuj w pozycji stojącej, każdy opakowany oddzielnie. Pudła, w których je umieścisz również muszą być atestowane. Uszkodzone negatywy szklane do czasu konserwacji przechowuj oddzielnie w pozycji leżącej.

DIGITALIZACJA

Ważne!

Nie spożywaj posiłków ani napojów podczas pracy z fotografiami i negatywami. Przed i po skanowaniu przetrzyj szybę skanera suchą ściereczką z mikrofibry, a do usuwania kurzu z negatywów użyj specjalnej gumowej gruszki (kupisz w aptece).

Sprzęt

Do digitalizacji negatywów i slajdów na błonach 36 mm (mały obrazek) i 120 mm (średni format), a także negatywów na błonie 4x5 cala wystarczy skaner przeznaczony do cyfryzacji materiałów przezroczystych lub skaner płaski do fotografii (do formatu A4). Materiały wrażliwe, podatne na uszkodzenia, zdjęcia powyżej formatu A3 i negatywy lub slajdy w rolkach skutecznie zdigitalizujesz również aparatem cyfrowym.

Digitalizacja

Najistotniejszym parametrem jest rozdzielczość obrazu. Im ona jest większa, czyli im więcej pikseli, tym lepsza jakość skanu i więcej możliwości zastosowań w druku, ale równocześnie zwiększony rozmiar pliku. Rozdzielczość nie powinna być mniejsza, niż 600 ppi. Skany najcenniejszych zbiorów zapisz w formacie TIFF bez kompresji albo w pliku RAW w przypadku aparatów cyfrowych – pozwoli to uniknąć utraty jakości obrazów. Pozostałe materiały można zapisać w plikach JPG. Obróbka graficzna obrazów obejmuje wyłącznie podstawowe czynności wykonywane w dowolnym programie graficznym, który otwiera i zapisuje pliki o 16-bitowej głębi koloru: rotacje obrazu do pozycji czytelnej, automatyczną korektę poziomów, w celu uzyskania jak największej liczby szczegółów na zdjęciu i kadrowanie (z zachowaniem ok. dwumilimetrowej ramki wokół obiektów nieprzezroczystych).

Luźne odbitki pozytywowe zdigitalizujesz skanerem płaskim do fotografii lub aparatem cyfrowym (z użyciem szybki Optiwhite). Odbitki czarno-białe skanuj w skali szarości lub fotografuj w kolorze. Odwrocie skanuj i fotografuj w kolorze w rozdzielczości 300 PPI.

Podczas cyfryzacji albumów rodzinnych najlepiej sprawdzi się aparat cyfrowy na statywie, a pracę ułatwią klipy podtrzymujące i patyczki. Pamiętaj o ustawieniu obiektywu pod prostym kątem (lub zbliżonym do niego) względem fotografowanej strony.

Nazewnictwo plików

Jeżeli ponumerowałeś poszczególne koperty i koszulki z negatywami, pudełka ze slajdami, pojedyncze negatywy i odbitki, a także karty albumów, to numeracja powinna zostać uwzględniona w nazwach plików – stają się numerami plików. Jeżeli Twoje zbiory fotograficzne mają wcześniej naniesioną numerację, warto wykorzystać ten system do nazewnictwa kopii cyfrowych.

Przydatne strony internetowe:

- <https://www.nac.gov.pl/>, <https://www.youtube.com/@archiwumcyfrowe/videos> - strony internetowe Narodowego Archiwum Cyfrowego,
 - <https://rzeszow.ap.gov.pl/> - strona internetowa Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
 - <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/> - serwis internetowy, na którym prezentowane są opisy i skany materiałów archiwalnych zgromadzonych w polskich archiwach,
 - <https://fotopolska.eu/> - portal gromadzący w swoich zbiorach archiwalne i współczesne fotografie z obszaru całej Polski,
 - <http://www.fotorevers.eu/> - leksykon fotografów
- oraz liczne grupy na Facebooku poświęcone archiwalnym fotografiom (np. „Co to za mundur?” – grupa do rozszyfrowywania insygniów, munduru i sprzętu wojskowego; grupa „Rzeszów wczoraj, dziś i jutro”, „Przedwojenna Polska na fotografii”, profil „Rzeszów 80.90.”).

Teksty: Archiwum Państwowe w Rzeszowie
Fotografie: Galeria Fotografii Miasta Rzeszowa

Niniejsza broszura powstała w ramach projektu realizowanego przez Galerię Fotografii Miasta Rzeszowa „Cyfrowa Galeria Fotografii Miasta Rzeszowa - utworzenie strony internetowej ze zbiorami fotograficznymi i pocztówkami” w ramach programu Kultura cyfrowa ogłoszonego przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury – państwowego funduszu celowego oraz z budżetu Gminy Miasto Rzeszów.



FOTOGRAFIE W ARCHIWACH RODZINNYCH

Materiały informacyjne w ramach szkoleń poświęconych zagadnieniom z zakresu porządkowania, opisywania, zabezpieczania i digitalizacji fotografii znajdujących się w domowych archiwach.

Szkolenia w dniach 16 i 30 maja 2023 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Prowadzący – specjaliści z Archiwum Państwowego w Rzeszowie: Leszek Mierzwa i Ewa Molisak