

# Proposta de treball en un arxiu fotogràfic

**Sílvia Domènech Fernández**

*Arxiu Fotogràfic de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona*

Després de nou anys d'edició de la revista *LLigall*, encara no s'ha publicat cap article, ni genèric, ni específic, sobre arxius fotogràfics. Aquest fet no ens ha d'estranyar gaire si tenim present l'escassa bibliografia existent en el nostre país sobre el tema, i si recordem que fins fa pocs anys els arxius fotogràfics eren considerats una part relativament petita integrant de qualsevol arxiu.

Sobre arxius fotogràfics es podria escriure molt, amb més o menys profunditat. Per començar, però, m'agradaria escriure sobre una qüestió molt general que considero de cabdal importància: la sistematització del treball en un arxiu fotogràfic. Una sistematització que ha de ser genèrica i clara per tal de poder aplicar-la a qualsevol arxiu i, que alhora ha de ser flexible, fet que permetrà la singularització en el tractament de cadascun dels fons objecte del treball arxivístic.

Podríem definir l'arxiu fotogràfic com un conjunt de fotografies acumulades en un procés natural per una persona o institució pública o privada en el transcurs de la seva gestió, adequadament organitzades i conservades, per tal que serveixin com a testimoni i/o informació per a la història. Això vol dir que organitzar-ne un és tan senzill com aplicar als documents fotogràfics, les tècniques arxivístiques convencionals que tradicionalment s'apliquen als arxius de documents textuais. Tanmateix, si fem això, és a dir, si apliquem les tècniques arxivístiques existents al peu de la lletra en un arxiu fotogràfic, ens adonem que no funcionen, ja que els resultats obtinguts no són, ni de bon tros, els més desitjables. I això per què?. Doncs, senzillament perquè els documents que custodien aquests arxius, les fotografies, presenten unes característiques físiques, tècniques i documentals molt diferents a les dels documents que es gestionen en la resta d'arxius, i perquè l'ús i l'explotació que se'n fa és una altra. Així doncs, és obvi que aquest tipus d'arxiu requereix un tractament especial.

A tall d'exemple, esmentaré alguns trets que diferencien les fotografies de la resta de documents d'arxiu:

– Es poden presentar en múltiples tipologies, suports i formats. És a

dir, un mateix contingut pot trobar-se en diferents tipologies, suports i formats.

- Les formes d'ingrés als arxius són diverses. Un mateix fons pot haver arribat de diferents formes i pot, molt fàcilment, haver estat disgregat.

- Són considerades creacions originals artístiques i, per tant, objecte de propietat intel·lectual.

- En moltes ocasions cal valorar-les com a peces de museu.

- Presenten tres nivells d'informació bàsics que cal tractar adequadament: el tècnic, l'artístic i el documental.

- La diversitat d'originals arxivístics. És a dir, pot existir més d'un original amb un mateix contingut, però amb característiques formals diferents.

- La diversitat de formes de lectura d'aquests documents, juntament amb la varietat de demandes a les quals poden respondre cadascun d'ells.

- Les peculiaritats en les normes de preservació. Es tracta de documents molt fràgils i delicats.

Bé, de tot això es poden treure dues premisses bàsiques sobre les quals elaboraré una proposta de treball:

- A l'hora d'organitzar un arxiu fotogràfic no es poden aplicar les normes arxivístiques convencionals al peu de la lletra, ja que aquests arxius tracten documents amb característiques molt diferents que requereixen un tractament especial. Tot i amb això, val la pena no obviar aquestes normes i prendre-les com a referent per tal d'emprar-les en la gestió global de l'arxiu.

- Atesa la diversitat de suports, tipologies, formats, continguts, originals... que mostren els documents fotogràfics i, per tal d'obtenir uns resultats òptims, cal treballar sistemàticament. Així doncs, cal estandaritzar el treball en els arxius fotogràfics. Això no vol dir que la singularització en el treball de cada agrupació no hagi de ser sempre present.

Feta aquesta introducció que considero essencial per entendre el desenvolupament de l'article, a continuació passaré a exposar una proposta de *treball arxivístic* elaborada després d'haver llegit abundant bibliografia, però sobretot després d'uns quants anys d'especialització en arxius fotogràfics. Aquesta sistemàtica de treball s'està aplicant regularment a l'AHCB-AF<sup>1</sup>. Cal recordar que aquest arxiu és un dels més rics de Catalunya tant qualitativament –tipologies, suports, formats, procediments, procedències, multiplicitats, autors, continguts, cronologies–, com quantitativament –uns quatre milions de fotografies–. Aquest fet fa que l'estandarització del treball sigui certament difícil, però alhora, si finalment és exitosa, podrà ser aplicable a qualsevol arxiu, és a dir, serà més generalitzadora.

## Els documents

Dins d'un arxiu fotogràfic, només podem trobar un tipus general de document: les fotografies. Ara bé, per poder organitzar-ne bé un, en primer lloc cal tenir clar a què anomenem fotografia.

*Fotografia:* document fotogràfic (obtingut a través d'un procediment que permet obtenir, per mitjà de la llum i les substàncies químiques, imatges òptiques permanents sobre superfícies convenientment preparades) que conté una imatge. Actualment, també es poden obtenir documents fotogràfics per mitjans informàtics.

*Imatge:* representació bidimensional d'un objecte real produïda per una lent.

D'aquestes definicions es dedueix que, malgrat que sovint als arxius fotogràfics també se'ls anomena arxius d'imatges, els documents que contenen aquests arxius són fotografies i no imatges. És a dir, allò que en un arxiu d'aquest tipus gestionem, organitzem, descrivim, preservem i difonem, no són imatges sinó fotografies.

Abans de començar a treballar amb les fotografies, crec que és molt important entendre bé aquests documents. Comprendre, per exemple, que són objectes de creació d'autor, és a dir, que són peces produïdes per algú i que, per tant, tenen un valor artístic i, més a més, són documents amb un contingut i amb vàlua per si mateixos. Només si entenem les fotografies com a documents amb aquests tres nivells: l'artístic, el documental i el fotogràfic, podrem treballar-les com els correspon amb la finalitat d'organitzar, preservar i fer accessible tota la informació que contenen. És precisament aquesta idea de document en diversos nivells d'informació, la que ens ajuda a veure més clarament la necessitat d'utilitzar, per organitzar un arxiu fotogràfic, tant les tècniques arxivístiques, que ens faciliten tractar els documents en la seva globalitat i en el seu context, com les tècniques documentals, que ens permeten descriure la forma i el contingut.

## El treball d'arxiu i preservació

Es tracta de la realització de totes les tasques necessàries perquè les fotografies passin a formar part del que podríem anomenar un *arxiu organitzat* i, d'aquesta manera, puguin ser objecte de consulta pública i d'una òptima difusió.

Fases de què consta el treball d'arxiu:

1. Les agrupacions documentals
2. La multiplicitat de fotografies
3. L'avaluació
4. El tiratge de consulta i treball
5. La documentació

6. La preservació i l'arxivament
7. El registre
8. La signatura topogràfica
9. La descripció
10. La memòria

A continuació desenvoluparé mínimament cadascun d'aquests apartats. Explicaré allò que considero més important o essencial, encara que, per tal de ser concisa, no aprofundiré ni posaré exemples. Cal tenir present que per posar en pràctica aquesta sistemàtica, l'ordre dels apartats normalment és el que es presenta a continuació, algunes vegades però pot variar. En moltes ocasions, si volem obtenir un bon resultat, cal ser flexibles i adaptar el sistema a les necessitats de l'agrupació documental que estem treballant. Aquesta flexibilitat, també cal tenir-la en compte en el desenvolupament i l'aplicació de les tasques. Tot treball arxivístic amb fotografies té les seves particularitats i cal respectar-les.

## 1. Les agrupacions documentals

Abans de començar a donar el tractament arxivístic i de preservació a les fotografies que formen part d'un arxiu, cal agrupar-les en conjunts documentals homogenis, seguint sempre uns mateixos criteris.

Com ja he mencionat anteriorment, un document fotogràfic, és a dir, una fotografia, presenta diferents nivells d'informació: l'artístic, el documental i el fotogràfic. Tots tres són importants i, per tant, han de ser tractats igualment. El nivell artístic ens reconstruirà els corrents artístics en fotografia, el nivell documental ens relatarà la història del seu contingut i, finalment, el nivell tècnic ens proporcionarà una visió continuada de la història de la fotografia i ens permetrà conservar millor els documents. Si agrupem les fotografies en conjunts homogenis, podrem tractar i desenvolupar tots tres nivells d'informació de manera coherent, ja que es trobaran en el seu context de creació. Si, altrament, tractem les fotografies una a una, és a dir, d'una manera individualitzada, mai tindrem una visió de conjunt, ja que estaran descontextualitzades i, per tant, no podrem reconstruir adequadament els diferents nivells d'informació. Conseqüència immediata d'això és la no-preservació i la no-accessibilitat a bona part de la informació per part dels usuaris i dels investigadors. Un altre avantatge bàsic de treballar amb agrupacions documentals és que podrem establir prioritats en la distribució dels recursos, cosa que afavorirà el bon funcionament de l'arxiu.

Si seguim aquesta forma de treball –les agrupacions documentals– assolirem dos objectius molt importants:

– Respectar les tècniques arxivístiques –principi de procedència i d'ordre– i, per tant, gestionar millor la documentació.

– Treballar més sistemàticament i, per tant, aconseguir resultats més uniformes.

Per formar agrupacions documentals, en primer lloc, cal respectar el principi de procedència. Així, les fotografies s'uniran sota el criteri de fons<sup>2</sup> o de col·lecció<sup>3</sup>.

Per establir fons i/o col·leccions<sup>4</sup> i assignar-los un nom, ens caldrà investigar la forma en què les fotografies han arribat a l'arxiu, ja que és la manera de saber com i qui ha produït els documents o com i qui els ha agrupat. Per fer aquesta feina haurem de consultar la documentació administrativa de l'arxiu.

Unir fotografies sota el criteri de fons resulta molt més senzill que reconstruir-ne una col·lecció. Els fons són sempre el resultat d'una activitat i, sovint, és relativament fàcil trobar documentació que en faci referència a la formació. En canvi, els criteris d'agrupació per establir una col·lecció poden ser molt diversos i de vegades insospitats –només depenen de les idees dels col·leccionistes en el moment de formar les agrupacions– i, a més a més, és molt normal no trobar cap referent escrit que ens en parli. Així, reunir una col·lecció fotogràfica pot resultar una tasca gairebé impossible d'assolir.

Alguns exemples de fons o col·leccions fotogràfiques podrien ser els següents:

*Fons fotogràfics:* documentació produïda per un fotògraf, documentació acumulada per una editorial, documentació acumulada o produïda per una institució pública, etc.

*Col·lecció fotogràfica:* col·lecció de daguerreotips, col·lecció d'un erudit, etc.

En aquells casos, i gairebé sempre en són molts, en què els documents no formin part de cap fons o de cap col·lecció, o simplement que per la informació de la qual disposem no puguem arribar a saber si en formen part, és bo aplegar igualment les fotografies per treballar sota un altre terme que podríem anomenar agrupació arxivística o senzillament agrupació de treball, i fer-ho sempre seguint uns mateixos criteris preestablerts per l'arxiu. Aquests criteris poden ser els següents:

– Fotografies amb les mateixes característiques físicotècniques: suports, procediments, etc.

– Fotografies amb el mateix suport secundari o amb el mateix sobre original.

– Fotografies d'un mateix autor (fotògraf).

– Especialitzacions dins de la fotografia: retrats, fotoperiodisme (períodes).

– Fotografies d'un mateix tema.

– Etcètera.

Tots aquests criteris no són únics ni tampoc estan descrits per ordre de prioritats. Agrupar les fotografies fent servir un criteri o un altre dependrà de diversos factors: el tipus d'arxiu, l'estat de conservació de les fotografies, els tipus d'usuaris, el sistema de treball, etc. Ara bé, com a norma general es podria dir que a l'hora d'establir agrupacions, és millor tenir en compte les característiques físiques dels documents que no pas el seu contingut (les imatges).

Cal recordar que una agrupació documental pot estar formada i, de fet majoritàriament ho està, per diferents tipus de fotografies, suports, procediments, formats, fotògrafs i, fins i tot, continguts, tot i que aquestes diferències guarden una relació entre elles que fan que es formi el conjunt.

Un cop establertes les diferents agrupacions documentals d'un arxiu, el següent pas serà establir l'ordre de treball de les diferents agrupacions. Els criteris per determinar les prioritats de treball dependran, entre d'altres, de factors com ara l'índex de consultes, l'estat de conservació dels fons, la possible explotació comercial que se'n vulgui fer, el nivell d'organització i d'accessibilitat que presenten, etc.

## **2. La multiplicitat de fotografies**

Un cop hem establert les diferents agrupacions documentals que tenim a l'arxiu i prèviament al treball de catalogació i preservació, cal estudiar si l'agrupació que treballarem presenta o no conjunts múltiples, i si és així, cal definir-los.

És important dur a terme aquesta feina, ja que la multiplicitat de documents és molt usual en qualsevol arxiu, i al mateix temps, és un fet que, si no el tenim controlat, genera molts problemes en el moment de realitzar la resta de tasques que cal fer a continuació.

Per poder localitzar les multiplicitats i definir-les, hem de saber què és un conjunt múltiple. Per multiplicitat (conjunt múltiple) entenc un conjunt de fotografies de contingut iconogràfic idèntic, totes elles procedents, directament o indirectament, d'una mateixa matriu i reproduïdes en diferents fotografies amb característiques físiques iguals o diverses. Amb altres paraules, es tracta d'un aplec de fotografies amb uns trets comuns, els quals ens permeten formar aquesta agrupació i amb altres de diferents que ens obliguen a crear unes distincions entre les diferents fotografies del conjunt.

D'aquesta definició s'extreu una conclusió bàsica: per poder definir conjunts múltiples cal saber quines són les característiques comunes que ens permeten formar el grup i quins els trets diferenciadors entre els diferents elements de cada conjunt.

Característiques comunes:

– El contingut iconogràfic és el mateix, és a dir, la imatge reproduïda en les diferents fotografies del conjunt és idèntica.

– Totes les fotografies tenen una mateixa matriu o original de càmera i, òbviament, l'autor és el mateix i la data de la presa és única.

Possibles trets diferenciadors:

– La tipologia documental: dins d'un mateix conjunt podem trobar negatius i positius.

– El suport: dins d'un mateix conjunt podem trobar fotografies sobre paper, sobre vidre, sobre metall i sobre plàstic, entre altres suports.

– El format: dins d'un mateix conjunt podem trobar fotografies de diverses grandàries o mides.

– La cromia: dins d'un mateix conjunt podem trobar fotografies en color i en blanc i negre.

– L'emulsió: dins d'un mateix conjunt podem trobar positius o negatius amb gelatina, albúmina o col·loidi principalment.

– El procediment: dins d'un mateix conjunt podem trobar fotografies obtingudes amb formes o tècniques diferents (cianotípies, platinotípies, albúmines, etc).

– L'autor de la còpia: tot i que l'autor de la matriu és únic, dins d'un mateix conjunt podem trobar còpies fetes per diferents fotògrafs.

– La data de la còpia: una cosa és la data en què s'ha pres la matriu i, una altra, molt diferent, la data en què s'ha positivat o reproduït cada document múltiple. Així, dins d'un mateix conjunt podem trobar còpies fetes en diferents dates.

– La forma en què se'ns presenta el document: dins d'un mateix conjunt les diferents còpies es poden presentar en diversos suports secundaris amb característiques diferents, en àlbums, etc.

Quan ja tinguem definides les multiplicitats de cada agrupació documental, el segon pas serà determinar a quin document li assignarem l'etiqueta d'original, arxivísticament parlant, dins de cada conjunt múltiple i quins documents seran considerats duplicats<sup>5</sup>. Aquest original serà la base del nostre treball, ja que per desenvolupar correctament la tasca arxivística i fer-ho amb la certesa que sempre procedim de la mateixa manera, se'ns fa necessari tenir com a referent una única fotografia. El fet de designar una única fotografia com a original, facilita i agilita les tasques d'arxiu, però en cap cas infravalora els documents que nosaltres hem considerat no originals. És obvi, –i m'agradaria que quedés molt clar–, que tant fotogràficament com arxivísticament, el valor dels documents considerats duplicats pot ser el mateix o, fins i tot, superior al valor de l'original. Per exemple, una còpia paper a l'albúmina pot ser considerada no original i, sense cap mena de dubte, tindrà tanta vàlua com el negatiu original.

Per determinar l'original de cada conjunt múltiple, considerarem, en primer terme, l'original de càmera o matriu, ja sigui negatiu o diapositi-

va. En aquells casos en què l'arxiu no disposi de la matriu, prendrem com a original la còpia més antiga que tingui l'arxiu, sigui negatiu, diapositiva o positiu sobre paper.

Definida la multiplicitat i establert quin és l'original, cal valorar quins documents considerats no originals es quedaran a l'arxiu per a la seva conservació definitiva i quins passaran a la Comissió de Tria i Avaluació que correspongui.

Havent arribat a aquest punt, és a dir, un cop establerts els conjunts múltiples, assignada la categoria d'original o còpia als diferents elements de cada conjunt i havent avaluat i triat quins documents es queden a l'arxiu i quins no, només ens resta donar el tractament arxivístic i de preservació adient a cada document.

### 3. L'avaluació

Fins fa poc temps, parlar d'avaluació i, si s'escau, d'eliminació en un arxiu de fotografies era gairebé impensable. Tanmateix, ara per ara, l'avaluació s'ha convertit en una tasca imprescindible en la major part dels arxius fotogràfics, ja que l'acumulació i la duplicació de documents fotogràfics sense vàlua és un fet força habitual. A més a més, freqüentment, aquestes fotografies afavoreixen el fet que d'altres realment valuoses i, de vegades úniques, restin ignorades en els dipòsits en condicions precàries esperant a ser tractades.

És per aquest motiu que abans de realitzar qualsevol tasca d'arxiu i de preservació, cal valorar quins documents s'han de quedar a l'arxiu per a la seva conservació definitiva i quins no. És inútil i innecessari preservar, registrar, donar una signatura topogràfica i descriure aquells documents que no aporten cap nova informació per a l'arxiu.

La tria i, si cal, l'eliminació de documents s'ha de fer sempre seguint uns criteris d'avaluació i adquisició de fons. Actualment, aquest criteris han de ser elaborats pel mateix arxiu, ja que encara no existeix cap document oficial sobre avaluació de fons fotogràfics i s'han d'aplicar sempre mitjançant la Comissió de Tria i Avaluació que correspongui en cada cas.

Caldria elaborar uns criteris generals, vàlids i oficials per a tots els arxius fotogràfics. Desenvolupar en aquest article quins han de ser aquests criteris, segurament seria excessiu i, fins i tot, agosarat. No obstant això, m'agradaria esmentar alguns aspectes que penso que cal tenir present en la seva elaboració.

- La procedència: aquelles fotografies que pertocquen segons les competències de l'arxiu.

- La temàtica: aquella que l'arxiu ha de contenir per les seves característiques i, especialment, les fotografies que presenten un contingut poc usual. Cal tenir present la quantitat de fotografies del mateix contingut que ja existeixen en l'arxiu.

- La datació: fotografies del segle XIX i, en especial, les realitzades amb tècniques fotogràfiques que a final del segle XIX ja havien caigut en desús. Fotografies de cronologies poc habituals en l'arxiu.

- Fotògraf: l'origen o lloc de treball del fotògraf (autors de la ciutat o població de l'arxiu o que hagin desenvolupat la seva activitat professional en aquesta població). La professionalitat del fotògraf.

- L'estat de conservació: cal tenir present el deteriorament que presenten les fotografies.

- Les limitacions en l'accés i l'ús de les fotografies, tenint present tant el seu contingut com els drets d'autor.

- L'originalitat de les fotografies. Evitar duplicats i reproduccions. Els negatius de positius que ja existeixen a l'arxiu.

- La qualitat estètica i tècnica de les fotografies

- Els recusus econòmics, de personal i de treball que suposaria adquirir unes fotografies.

- La homogeneïtat del fons.

- Etc.

#### 4. Els tiratges de consulta i treball

Si les agrupacions documentals objectes de l'organització estan formades per positius, sigui en suport transparent, sigui en suport opac, no tenim cap problema per treballar, ja que podem veure perfectament les imatges contingudes. Ara bé, quan l'agrupació presenta negatius, per poder veure bé les imatges i treballar-hi com correspon, esdevé necessari positivar els negatius, bé per contacte, bé per ampliació, bé digitalitzant-los.

Pel que fa a la consulta, sense cap mena de dubte, el millor és digitalitzar les imatges i connectar-les al sistema de consulta o recerca<sup>6</sup>. Ara bé, quan l'arxiu no disposa de mitjans per poder-ho fer, és necessari fer còpies de consutla en paper plastificat de tot el material original, ja sigui negatiu o positiu de conservació<sup>7</sup>. Aquestes còpies, que seran les que l'usuari utilitzarà, no han de passar pel procés de treball que estem realitzant amb tota la documentació, només s'identificaran amb un codi que les relacionarà amb la fitxa catalogràfica corresponent, on trobarem tota la informació necessària, tant per al consultor com per a l'arxiver. D'aquesta manera, assegurem la preservació dels originals fotogràfics tant dels positius de conservació com dels negatius.

En aquells casos en què una agrupació documental estigui formada per gran quantitat de fotografies amb un contingut iconogràfic idèntic o similar, cal fer una valoració i positivar per a la consulta només una mostra representativa del conjunt. Alguns exemples podrien ser reportatges d'actes, de competicions esportives, etc. El fet que només positivem una mostra per a la consulta, no vol dir que no tractem tota la documentació, contràriament, cal donar el tractament arxivístic i de

preservació a tots els documents originals. Tot i amb això, si el consultor només veu una mostra, segurament serà suficient i, al mateix temps, evitarem una redundància d'informació. Per treballar, però, serà necessari positivat tots els negatius, tot i que la informació que continuen sigui repetitiva.

## 5. La documentació

Prèvia al treball propi d'arxiu i de preservació, cal fer una feina d'investigació basada en els tres nivells o valors de les fotografies: l'artístic, el documental i el tècnic.

- L'artístic: cal realitzar l'anàlisi formal de les fotografies contextualitzat amb dades històriques i biogràfiques.

- El documental o de contingut: cal procedir a la recerca sobre els conceptes, els objectes i els subjectes representats en les imatges.

- El fotogràfic: cal procedir a la identificació i el peritatge dels materials fotogràfics.

## 6. La preservació i l'arxivament

No fa gaires anys que la fotografia era considerada, en la majoria d'arxius, únicament pel seu contingut iconogràfic. Aquesta apreciació, juntament amb la manipulació abusiva d'originals, el desconeixement de les tècniques fotogràfiques i dels criteris de conservació i la manca de recursos i materials de conservació, ha provocat un desgast excessiu en l'estat físic dels valuosos fons fotogràfics del nostre país, especialment dels històrics. Cal recordar que els documents fotogràfics tenen valor en si mateixos, com a objectes i com a objectes de creació d'autor. De fet en molts casos, fins i tot, poden ser considerats veritables peces de museus. Això vol dir que, tots i cadascun dels documents fotogràfics de cada agrupació documental que es consideri de conservació, cal que siguin tractats com els correspon, i se'ls ha d'aplicar els criteris de preservació més adients en cada cas.

La primera necessitat és el control ambiental de les zones de dipòsit: la temperatura, la humitat, la puresa de l'aire i la llum<sup>8</sup>.

El segon pas serà la identificació i el peritatge dels materials. Això significa examinar les fotografies i reconèixer les seves característiques físiques i tècniques: format, suport, cromia, lligant, procediment, etc. i identificar les peculiaritats i les alteracions que ha sofert cada document i el perquè. Si som capaços de fer això, sabrem quin tractament correspon a cada fotografia per tal d'aturar el procés de degradació i preservar millor el document: neteja, elaboració d'informes de condicions, humi-

dificació, etc. Aquesta feina, que hauria de ser objecte d'un article sencer, l'ha de realitzar sempre una persona especialitzada.

Finalment, arribem a l'arxivament dels materials originals i de conservació. Aquesta tasca suposa l'estandardització dels contenidors i de la forma d'arxivament. Les fotografies cal guardar-les separades tenint en compte la seva tipologia, el suport, el format i la cromia, principalment. A més a més, cada document ha de disposar del contenidor adequat segons les seves característiques, sempre fet amb el material de conservació més apropiat.

Si seguim aquestes normes, els materials restaran ben guardats i preservats en els dipòsits. A partir d'aquest moment és important evitar la manipulació excessiva d'aquests documents i la seva massiva sortida i entrada del dipòsit. Si calgués treure alguna fotografia del dipòsit, ho hauríem de fer assegurant la constància en l'ambientació en què es troba, per tal d'evitar oscil·lacions brusques que provocarien un ràpid i irreversible deteriorament.

## 7. Registre

Paral·lelament a la fase de preservació cal realitzar el registre.

Registrar vol dir donar a cada fotografia un número correlatiu per ordre d'ingrés a l'arxiu i posteriorment fer-ho constar en el llibre de registre, ja sigui en suport paper o en suport digital.

Pel que fa al registre es pren la peça fotogràfica com a unitat arxivística. Així, cada fotografia que es considera de conservació ha de tenir un número de registre diferent i ha de quedar registrada en el llibre, independentment que la representació iconogràfica que contingui sigui idèntica o sigui una altra. Les úniques fotografies que no cal registrar són les còpies de consulta.

Els assentaments del registre poden ser els següents, malgrat que no sempre tots ells són de menester:

1. Núm. de registre: número correlatiu per ordre d'ingrés a l'arxiu.
2. Data d'ingrés: data en què es registra el document.
3. Signatura topogràfica: codi que identifica la ubicació física del document registrat.
4. Format: mides del document registrat.
5. Tipologia o suport: negatiu, positiu o diapositiva.
6. Fotògraf: nom i cognom de l'autor del document registrat.
7. Procedència: forma d'ingrés a l'arxiu del document registrat.
8. Fons: nom del fons o col·lecció a la qual pertany el document registrat.
9. Data de producció del document: data en què s'ha fet el document registrat.
10. Breu descripció: frase explicativa del contingut del document registrat.

Cada assentament del llibre de registre, pot correspondre a una unitat arxivística simple, una fotografia, o una unitat composta, un reportatge. Cal, però, completar cada assentament sempre de la mateixa manera i seguir una normativa que cada arxiu hauria d'establir.

Una altra qüestió important, que sovint ens plantegem, és saber quants llibres de registre cal tenir. La resposta no és única, ja que dependrà de cada arxiu i de les seves característiques. Ara bé, podríem dir que tenim tres opcions i que cal escollir sempre la més adient en cada cas:

- Un únic llibre de registre per a tota la documentació de l'arxiu, és a dir, per a totes i per a cadascuna de les fotografies que ingressen a l'arxiu i són de conservació.

- Un llibre de registre per a cada tipologia documental, en aquest cas és recomenable, a nivell pràctic, tenir tres llibres de registre, un per a positius en suport opac, un per a negatius i un altre per a positius en suport transparent.

- Un llibre de registre diferenciat per a cada fons o col·lecció. Aquesta opció només és recomenable quan un fons o col·lecció ingressa a l'arxiu amb registre propi, llavors val la pena respectar-ho.

Com es pot comprovar, en un mateix arxiu pot ser relativament senzill trobar diversos llibres de registre.

## 8. Signaturització

L'assignació de la signatura topogràfica dels documents es realitza paral·lelament al registre i a la fase de preservació.

La signatura topogràfica és un codi alfanumèric que es dona a cada fotografia i que ens ubica físicament els documents de conservació (les fotografies) dins del dipòsit de l'arxiu.

Per tal de seguir unes normes de conservació correctes i assegurar el màxim de vida per a totes i cadascuna de les fotografies de l'arxiu, és necessari que aquestes es guardin amb contenidors i mobiliaris adients, i s'han de separar d'acord amb la seva tipologia, suport, format, cromia i, a vegades, procediment. Això vol dir que hem d'establir la signatura topogràfica tenint en compte les característiques físiques i tècniques dels documents. Així, cadascun dels grups que resulti d'aquesta divisió tindrà un codi diferent. Després, a cada contenidor li haurem de donar un número correlatiu que l'identifiqui. Per exemple, els negatius de vidre 13 x 18 cm en blanc i negre podrien tenir el codi NV3b i a cada contenidor amb el seu corresponent negatiu li assignarem un número correlatiu: NV3b/1, NV3b/2, etc. Com es pot veure, la signatura topogràfica –basada en les característiques físiques i tècniques de les fotografies– ens remetrà al primer contenidor de cada unitat documental.

Posteriorment, i per tal d'ubicar cada unitat dins del dipòsit, caldrà afegir a la signatura altres codis o símbols que ens referenciïn a un segon contenidor (caixes), el mobiliari (calaixeres, prestatges o compactes) i/o a l'arxiu que n'és dipositari.

## 9. La descripció

Malgrat que en qualsevol arxiu els instruments de descripció més usuals són l'inventari i el catàleg —encara que gairebé sempre trobem inventaris— en un arxiu fotogràfic esdevé el contrari: l'instrument de descripció més important és el catàleg. Això és així per diverses raons que són tantes i tan extenses d'explicar que ben bé podrien ser objecte d'un altre article sencer. Tanmateix a tall d'exemple esmentaré algunes d'aquestes raons.

- Per poder inventariar cal primer haver classificat, i les característiques dels fons fotogràfics sovint fan molt difícil trobar una classificació única.

- Es tracta de documents molt especials amb uns trets físics concrets que en condicionen l'arxivament i amb unes demandes d'informació molt específiques i alhora variades que fan indispensable arribar a un nivell màxim de descripció.

- Sovint ens trobem amb molts documents solts dels quals no podem arribar a saber la seva procedència i, per tant, no sabem si pertanyen o no a un fons o a una col·lecció.

- En les fotografies cal valorar igualment altres aspectes al purament documental (contingut), com són l'artístic i el tècnic.

Tots aquests factors, i molts d'altres, fan que classificar un fons fotogràfic sigui una tasca realment complexa amb uns resultats poc favorables. Així doncs, sembla clar que val la pena descriure a nivell de catàleg.

El catàleg descriu ordenadament i de manera individualitzada les peces documentals o les unitats arxivístiques d'un conjunt de documents que guarden entre ells una relació (agrupacions documentals). La unitat documental objecte de la catalogació és la peça fotogràfica simple<sup>9</sup> o composta<sup>10</sup>.

Amb la documentació actual és relativament senzill definir unitats arxivístiques compostes (reportatges), però a mesura que ens allunyem amb el temps (fotografies més antigues) resulta molt més difícil i arriscat treballar amb reportatges si el que volem obtenir de la catalogació són uns resultats òptims. Això és així, tant perquè abans no es realitzaven tants reportatges, com perquè les fotografies que arriben a les nostres mans i que volem catalogar són només una petita part d'allò que es va produir, com per la dificultat que trobem després dels

anys a l'hora d'unir les diferents fotografies que podrien formar un reportatge.

El catàleg es materialitza a través de fitxes catalogràfiques que descriuen la informació essencial que extraïem de cada fotografia, degudament estructurada en diversos assentaments.

Quins són els assentaments del catàleg per documents fotogràfics, és una cosa que fins ara no ha estat normalitzat. Existeixen, però, des de fa força anys, normes internacionals de descripció de material gràfic, ISBD-NBM i AACR2<sup>11</sup>, utilitzades assíduament en centres de documentació i biblioteques que, sense cap mena de dubte, han estat un referent. Tanmateix, aquestes normes no satisfan totes les necessitats a l'hora de descriure una fotografia. Això és així per diverses raons: no estan gaire actualitzades, perquè no valoren la fotografia en si mateixa i perquè no estan pensades per descriure la fotografia com a document d'arxiu.

Darrerament, el gener de 1993, es van aprovar les ISAD(G)<sup>12</sup>, que pretenen ser una forma normalitzada de descripció per a tota la documentació custodiada en els arxius i, òbviament, entre aquesta documentació, es troben les fotografies. Les ISAD(G) són massa generals per descriure correctament fotografies i, consegüentment, no tenen en compte ítems o elements essencials en la descripció fotogràfica. Ara bé, respectant els elements de descripció obligatoris i desenvolupant més i millor certs camps es podria arribar a definir una fitxa catalogràfica per fotografies.

Ara per ara, els ítems en una fitxa catalogràfica per documents fotogràfics haurien de ser els següents:

### *1. Àrea d'identificació: totes aquelles dades que ens identifiquen una unitat de descripció.*

*Localització:* nom de l'arxiu, biblioteca o centre de documentació on es troba ubicat físicament el document descrit.

*Número de registre:* número correlatiu del document segons l'ordre d'ingrés a l'arxiu.

*Data de registre:* any, més i dia en què s'ha registrat el document.

*Número de registre originari:* número de registre assignat per qui ha generat el document.

*Fons o col·lecció:* nom del fons o col·lecció a la qual pertany el document.

*Tipologia documental:* si es tracta de negatiu o de positiu.

*Signatura topogràfica:* codi que permet localitzar el document dins del dipòsit de l'arxiu.

*Classificació:* codi i descripció, en cas que s'hagi classificat prèviament.

*Notes d'identificació:* informació complementària sobre la identificació de les fotografies.

## 2. Àrea de descripció: totes aquelles dades que ens proporcionen la informació sobre el contingut i la forma de les unitats de descripció.

*Títol:* frase que expressa el contingut temàtic de les imatges. Atribuït o formal.

*Autor:* persona responsable del contingut artístic i intel·lectual del document.

*Data:* any, mes i dia en què s'ha produït la imatge. Ha de tenir en compte períodes.

*Resum:* breu descripció de l'abast de la matèria (objectes, subjectes i conceptes) representat en les imatges.

*Descriptors:* paraules clau emprades per representar el contingut temàtic i iconogràfic de les imatges. Per omplir aquest camp cal indexar.

*Autor de la imatge representada:* persona responsable de l'objecte representat en la imatge.

*Data de la imatge representada:* data de la creació del fet o objecte representat en la imatge.

*Autor de la reproducció:* persona responsable de la producció de les còpies de la documentació original.

*Data de la reproducció:* data en què s'ha produït la còpia de conservació del document original.

*Unitats:* quantitat de fotografies que es descriuen.

*Suport:* descripció fisicotècnica del tipus de matèria en què es presenta el document.

*Format:* dimensions del document, tant pel que fa a la grandària com a la forma.

*Cromia:* presència o absència de color.

*Emulsió:* matèria que adhereix el compost que forma la imatge a la capa del suport.

*Procediment o tècnica:* sistema utilitzat en l'obtenció de la imatge.

*Tipus d'imatge:* característiques específiques de la presentació de la imatge, com ara la forma o la direcció.

*Efectes especials:* manipulacions artísticotècniques fetes en la imatge o en el suport.

*Estat de conservació:* estat físic en què es presenten els documents a través del temps.

*Tradició documental:* si el document és un original o un duplicat.

*Còpies:* descripció identificativa i fisicotècnica dels duplicats del material original que es descriu.

*Notes descriptives:* informació complementària sobre el contingut o la forma del document descrit.

### 3. Àrea administrativa: totes aquelles dades que fan referència a la gestió de les unitats de descripció.

*Forma d'ingrés:* com han arribat els documents descrits a l'arxiu.

*Procedència:* nom de la persona o institució d'on prové el document.

*Avaluació i tria:* accions fetes en aquest sentit sobre aquesta documentació.

*Titular dels drets:* persona o entitat que posseeix els drets d'autor (morals i d'explotació) de les fotografies descrites.

*Condicions d'accés:* drets d'utilització que té l'usuari sobre les fotografies.

*Difusió:* dades sobre les activitats portades a terme en matèria de difusió sobre les fotografies descrites (publicacions, emissions, exposicions).

*Notes administratives:* informació complementària sobre la gestió del document.

Tots aquests són els elements de descripció més rellevants que cal extreure de cada unitat documental per tal de definir una fitxa de catàleg. Ara bé, no sempre, ni en tots els casos, són necessaris tots els assentaments. Depenent de la casuística de cada arxiu (quantitat de documents, tipus d'usuaris, necessitats en la recerca documental, etc.) i de l'obligatorietat en la normativa internacional, caldrà que definim una fitxa de catàleg pròpia, escollint només aquells elements que són més adients per als nostres menesters. Recordem que l'excés d'informació és la desinformació.

Atès que l'objecte de la catalogació és facilitar a l'usuari la identificació precisa del document i la seva recuperació posterior de manera rellevant, a l'hora de realitzar un catàleg no només hem de controlar els elements de descripció, sinó que també hem de controlar, molt estrictament, la forma en què es conté la informació. I la millor manera de fer-ho és elaborar un manual on constin tots els ítems de la fitxa amb les seves característiques (si són o no obligatoris, repetitius, validats, indexats, etc.), amb la seva definició i amb la forma d'omplir-los, és a dir, com introduir la informació.

Tots aquells camps que contenen informació tècnica o física, identificativa i administrativa són relativament senzills de controlar, ja que gairebé sempre ho podem fer mitjançant l'elaboració de llistes de termes controlats, de manera que només poguem omplir el camp amb un dels termes preestablerts en les llistes. Ara bé, el problema s'agreuja, i molt, en els camps que contenen informació referida a l'anàlisi del contingut del document, ja que acostumen a ser camps de text lliure (això vol dir subjectivitat tant en la lectura del document com en la manera d'expressar-ho) i, a més a més, són els ítems més interrogats en les recerques documentals. Recordem que només trobarem aquella informació que nosaltres haguem introduït i només ho farem en la manera en què

l'haguem introduïda. Així doncs, i per tal que les recerques siguin pertinents, és imprescindible establir una normativa en la redacció dels camps de descripció del contingut, especialment en el títol i en el resum; normes que hauran de fer referència tant al vocabulari que cal emprar, com al tipus de sintaxi, com a la forma de lectura i interpretació del contingut dels documents. I ja per últim, i no per això menys important, caldrà redactar també unes normes que ens permetin indexar<sup>13</sup> les fotografies correctament i sempre de la mateixa manera. Pel que fa als descriptors, haurem d'adoptar o elaborar un vocabulari controlat<sup>14</sup> que ens possibiliti la bona i útil funció de la indexació.

Respecte a la forma d'accés a la informació, dependrà de si el catàleg està en suport paper o està informatitzat. Si es tracta d'un catàleg manual, caldrà realitzar una tasca complementària, com és la classificació, per poder accedir a les fitxes descriptives. És a dir, haurem d'adoptar un tipus de classificació preestablerta, preferentment temàtica, on tots els documents tinguin cabuda. Òbviament, aquesta només ens permetrà encabir els documents per un únic concepte, cosa que ens obligarà a fer fitxes cegues de referència si volem recuperar les fotografies per altres conceptes (altres temes o altres ítems).

Quan el catàleg està informatitzat<sup>15</sup>, podem arribar a la informació continguda en les fitxes descriptives des de més d'un punt d'accés sense la tasca complementària de la classificació. I això és possible perquè el contingut de tots o d'alguns dels assentaments de la fitxa poden ser recuperables (si estan indexats), és a dir, que la mateixa descripció fa de classificació i, per tant, tindrem múltiples classificacions o el que és el mateix múltiples formes d'accés.

## 10. La memòria

De cada agrupació documental treballada cal elaborar una memòria seguint sempre un mateix esquema. Aquesta ens farà possible deixar constància per escrit de tot el procés d'investigació i de tot el treball realitzat, i alhora, ens servirà de referent per a treballs posteriors.

## Conclusions

Si s'aplica bé aquesta proposta de treball en un arxiu fotogràfic, possiblement aconseguirem l'objectiu bàsic de qualsevol arxiu: convertir un conjunt de documents fotogràfics en un arxiu organitzat i ben conservat (perquè serveixin com a testimoni per a la història). I això, gràcies a la sistematització i, alhora, a la singularització en el tractament dels fons: totes les agrupacions documentals seran treballades amb els mateixos criteris, però cadascuna d'elles rebrà les atencions especials que li calen.

## Notes

- 1 Arxiu Fotogràfic de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.
- 2 Conjunt de fotografies produïdes o acumulades en un procés natural per una persona física o jurídica en el transcurs de la seva activitat o gestió.
- 3 Conjunt de fotografies amb uns trets comuns reunit per una persona física o jurídica després de la seva creació.
- 4 Cal establir fons o col·leccions en aquells casos en què no estiguin determinats. En molts arxius històrics, les fotografies que pertanyen a un fons o a una col·lecció, malauradament, han estat disgregades i ara cal realitzar la tasca de la reconstrucció.
- 5 Esmentaré la paraula còpia, duplicat o reproducció indistintament, tot i que tenen connotacions diferents.
- 6 Base de dades documental on estiguin descrites totes les fotografies.
- 7 Còpia positiva de la qual l'arxiu no té l'original de càmera.
- 8 Els valors recomenats i les condicions específiques poden ser consultades en la bibliografia existent.
- 9 Anomenem peça documental simple a la unitat arxivística més petita i indivisible, és a dir, a una fotografia.
- 10 Anomenem peça documental composta a un conjunt d'imatges que presenten unes característiques en comú (tipologia, suport, format, cromia, autor, data i tema), és a dir, un reportatge.
- 11 Normes internacionals de descripció bibliogràfica per materials no llibres i Regles de catalogació anglo americanes.
- 12 Normes internacionals generals de descripció arxivística.
- 13 Tècnica de caracteritzar el contingut d'un document i/o les demandes documentals retenint les idees més representatives per vincular-les a uns termes d'indexació adequats, bé procedents del llenguatge natural, bé procedents d'un llenguatge documental prèviament seleccionat.
- 14 Llista controlada de termes seleccionats del llenguatge natural i utilitzada per representar, de manera abreujada, els temes dels documents.
- 15 Dissenyar una base de dades preferentment en un sistema de gestió de bases de dades documental.

## Resumen

Este artículo constituye un intento, teórico y práctico, de sistematizar el trabajo en un archivo fotográfico, tomando como referencia las normas archivísticas convencionales aplicadas tradicionalmente a los archivos, y teniendo en cuenta, al mismo tiempo, las peculiaridades de los documentos, los fondos y los archivos fotográficos; peculiaridades que hacen necesario un tratamiento específico. En definitiva, se trata de la sistematización y la singularización en el trabajo de los documentos fotográficos de archivo.

## Résumé

Cet article est une tentative, théorique et pratique, de systématisation du travail au sein d'archives photographiques, avec pour référence les normes d'archivage traditionnelles, mais en prenant également en compte les particularités des documents, des fonds et des collections photographiques, particularités qui rendent nécessaire un traitement spécifique. Il s'agit en définitive de systématiser et de singulariser le travail relatif aux documents photographiques d'archives.

## Abstract

This article is a practical and theoretical attempt to systemise work in a photo archive, taking as reference the conventional archival standards that are traditionally applied to archives while taking into account the peculiarities of documents, collections and photo archives, peculiarities which make specific processing a necessity. Indeed, the article addresses the systemising and singularisation of work involving photo archive documents.