

Anbefalinger

Dokumentasjon, bevaring og publisering av fotoalbum



*Museumstjenestene,
September 2022*

Anbefalinger

Dokumentasjon, bevaring og publisering av fotoalbum

UTARBEIDET AV
Konservator Therese Espeland og fotoarkivar Madli Hjermann

Museumstjenestene
i Rogaland

Første utkast
September 2022

Innhold

1	Introduksjon.....	3
2	Dokumentasjon.....	3
2.1	Digitalisering.....	4
2.2	Nummerering.....	5
2.3	Katalogisering.....	5
3	Bevaring.....	6
3.1	Preventive bevaringstiltak.....	6
3.2	Konservering.....	7
4	Digital publisering.....	8
	Litteraturtips.....	10

1 Introduksjon

Våren 2022 startet Museumstjenestene i Rogaland opp et fellesprosjekt om dokumentasjon, bevaring og publisering av fotoalbum. Målet er å komme frem til anbefalinger som sikrer bedre dokumentasjon og bevaring av fotoalbumene i museene i Rogaland, samt finne gode publiseringsløsninger.

Fotoalbum er komplekse objekter. De har tidligere vært katalogisert som gjenstand, i og med at de er bøker, ofte med forseggjorte utseender. Samtidig er bildene hovedinnholdet. Disse kan være limt på kartong, festet med fotohjørner eller lagt i plastlommer. Vi må dokumentere både albumenes utseende, historie og oppbygging og motivene på fotografiene. Albumene består av mange ulike materialer. Både hver for seg og sammen kan dette skape utfordringer for god bevaring.

Foto settes i album for å fortelle en historie eller for å minnes noe(n). Bare det at bildene er satt sammen i et album gjør at produsenten har forbundet dem med hverandre. Det kan være en tur, en ferie, et sted, personer produsenten kjente, hverdagsliv, produksjon av en plattform eller et skip, produkter osv. Når vi ser albumene til museene i Rogaland under ett får vi et stort spenn i tema, oppbygging, fotografiske materialer og alder.

Etter å ha dokumentert fotoalbum igjennom flere år har det kommet frem mange spørsmål og problemstillinger. Bør alle album dokumenteres på samme måte? Hvis ikke, hvilke kriterier bør legges til grunn for å vurdere ulike dokumentasjonsformer?

Tilstanden på albumene varierer fra svært god til svært dårlig. Noen museer har pakket mange av sine album i syrefritt papir og deretter i esker for å unngå slitasje, mens andre har dem stående på hyller for å lette tilgjengeligheten. De ulike materialene albumene består av påvirker ikke bare bildene, men også rygger og ark. Hvordan bør vi bevare albumene? Er det ulike svar ut fra ulik tilstand, alder og materiale? Og er det å lagre bilder separat fra albumet et alternativ?

Til slutt vil vi studere alternative former for publisering av fotoalbum. Hvordan kan de best vises frem i Digitalt Museum? Hvilke andre aktuelle publiseringsløsninger er tilgjengelig?

Forvaltning av fotoalbum har vært tema på fagmøte i museene i Rogaland 31. august 2022. Vi tok da opp et første forslag til anbefalinger. I tillegg hadde vi gruppearbeid med fokus på bevaring, digitalisering og katalogisering av fotoalbum. Sammen med tidligere erfaringer med arbeid med fotoalbum og tilbakemeldinger fra faggruppa for foto, film og lyd, danner resultatene fra fagmøtet grunnlaget for anbefalingene.

Prosjektet avsluttes med en revisjon av anbefalingene i 2023, etter videre arbeid med dokumentasjon, forhåpentligvis flere publiseringsløsninger og en runde med pakking av album på hvert museum.

2 Dokumentasjon

Med dokumentasjon menes å skape, samle inn, tilrettelegge og tilgjengeliggjøre informasjon i vid forstand. I museene brukes dokumentasjon som et overordnet begrep for hele prosessen med å bygge opp en museal samling, hvor informasjon blir satt i system. Det kan innebære innsamling, innhenting av opplysninger fra eksterne, katalogisering, nummerering, merking og digitalisering. (Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander. ABM skrift #5, ABM-Utvikling 2003).

I det følgende vil vi se på anbefalinger for digitalisering og katalogisering av fotoalbum. Dette er ikke fordi andre elementer av dokumentasjonen er mindre viktige, men fordi det er innenfor dette temaet vi opplever de største utfordringene i arbeid med fotoalbum spesielt. Museene har allerede mange fotoalbum i sine samlinger, og det er ordningen, systematiseringen og tilgjengeliggjøringen av disse som er målet med anbefalingene.

2.1 Digitalisering

Digitaliseringen henger tett sammen med katalogiseringen, som igjen er knyttet til muligheter for søk, gjenfinning og presentasjonsform. Det er ved digitaliseringen vi legger grunnlaget for hvordan albumet best mulig kan vises frem helhetlig og sammenhengende, i tillegg til at enkeltbilder kan ses i detalj. Ved å både digitalisere albumet som helhet og bildene i detalj, har vi også grunnlaget for innhenting av informasjon, både om albumet og om motivene.

Museene i Sør-Trøndelag utga en veileder for fotografering av museumsobjekter i 2020. Et av eksemplene i veilederen er fotografering av bøker. Det anbefales å følge denne veilederen for fotografering av bøker. I tillegg anbefales det at man digitaliserer alle sidene i albumet, slik at det er mulig å bla i det digitalt. Deretter kan man digitalisere hvert enkelt bilde.

Digitaliseringen gjøres gjerne med fotoapparat, og gjerne med bruk av [bokvugge](#) eller –pute for å hindre skade på ryggen. Bokvugger og puter kan kjøpes eller lages selv ved hjelp av etafoam og tyvek papir.



Ulike bokvugger. Den til høyre er laget av Museumstjenestene. Foto: Therese Espeland

Digitaliseringsjobben skal ikke skade albumet. Det vil si at man heller bør bygge opp rundt albumet for å gjøre det lettere å få sider til å stå åpne enn å presse dem til å ligge flatt. Man kan også bygge opp under sider for å få sider som bøyer seg i mer horisontal vinkel. Plasthansker fungerer godt for å håndtere skjøre sider og beskytte fingre mot støv, og ark og foto mot syre fra fingrene.

Album består ofte av ulike elementer. Det kan være tekst, innlimte billetter, tegninger osv. Disse vil komme til sin rett ved digitalisering av hele sider. Fotografering av enkeltbildene trenger derfor ikke å inkludere slike elementer.

I noen tilfeller er enkeltbildene kun interessante som del av helheten i albumet. Det vil allikevel være hensiktsmessig å fotografere enkeltbildene for å beholde helheten i albumet ved søk og gjenfinning i fotomodulen. Det er også viktig å unngå at prosedyrene for digitalisering styres for mye av skjønnsmessige vurderinger.

Noen album er tatt fra hverandre tidligere, slik at museet bare har noen sider. En vanlig grunn kan være at museet eller giver kun har vist interesse for å bevare noen bilder. Helheten i albumet er da brutt. Det vil allikevel være relevant å fotografere hele sider i tillegg til at enkeltbilder digitaliseres.

2.2 Nummerering

Det anbefales å være konsekvent i hvordan albumene nummeres i hvert museum.

Albumet gis et **gjenstandsnummer** ut fra museets prosedyrer for nummerering av gjenstander. Hvert enkeltbilde som tas av albumet får understrek og løpenummer etter gjenstandsnummeret. Bildene legges inn i posten for albumet i gjenstandsmodulen i Primus.

Fotografiene i albumet får **fotonummer** etter museets prosedyrer for nummerering av fotografier. Man kan gi et hovednummer med løpende undernummer, adskilt med punktum, understrek eller bindestrek til hvert av bildene, løpende nummerering av hver enkelt fotografi eller man kan legge inn en A og et nummer etterfulgt av løpenummer.

Eksempel:

Et album får gjenstandsnummer NNG.001 eller NNG.A001. Bildene av albumet nummeres som NNG.001_001, NNG.001_002, NNG.001_003 osv. eller NNG.A001_001, NNG.A001_002, NNG.A001_003 osv.

De avfotograferte fotografiene får nr. NNF.001.001, NNF.001.002, NNF.001.003 osv., NNF.001, NNF.002, NNF.003 osv. eller NNF.A001_001, NNF.A001_002, NNF.A001_003 osv.

2.3 Katalogisering

Fotoalbum krever mer av den som katalogiserer enn andre samlinger. Primus skiller mellom registrering av gjenstander og fotografier med separate moduler og søkemuligheter. Begge moduler bør benyttes ved katalogisering av fotoalbum.

Gjenstandsmodulen inneholder viktige punkter for dokumentasjon av albumet som en sammensatt gjenstand. Her legger vi inn beskrivelser av albumets utseende og oppbygging, størrelse, materiale, albumets historie, dekor/skrift osv. I gjenstandsposten kan man legge inn alle bildene av albumet, med unntak av bildene av hvert enkelt foto. Det blir altså her det blir mulig å bla i den digitale kopien av albumet.

Fotomodulen inneholder viktige punkter for dokumentasjon av fotografiene i albumet, som informasjon om motiv, fotograf og fotograferingstidspunkt. Dette muliggjør også gjenfinning av relevante motiv ved søk i fotomodulen og ved søk etter fotografi i Digitalt Museum. I fotomodulen opprettes det en post per bilde.

Fotografiene og albumet må knyttes sammen. Dette kan gjøres ved å legge fotografiene til som en **gruppering** under albumet. Legg inn registreringsnivå «Samling/arkiv» og en kommentar i under fanen for gruppering om at det er et fotoalbum. I visningen i Digitalt Museum vil bildene albumet består av komme frem med snarvei til fotopostene. Ved treff på enkeltbilder i Digitalt Museum vil det komme frem at bildet er en del av albumet, med snarvei til albumets gjenstandspost.

Dette samsvarer med anbefalingene i «Veileder for registrering i Primus. Fotografi» fra 2021. Der anbefales følgende:

Vi anbefaler denne metoden for å sikre og tilgjengeliggjøre både album og foto. I dette eksempelet er albumet registrert som gjenstand. Under Gruppering er fotografiene registrerte

med registreringsnivå Samling / arkiv med Grupperingskommentar Fotoalbum. Fotografiene registreres som fotomotiv, eksemplarene blir gitt samme plasseringskode som albumet. Både albumet, som gjenstand, og fotografiene blir tilgjengelig på Digitalt museum. Man kan bruke samme fremgangsmåte ved registrering av foto i ramme, for eksempel, om man vurderer rammen som et museumsobjekt, og man ønsker å knytte foto og ramme sammen. (se Samlingsnett.no)

3 Bevaring

Som nevnt er fotoalbum komplekse objekter bestående av mange ulike materialer. Sannsynligheten er stor for at materialene som omgir fotografiene inneholder stoffer som virker nedbrytende på fotografiene. Her står vi ovenfor et dilemma. *Hvordan* er det viktigst å ta vare på fotoalbumet? Skal vi ha som mål å ta vare på objektet som en enhet eller er dokumentasjonen god nok til at vi kan ta fotografiene ut av albumet for å bevares i separate konvolutter?

Det anbefales å bevare albumet som en enhet. Dette må allikevel vurderes ut fra tilstand og mulige bevaringsforhold.

3.1 Preventive bevaringstiltak

Et tiltak for å bedre bevaringsforholdene for album kan være å sette syrefrie skilleark mellom sidene, for å hindre at fotografiens overflate kommer i direkte kontakt med skadelige stoffer eller andre fotografiske overflater. Plastlommer kan erstattes av arkivbestandige plastlommer uten at dette påvirker albumets utseende.

Noen album er lagd for å ha en systematisk og oversiktlig oppbevaring, uten noen hensikt om å skulle bla i sidene og se på bilder. Album for negativ og dias er gode eksempler. I slike tilfeller kan man ta ut negativene og diasene ved digitalisering og bevare dem i egnet emballasje. Hvis mulig bør den opprinnelige ordningen ivaretas.

Alle tiltak dokumenteres i Primus, som å ta ut bilder for separat bevaring, legge inn skilleark og bytte ut plastmapper.

Album bør oppbevares liggende i ei eske og eventuelt innpakket i syrefritt papir (f.eks. silkepapir). Papiret sørger for å holde albumet sammen og eska sørger for å hindre belastning fra andre materialer som oppbevares samme sted. I tillegg skåner innpakkingen albumet mot støv og det virker som en buffer for kjemiske gasser eller endringer i temperatur og luftfuktighet. Stabile fotoalbum med god tilstand pakkes i ei eske, evt. papir og oppbevares liggende, evt. stående på ei hylle. Eskene gjør det også mulig å stable album. Deler av album og album som har skadet rygg eller mangler støttende permer kan bli misformet av stående lagring. Anbefalingen er derfor liggende oppbevaring så langt det lar seg gjøre.

Eskene kan lages selv og tilpasses det enkelte album, eller man kan benytte ferdige esker. Da kan man polstre eskene med ruller av silkepapir, skumplater av arkivkvalitet/etafoam (pakket inn i tyvek) eller lignende for å hindre at albumet kan bevege seg inne i eska.

En alternativ oppbevaring er i lave skuffer hvor det bare er plass til ett liggende album i høyden. Da holder man støv og lys ute, i tillegg til at man får god oversikt uten å fysisk håndtere albumet.

Noen ganger opplever man at albumet også består av løse bilder. Det kan være bilder som har løsnet eller som er lagt løst innenfor permene. Løse bilder kan pakkes i egne konvolutter og holdes sammen med albumet, for eksempel i en eske, eller lagres separat. Sammenhengen med albumet dokumenteres i Primus.

3.2 Konservering

For å kunne vurdere hvorvidt et album trenger konservering, vil det være nødvendig å undersøke hvilke materialer albumet består av og tilstanden til disse. Det anbefales å gjøre en tilstandsvurdering av albumet i sin helhet. Grad av nedbrytning og skadeomfang vil kunne peke på nødvendige tiltak og anbefalt konserveringsbehandling av albumets ulike bestanddeler. En konserveringsbehandling vil kunne bedre tilstanden til albumet, og på den måten forlenge dets levetid.

I en konserveringsprosess vil fotoalbumets tilstand og konserveringsbehandling bli godt dokumentert og fotografert. Det anbefales allerede ved inntak og registrering, at det i tillegg til helbilder også tas nærbilder av skader. Fotodokumentasjon av skadeomfanget kan bidra til å gi en bedre forståelse av tilstandsvurderingen, og være til god hjelp i bevaringsarbeidet, samt hvilke konserveringstiltak som bør vurderes.

3.2.1 Når bør man vurdere konserveringstiltak?

Når man vurderer konserveringstiltak, har man gjerne et formål for konserveringsbehandlingen. Skal albumet stilles ut eller skal det magasineres? Vil materialene tåle utstillingsmiljøet eller generell håndtering? Hvordan er tilstanden til albumet, er det nok med forebyggende tiltak? Eller er det behov for aktiv konservering?

Som en hovedregel, bør en vurdere konserveringstiltak når det er fare for hurtig nedbrytning og tap av originalt materiale. Dette kan være i situasjoner hvor det er behov for håndtering av fotoalbumet, flytting og transport, eller dersom albumet skal stilles ut.

En støvet og skitten overflate, kan holde på fuktighet, og virke nedbrytende på originalt materiale. Det anbefales derfor å gjøre overflater rene, med mest mulig skånsom metode. Har albumet blitt oppbevart i for høy luftfuktighet, kan mugg være et problem som bør behandles og saneres av HMS hensyn, og for å unngå kontaminering og spredning av muggsporer.

Dersom albumet er i en slik forfatning at det ikke vil kunne tåle håndtering, og det er fare for tap av originalt materiale, bør det utføres strukturell utbedring, stabiliserende konservering og reparasjon. Eksempler på skader som bør utbedres, kan være løsthengende bokrygger, nedbrutt og skadet materiale som drysser lett og har flenger, rifter i ark eller fotografier som har løsnet fra kartongen.

Plast er et materiale som man ofte finner i album av nyere dato. På grunn av plastens ulike sammensetninger, finnes det store variasjoner i holdbarhet og hvor lett det bryter seg selv ned. Ustabil plast kan virke nedbrytende på annet materiale. Konserveringstiltak bør vurderes dersom platen er sterk gulnet, overflaten er klebrig, eller i tilfeller hvor materialet har blitt sprøtt og porøst.

Sekundære reparasjoner med tape som ikke er syrefri bør fjernes der dette er mulig, da limstoffet kan virke nedbrytende på originalt materiale.

Dersom albumet har deler av metall, kan disse korrodere ved høy luftfuktighet. Korrosjon kan smitte over og misfarge nærliggende materiale, og konserveringstiltak bør i slike tilfeller vurderes. Ser man aktiv korrosjon, bør denne stabiliseres og behandles.

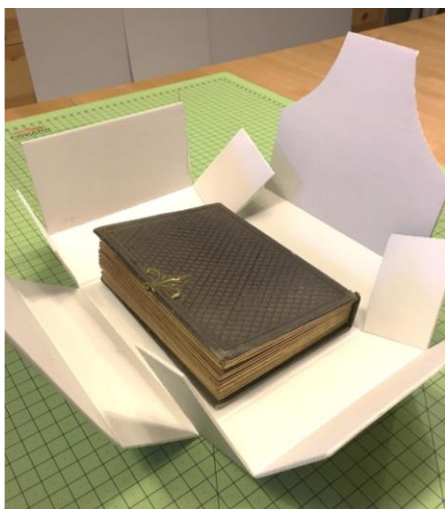
Tekstilkledde permer eller farget kartong, kan være sårbare mot lysnedbrytning, og pigmenter kan falme eller endre farge. Særlige hensyn og konserveringstiltak bør gjøres, dersom album med denne type materialer skal stilles ut.

Permer trukket med lær, kan være sensitivt for både lys, fuktighet og temperatur, og bør ikke oppbevares i for tørt klima, da læret vil krympe og tørke ut. Lær kan på lik linje med tekstil også være sårbart for lysnedbrytning, og konserveringstiltak bør vurderes dersom album skal oppbevares og stilles ut i rom hvor det kommer direkte dagslys. Album av lær bør ikke plasseres nær vinduer uten solskjerming, eller nær varmekilder som ovner. Høy temperatur øker risiko for ugunstig mikroklima, som fremmer hurtig nedbrytning av lærmaterialet.

3.2.2 Hva slags konserveringstiltak kan gjøres?

Det bør alltid utføres forebyggende konserveringstiltak for å redusere nedbrytende miljøfaktorer. Ved korrekt håndtering, pakking og kontrollert klima i magasin, kan risiko for skade og nedbrytningshastighet reduseres. Tilsvarende forebyggende tiltak kan gjøres dersom album skal stilles ut, ved at album får tilstrekkelig støtte i form av bokvugge, og mengde lys og luftfuktighet kontrolleres. Bruk av kopier er også et godt bevaringstiltak for fotografier.

Mer aktiv konserveringsbehandling som overflaterens, fjerning av gammel tape- eller limrester, muggsanering, sikring og reparasjon av løsthengende deler og rifter, kan utføres av gjenstandskonservatorer. Dersom behov for bokbinding, dyprens av papir eller fotografi, bør konserveringsbehandling utføres av konserveringsfaglige spesialister, som papir- og fotokonservatorer.



Eksempel på tilpasset eske, av type "Five minute phase box", laget av syrefri bakpapp fra Klug, 1.6 mm. Syrefritt silkepapir kan med fordel benyttes rundt albumet inni eska. Foto t.v: Therese Espeland. Foto t.h: Kirsten Torborg Hetland.

4 Digital publisering

Den vanligste publiseringskanalen til museene er Digitalt Museum. Ved å følge fremgangsmåten for katalogisering over, vil albumet eller bildene i albumet sin kontekst komme frem på en fin og oversiktlig måte. Det vil bli mulig å bla i albumet, se bildene albumet består av og man kan bla mellom postene. Her er et eksempel: [Fotoalbum - Norsk Industrierbeidermuseum / DigitaltMuseum](#)

Anbefalinger fotoalbum

Det er også mulig å legge inn albumet som en mappe eller en artikkel i Digitalt Museum. Dette er mulige løsninger for å kunne fortelle mer om albumet. Her er et eksempel: [Wilhelm F. Meyers fotoalbum \(Album 382\) - Norsk Maritimt Museum / DigitaltMuseum](#)

En annen mulig publiseringskanal er Flickr, som f.eks. dette album fra Preus Museum: <https://www.flickr.com/photos/preusmuseum/albums/72157625484259171>

Litteraturtips

Bratland, Nina 2018: *Fotoalbum. Digital praksis og prøvelse*. I: Mediehistorisk tidsskrift nr. 2 2018 (nr. 30). Hentet fra: [SKM_C45821120810280 \(dimu.org\)](https://skm.dimu.org/SKM_C45821120810280)

Dahlgren, Anna 2010: *Dated Photographs: The Personal Photo Album as Visual and Textual Medium*. I: Photography & Culture Volume 3, Issue 2. Hentet fra [pp 175-194 \(076\).indd \(historiccamera.com\)](https://historiccamera.com/pp175-194(076).indd).

[Digitalisering av foto - Nettsted for samlingsforvaltning \(samlingsnett.no\)](https://samlingsnett.no/digitalisering-av-foto)

[Katalogisering av foto - Nettsted for samlingsforvaltning \(samlingsnett.no\)](https://samlingsnett.no/katalogisering-av-foto)

Gold, Jens 2014: *Skadet fotografisk materiale*. Preus Museum/Kulturrådet. Hentet frå: [Skadet fotografisk materiale by Kulturrådet - Issuu](https://www.kulturradet.no/skadet-fotografisk-materiale-by-kulturradet)

The Five Minute Phase Box; lenke til «trinn for trinn» fremgangsmåte (tekst og film): <http://cool.conservation-us.org/byorg/abbey/an/an24/an24-2/an24-204.html> og

ⁱ The Five Minute Phase Box; lenke til «trinn for trinn» fremgangsmåte (tekst og film): <http://cool.conservation-us.org/byorg/abbey/an/an24/an24-2/an24-204.html> og [The 5-minute Phase Box - part II - Uppsala University Library](https://www.library.uu.se/the-5-minute-phase-box-part-ii). Lenke til ytterligere informasjon om esketypen: https://www.conservation-wiki.com/wiki/Phase_Box