



COMMENT CLASSER ET CONSERVER VOTRE FONDS DE PHOTOGRAPHIES ANALOGIQUES (DITES AUSSI ARGENTIQUES) ?

Les archives des collectivités sont constituées de plusieurs supports photographiques : photographies, cartes postales, diapositives, négatifs et planches contact. Ces documents ont un intérêt informatif et patrimonial car ils témoignent à la fois du quotidien, des événements marquants mais aussi des évolutions patrimoniales et environnementales. Ils s'avèrent très utiles pour les recherches sur l'histoire locale, l'urbanisme ou l'architecture. Cependant, lorsque ces documents sont mal classés ou sans description, il est difficile de les consulter. La perte de temps de l'utilisateur dans sa recherche augmente également les risques d'abimer ces documents.




1/ LES PRÉREQUIS AU CLASSEMENT

- › **Lieu de travail adéquat** : dans un endroit sec et frais, sans lumière directe, et sur une table bien lisse et propre.
- › **Manipulation avec précaution** des supports photographiques :
 - 📷 Avoir les mains propres et sèches ou utiliser des gants en tissu pour éviter de laisser des traces d'empreintes (décoloration).
 - 📷 Ne pas dérouler une photo enroulée pour éviter les craquelures.

2/ LA MÉTHODE DE CLASSEMENT

› Tri des supports photographiques

Séparation des différentes typologies de supports photographiques car leurs conditions de conservation sont différentes.

Catégorie de supports photographiques		Température	Humidité relative	Luminosité
Diapositives		Couleur 3°C Noir et blanc 13°C	33%	50 lux
Négatifs		Couleur 3°C Noir et blanc 13°C	33%	50 lux
Tirage papier (différents formats, noir et blanc ou couleur)		18°C	45%	50 lux

> Élaboration d'un plan de classement

- 📷 Si le fonds est désorganisé, classer les photos selon plusieurs critères :



ASTUCE

Si l'identification de certaines photos est difficile, ne pas hésiter à faire des recherches dans la presse locale et dans les publications municipales pour trouver des éléments.

- 📷 Respecter le classement d'origine s'il existe.
- 📷 Si les photos sont conservées dans un **album**, le conserver, seulement s'il est en bon état.

EXEMPLE DE PLAN DE CLASSEMENT :

1. COMMUNICATION INTERNE
2. PERSONNEL COMMUNAL
3. MANIFESTATIONS SPORTIVES, CULTURELLES ET ACTIONS SOCIALES
4. CEREMONIES ET VISITES OFFICIELLES
5. BIENS ET ESPACES COMMUNAUX (BATIMENTS, ESPACES PUBLICS, ...)
6. ...

> L'inventaire

- 📷 Il est possible de décrire les éléments à l'unité ou par lot en fonction du contenu.
- 📷 La description doit apporter les réponses aux questions suivantes :

Qui ? Où ? Quoi ? Comment ? Quand ?

Elle doit contenir des données sur le contenu, sur le photographe, sur la date, sur le support, sur le format, sur le contexte.

- 📷 Isoler les documents dégradés ou détériorés par la lumière, par la pollution de l'air, par la poussière, par la manipulation incorrecte ou par le mauvais conditionnement, pour opérer ultérieurement une restauration.

3/ LE CONDITIONNEMENT

› Avant le conditionnement

- 📷 Dépoussiérer à l'aide d'un pinceau
- 📷 Ôter les objets métalliques (agrafe, trombone) et les matériaux synthétiques (élastique, pense-bête autocollant, pochette plastique).
- 📷 Ne pas essayer de restaurer les photos déchirées avec du scotch ou de la colle.

› Marquage

Marquer les supports photographiques grâce à des étiquettes autocollantes spéciales au verso. Éviter d'utiliser des feutres dont l'encre peut altérer chimiquement les supports.

› Conditionnement différent selon les supports



› Lieu de conservation

Conserver le fonds photographique dans un espace de stockage sec, frais et sombre avec une température et un degré d'humidité stables et nettoyé régulièrement.

› Numérisation

Pour préserver les supports d'origine et pour faciliter leur communication, il est possible de procéder à une numérisation. Cette opération restant coûteuse, il est prudent de commencer par la numérisation des documents les plus fragiles ou les plus consultés.

La numérisation permet également de valoriser le fonds photographique de la collectivité par des publications de photographies dans les supports municipaux, sur internet ou dans des supports pédagogiques (attention au respect du droit à l'image et du droit d'auteur).

LES TEXTES

- **Code du patrimoine**, livre II
 - **Circulaire de la ministre de la Culture et de la Communication AD 98-8 du 18 décembre 1998** sur le classement et la cotation des archives dans les services d'archives départementales
-

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr