Procédure de conservation : Nettoyage, mise en boite, numérisation et documentation

Version 8

31 January 2017

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

ARCHIVE OF MALIAN PHOTOGRAPHY

Table of Contents

Introduction **3**

Examiner et nettoyer les clichés : **3**

VÉRIFIER LE CLICHÉ (ORIENTATION, ÉTAT) : 3

NETOYER LE CLICHÉ - CAS NORMAL DE NETTOYAGE : 3

Comment préserver et ranger les clichés dans les nouvelles enveloppes. **4**

FOURNITURES À DISPOSER AVANT DE RANGER LES CLICHÉS DANS LES NOUVELLES BOITES 4

ÉTAPES À SUIVRE POUR RANGER LES CLICHÉS NUMÉRISÉES : 4

Préparer les dossiers et fichiers numériques de rangement **6**

Scanner les clichés : **6**

Documenter et cataloguer les clichés : **11**

Critères de description de poste/Lignes directrices : **12**

Sauvegarde : **13**

Introduction

La présente procédure décrit les différentes étapes pour nettoyer, reloger dans de nouvelles boites, numériser et cataloguer des négatifs provenant d'archives photographiques dans le cadre du projet Mali Archive Photo.

Examiner et nettoyer les clichés :

PRÉPARER LES OUTILS REQUIS :

- Les clichés
- La brosse en fibre de carbone anti-static
- La bouteille d'Air comprimé
- Les Gants blanc en Cotton
- Les Gants de caoutchouc rouges
- La bouteille d'Alcool en plastiques
- Solvon
- Pec Pads
- Coton-tige

VÉRIFIER LE CLICHÉ (ORIENTATION, ÉTAT) :

1. Porter les gants en coton avant de toucher les clichés pour éviter les traces de doigt
2. Distinguer le côté « émulsion » du côté « non-émulsion », car le côté émulsion est plus délicat:
   a. le côté émulsion a une surface mate dans les zones de l'image, surface brillante dans les zones de non-image (il s'agit du côté négatif)
   b. le côté non-émulsion a une surface brillante continue (côté positif)
3. Examiner l'état du cliché et noter dans le cahier de note les problèmes identifiés sur le cliché.

NETOYER LE CLICHÉ - CAS NORMAL DE NETTOYAGE :

1. Porter les gants en coton avant de toucher les clichés pour éviter les traces de doigt
2. Poser le cliché sur une feuille blanche propre, le coté émulsion en bas.
3. Nettoyer avec la brosse en fibre de carbone selon la façon suivante : Brosser prudemment, les deux côtés du cliché qui doit être couchés sur le papier blanc utilisé. Passer légèrement la brosse d'un bout du cliché à l'autre d'un mouvement doux et unique. Répéter ce mouvement si nécessaire.

CAS SPECIFIQUE (SEULEMENT SI REQUIS) :

<u>NETTOYAGE À L'ALCOOL</u> (SEULEMENT SI DES TRACES DE DOIGTS OU DES TACHES SONT OBSERVÉS)

a. Verser 10 ml d'alcool dans le pichet en plastic
b. Tremper le coton-tige dans l'alcool et bien le mouiller.
c. Ne frotter surtout pas le coton-tige mais plutôt rouler en vas en vient sur la partie tachée puis laisser sécher le cliché.
d. Remplacer le coton-tige dès qu'il est sale.
e. Retourner le cliché pour nettoyer l'autre côté si nécessaire Mais faire TRES attention car le côté « émulsion » est très délicat et sensible au nettoyage.

NETTOYAGE AU SOLVENT (SEULEMENT SI LES TACHES NE PEUVENT S'ENLEVER AVEC L'ALCOOL) :

a. Remplacer le gant en coton par le gant marron en plastique.
b. Pulvériser en petite quantité du DELTA C sur le Pec-Pad ou le coton-tige (jamais directement sur la surface du cliché)
c. Ne frotter surtout pas le coton-tige mais plutôt rouler en vas en vient sur la partie tachée puis laisser sécher le cliché.
d. Remplacer le coton-tige ou le Pec-Pad dès qu'il est sale.
e. Retourner le cliché pour nettoyer l'autre côté si nécessaire Mais faire TRES attention car le côté « émulsion » est très délicat et sensible au nettoyage.

Comment préserver et ranger les clichés dans les nouvelles enveloppes.

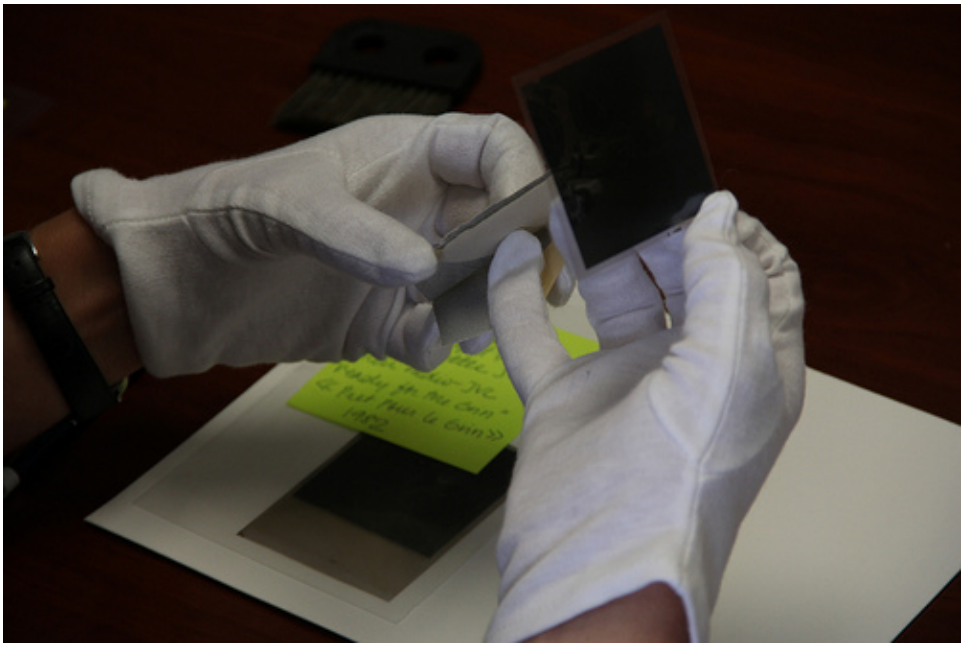
FOURNITURES À DISPOSER AVANT DE RANGER LES CLICHÉS DANS LES NOUVELLES BOITES

- Enveloppes en papier
- Gants de coton
- Boîte à photos
- Marqueur permanent noir pour photo
- Ciseaux

ÉTAPES À SUIVRE POUR RANGER LES CLICHÉS NUMÉRISÉES :

1. Assurez-vous que vous avez des gants de coton avant de toucher les clichés.
2. Lorsque vous commencez à travailler avec une nouvelle boîte, écrivez sur la face de la nouvelle boîte le nom de la nouvelle boîte (par exemple: NEH_Sakaly_001).
3. Placer le cliché sur support propre (la feuille blanche) sur une table propre.
4. Préparez l'enveloppe de papier en le coupant pour corriger la taille pour l'adapter au négatif (par exemple réduire de moitié pour un ou deux négatifs, laissez la entière pendant trois ou quatre négatifs).
5. Écrivez sur l'enveloppe (en haut) le nom de la boîte (par exemple, Sakaly Janvier 1958).

6. Écrivez sur l'enveloppe le numéro du négatif et les informations d'identification avec un marqueur noir permanent sécurisé pour les photos (ex: NEH_SAKALY003_195801_001).
7. S'il y'a une enveloppe dans la boîte d'origine qui abritait le cliché, indiquer sur l'enveloppe (au dessous de le nom de la boîte) en tant que tel:
   a. ENV: _____ (les informations exactement comme il est écrit sur l'enveloppe de sorte qu'il peut être facilement identifié à l'avenir).
8. Sur le petit papier qui va rester sur la boîte origine (dans le manchon de l'enveloppe, si elle existe) écrire :
   a. Nom de la boîte origine (Sakaly Janvier 1958) dans le coin supérieur gauche
   b. Le nouveau nom de fichier en bas de la nouvelle enveloppe (par exemple : NEH_Sakaly001_195808_001).
   c. Une brève description (pas plus de 5 mots) de l'image, par exemple, « Deux femmes dans le studio » ou « femme et enfant au mariage ».
9. Mettre le petit papier dans la boîte origine (ou dans l'enveloppe KAKI) et mettre la nouvelle enveloppe (contenant le cliché) dans la nouvelle boîte – EN ORDRE. (Ceux-ci doivent être numérisés et donner des noms de fichiers dans l'ordre afin qu'elles correspondent à ce qui est écrit sur le petit morceau de papier dans la boîte d'origine, la nouvelle enveloppe dans la nouvelle boîte et le fichier numérique sur l'ordinateur.)
10. Placer le cliché dans l'enveloppe, coté émulsion vers le bas.
11. Placer l'enveloppe dans la nouvelle boîte et mettez la debout.
12. Répétez la procédure pour chaque négatif.



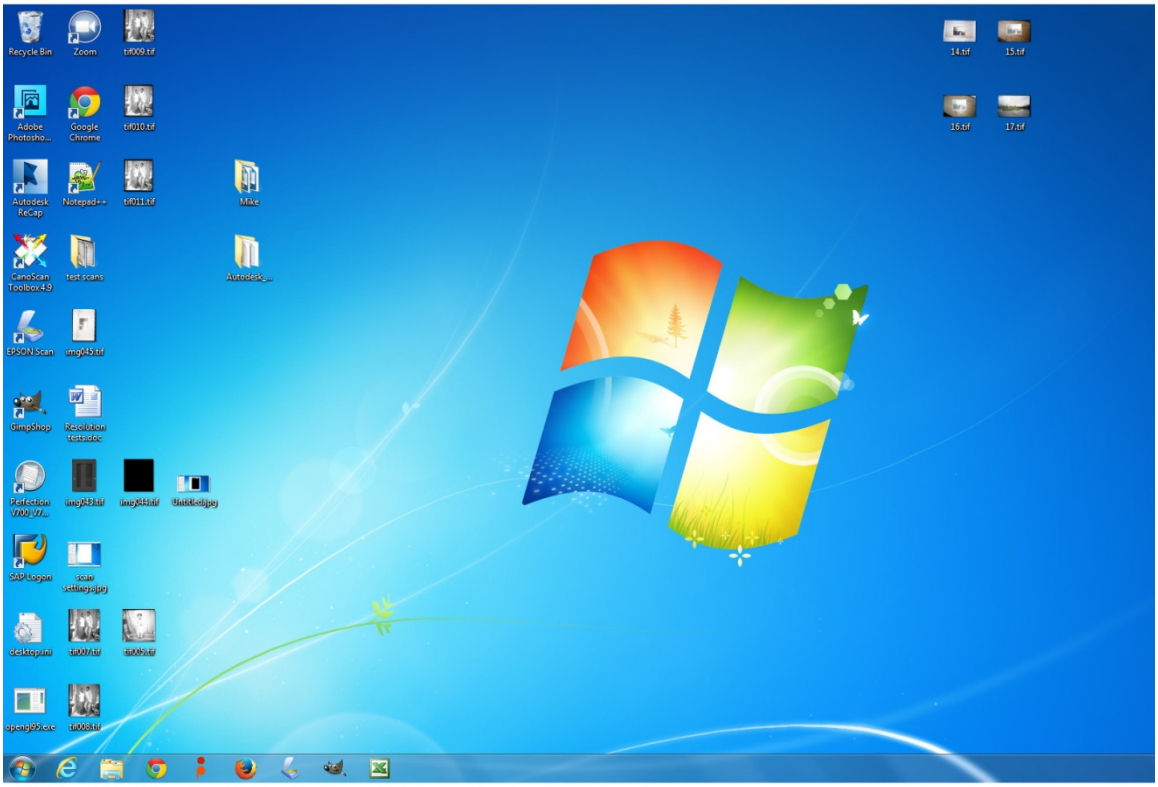
Préparer les dossiers et fichiers numériques de rangement

1. Allumer l'onduleur et la multi-prise sous la table, Faire attention à brancher le scanner seulement sur le transformateur de tension blanc.
2. Allumer le PC et le Scanner
3. Ouvrir le dossier de l'Auteur (NEH_Auteur) en fonction du PC et des assistants.
4. Ouvrir ou créer le dossier de la nouvelle boîte (NEH_SAKALY001)
5. Ouvrir ou Créer un nouveau sous-dossier à partir d'une ancienne boîte (NEH_SAKALY001_195801)
6. Copier le fichier appelé NEH_MODELE_EXCEL dans le sous-dossier relatif à l'ancienne boîte et le rebaptiser avec le nom de l'ancienne boîte (NEH_SAKALY001_195801)

Scanner les clichés :

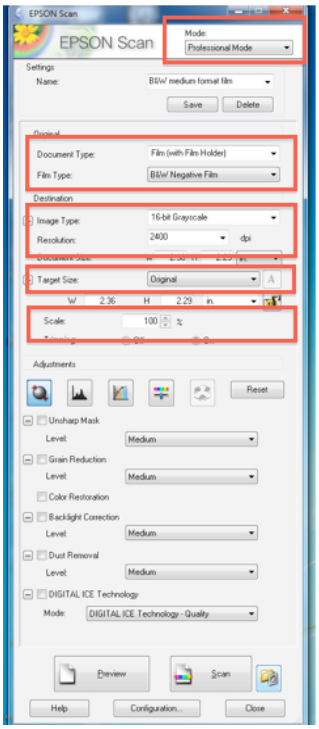
** Ne pas effectuer de scan pendant les moments d'orage et de foudre

1. Allumez la multiprise et l'onduleur – Le Scanner peut uniquement être branché sur le transformateur 110V.
2. Allumez l'ordinateur et le scanner (Epson Perfection V700 Photo Scanner).



3. Cliquez sur pour ouvrir Le logiciel EpsonScan.
    a. Mode : Professionnel

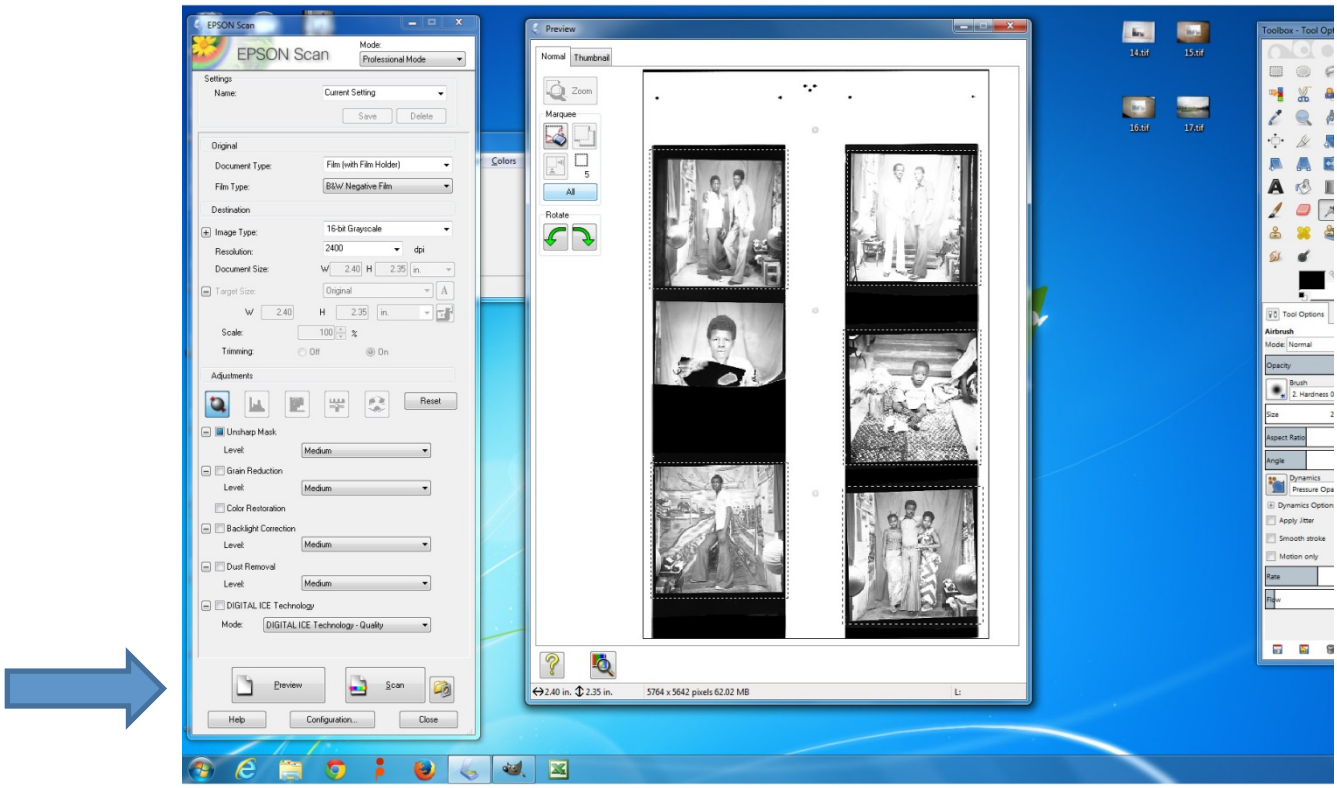
4. Choisissez l'option préconfigurée « Mali Photo » au niveau du champ Paramètres
    a. Type de document: Film avec support de film
    b. Type de film: noir et blanc (monochromes)
    c. 16 bits en niveaux de gris
    d. 2400 ppi
    e. 100% de l'échelle (Champs Format de la cible – déplier le + si nécessaire)
    f. Toutes les options de mise en forme et de compression doivent être désactivés/décochés (netteté, réduction du grain, de la glace numérique, restauration des couleurs, etc...)



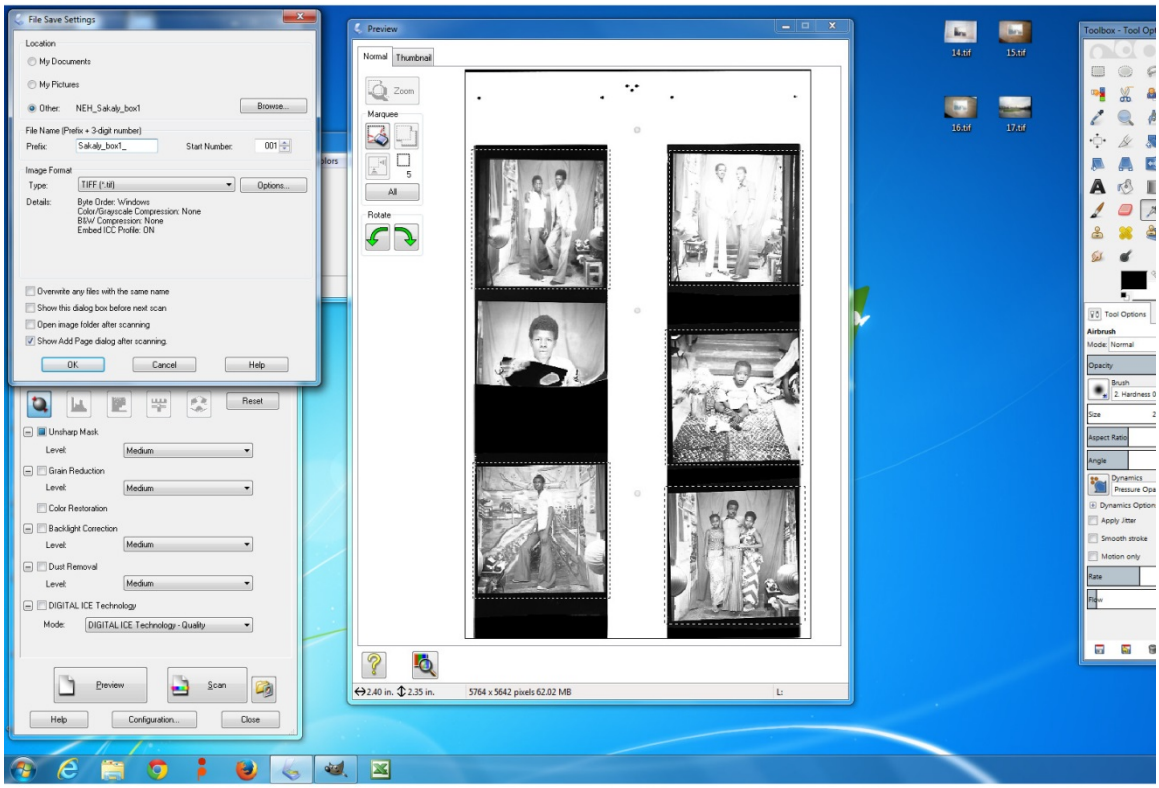
5. Ouvrez le logiciel PAINT.NET (pour voir des images après la numérisation).

6. Scanner le cliché
    a. Ouvrez le scanner Placer le cliché dans le rail du support de film
    b. Assurez-vous que support de film (Dual MF Film Holderä for Epson V Series) est placé sur le scanner avec les courbes dans la partie inférieure.

    c. Vaporiser le scanner et le support avec l'air comprimé pour enlever les particules de poussière.
    d. Placez 6 à 8 négatifs (le nombre qui se range le plus facilement) sur le support de film avec le côté émulsion vers le haut OU (si incliné) avec le côté convexe vers le haut (si cela signifie que le côté émulsion est orientée vers le bas, l'image numérisée devra être retourné dans PAINT et sauvegardé après la numérisation).
    e. Poser le verre au-dessus de négatifs (pour les maintenir en place pendant la numérisation) -- assurez-vous que le côté gravé est orientée vers le bas (pour éviter l'éblouissement lors de la numérisation).
7. Cliquez sur "Aperçu".
8. Sélectionnez tous les négatifs à numériser en dessinant des carrés de sélection autour de chaque image (en laissant un peu d'espace supplémentaire autour des bords) Assurez-vous que vous êtes en "mode vue normal" (pas "vue miniature")



9. Cliquez sur "Tout" sur la gauche pour s'assurer que tous les négatifs sont sélectionnés.
10. Vérifiez les paramètres d'enregistrement des fichiers:
    a. Cliquez sur l'icône du fichier en bas à droite
    b. Sélectionnez le dossier pour enregistrer l'image (exemple: NEH_SAKALY003_195801)
    c. Définit le type de format d'image au format TIFF
    d. Choisissez l'emplacement où enregistrer: Sélectionner Nom (Exemple: NEH_SAKALY003_195801_001)



11. Cliquez sur Numériser (scanner)
    a. Assurez-vous de ne pas faire bouger la table pendant le processus de numérisation si les images qui en résultent seront floues. En raison de cette préoccupation, le scanner doit être placé sur une table distincte de celle de l'ordinateur et des fournitures de nettoyage.
    b. Ce processus devrait prendre environ 10 minutes. Au cours de ce processus, vous pouvez entrer les informations dans le catalogue (fichier excel) pour les images déjà numérisées afin d'optimiser au mieux votre temps de travail.
12. Pour afficher l'image numérisée, ouvrez-le dans PAINT.NET en cliquant sur "Fichier" et "Ouvrir"
    a. Si le négatif a été placé dans le scanner avec le côté émulsion vers le bas, veillez à inverser l'orientation dans PAINT.NET avant de l'enregistrer.
13. Pour enregistrer l'image numérisée finale, cliquez sur "Fichier" et sélectionner "Écraser".
14. La taille du fichier doit être d'environ 58 MB.
15. Pour les analyses ultérieures dans la journée, après avoir cliqué sur "Aperçu", il suffit de déplacer les encadrés en pointillés à l'endroit approprié pour sélectionner chaque négatif à numériser et n'oubliez pas de cliquer sur "Tous" pour s'assurer que tous les négatifs seront numérisée.

Documenter et cataloguer les clichés :

Commencer avec une nouvelle ligne dans le fichier Excel que vous avez juste crée (NEH__Auteur001_195804)

1. Ajouter une nouvelle ligne dans la ligne numérique (par ordre chronologique) pour chaque négative.
2. Nom de projet : Toujours NEH
3. Nom de la collection : Toujours le nom de famille de l'auteur.
4. Nom du photographe (Nom complet du photographe - Format: Nom, Prénom)
5. Nom du propriétaire (la personne qui met la collecte à la disposition de projet - Format: Prénom Nom)
6. Dates du matériel original (date originale du négatif - Format: année mois)
7. Boîte source (informations de la boîte d'origine, ex: mois et année "Boite Janvier 1958")
8. Boîte actuelle (nom et numéro de la nouvelle boîte; ex: NEH Sakaly 003); voir le document d'appellation pour les fichiers et dossier « conventions de nommage ».
9. Nom Numérique du dossier (EX: NEH_KOYATE_195801); voir le document d'appellation pour les fichiers et dossier « conventions de nommage ».
10. Identifiant unique (nom numérique du fichier sans extension, par exemple : NEH_Sakaly001_195801_001)
11. Titre (s'il y en a un)
12. Description (FR) (Décrire l'objet et le contenu de l'image)
    a. Utilisez majuscule pour les noms propres et les premiers mots de description et d'une période à la fin de la description.
    b. Des lignes directrices sur les descriptions d'écriture voir la section VI ci-dessous l'article Directives de description
13. Description (EN) (laisser vide - les élèves de ENSUP rempliront plus tard).
14. Genre (FR) (sélectionner de menu déroulant, selon la liste ci-dessous et la description de chaque catégorie selon les termes définis pendant la formation)
    a. Atelier portrait et photographie d'identification
    b. Atelier portrait et photographie d'identification - Sujet
    c. Atelier portrait et photographie d'identification - Couple
    d. Atelier portrait et photographie d'identification - Portrait de groupe
    e. Reportage Photo
    f. Reportage Photo - Photo de l'événement
    g. Reportage Photo - Événement rural
    h. Reportage Photo - Événement urbain
    i. Reportage Photo - Événement urbain - Festival
    j. Reportage Photo - Événement urbain - Politique
    k. Reportage Photo - Événement urbain - Religieux

   l. Reportage Photo - Événement urbain - Travail
   m. Reportage Photo - Événement urbain - Culture
   n. Reportage Photo - Événement urbain - Fête / Danse
   o. Reportage Photo - Événement urbain – Mariage
   p. Autre Photo
   q. Autre Photo - Portrait
15. Pays (Où la photo a été prise, si connu)
16. Région (Où la photo a été prise, si connue)
17. Ville (Où la photo a été prise, si connue)
18. Format d'origine (Utilisez soit : négatif 6x6cm noir et blanc ou négatif 35mm couleur)
19. Caractéristiques physiques (français) - (noter les traces de doigts, de rayures, de taches, etc…)
20. Caractéristiques physiques (anglais) - (laisser vide – Les étudiants ENSUP rempliront plus tard)
21. Date de numérisation / catalogue (Format: JJ / MM / AAAA)
22. Nom du Scanneur / catalogueur (Format: Prénom Nom)
23. Date de traduction (laisser vide - les élèves de ENSUP rempliront plus tard)
24. Nom du traducteur (laissez vide - les élèves de ENSUP remplira plus tard)

Critères de description de poste/Lignes directrices :

1. Parce que nous créons un menu déroulant des genres photographiques, nous n'avons pas besoin d'inclure les informations redondantes dans la description (par exemple : le studio, reportage, portrait, etc.)
2. L'objectif principal de la description est pour informer l'audience générale sur l'information spécialisée ou sur l'information qui n'est peut-être pas évidente dans l'image elle-même. Il peut s'agir :
   - Les noms des personnes sur la photo, en particulier s'ils ont des rôles spécifiques historiques, politiques, ou sociales ;
   - C'est vrai aussi de la profession de la personne ou rôle sociale (chef religieux ou titre, homme politique ou titre, un musicien populaire, un chasseur, un danseur, un acteur, un écrivain, un militant, un docteur, un professeur, un forgeron, un griot, un tailleur, un photographe, etc.) ;
   - Une ville ou un village en particulier, ou d'un autre emplacement qui ne soit pas évident pour le spectateur ;
   - Les tendances en mode et en pop culture qui ne soit pas évident pour les audiences étrangères, comme le nom d'une coiffure, les liens de tête, le style de robe, les motifs sur tissu imprimé, des poses émulés du film protagonistes ou musiciens, etc. ;

- Le contexte d'une photographie (l'activité de vote, un festival culturel, une célébration nationale, les vacances, un coup d'état ou un autre évènement politique, etc.) ;
- Les accessoires spécifiques (un téléphone, les fleurs, une arme-jouet, une radio, une auto, un pot de the, un dispositif d'encadrement peint), et les accessoires (une montre, un stylo fontaine, les lunettes, une cigarette, un chapeau, un casque colonial) est important aussi ;
- Quand les toiles de fond sont uniques (décor raye, floraux, arabesque peinte), ils devraient être indiques dans la description ;
- Et tout ce qui semble culturellement historiquement, politiquement, ou socialement importantes qui ne soit pas évident pour les spectateurs étrangères.

3. Vous N'AVEZ PAS besoin d'énumérer les informations qui est VISUELLEMENT EVIDENTES, sauf que nous voulons aider les spectateurs a la collection selon certains thèmes de recherche. Par conséquent, il pourrait être utile d'indiquer quelques informations visuellement évidentes, il peut s'agir :
    - Si le genre est un portrait de groupe, il peut être utile de mentionner le nombre et le sexe des individus dans la description (par exemple : un homme avec deux femmes), si c'est une famille, si c'est un group d'enfants, etc. ;
    - Il pourrait être utile d'indiquer une pose de profil (mais pas vers l'avant) ;
    - Il pourrait être utile de faire référence à des gestes particuliers (comme sonsoronli et les poignées de mains) et des tissus (comme un bassin impression, cire, t-shirt avec quelque chose culturellement pertinentes à ce sujet, etc.).
4. Cependant, il n'est pas nécessaire de préciser tout ce que vous voyez : debout ou assise, au droit ou gauche, pantalon et chemise, robe, couleurs des choses (surtout depuis que les photos sont principalement noir et blancs et nous ne saurons pas la couleur exacte d'éléments), etc.

Sauvegarde :

Chaque PC sera sauvegardé à part dans un disque spécifique lié au PC du scanneur. Cette sauvegarde sera effectuée manuellement pour chaque boite nouvelle. Une fois la sauvegarde effectuée sur le disque de sauvegarde, une copie du fichier Excel de la boite finalisée sera transféré vers le traducteur.