

## Empfehlungen für die Übergabe von Archiven an die Fotostiftung Schweiz

Die Bewahrung und Erschliessung von fotografischen Beständen (Teilarchive, Vor- und Nachlässe) mit Bezug zur Schweiz gehört zu den Kernaufgaben der Fotostiftung Schweiz. Jede Archivübernahme bedarf einer sorgfältigen Prüfung und wird in der Sammlungskommission der Fotostiftung Schweiz beraten. Als Grundlage für die Verortung des Schaffens in der Schweizer Fotogeschichte, die Beurteilung des Archivs (gemäss Kriterienkatalog) und nicht zuletzt auch für die Planung der knappen personellen und räumlichen Kapazitäten, werden vielfältige Informationen benötigt.

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen möglichst umfassend und präzise:

- Was sind die thematischen Schwerpunkte des Archivs?
- Welchen Zeitraum deckt das Archiv ab?
- Was für Objekte befinden sich im Archiv? (lose, kaschierte oder gerahmte Abzüge, Negative, Kontaktkopien, Diapositive, Schriftverkehr, Belege, etc.)
- Welche Materialien sind vorhanden? (Trägermaterial der Negative (z.B. Acetat- oder Nitratnegative?), Art der Abzüge, etc.)
- Beinhaltet der Vor-/Nachlass auch ein digitales Bildarchiv? Welchen Status besitzt das digitale Bildarchiv im Schaffen? (Digitalfotografie, Raw-Daten, Retrodigitalisate von Negativen, etc.)
- Was ist der Umfang der jeweiligen Objekte/Materialien und des Archivs insgesamt? (Anzahl Einzelobjekte oder Liste von Verpackungseinheiten, Schachteln, Ordnern etc.)
- Gibt es Informationen zu den Fotografien (Titel, Aufnahmeort, Jahr etc.) und wenn ja, in welcher Form liegen sie vor? Existiert ein Findmittel?
- Welche 4-8 Werkgruppen sind besonders repräsentativ für den Bestand?
- Wer hat die Urheberrechte am fotografischen Archiv? Ist der Urheber / Urheberin bereit, die Urheberrechte an die Fotostiftung zu übertragen?
- Wieso ist die Fotostiftung Schweiz der richtige Ort für die langfristige Aufbewahrung und Bearbeitung des Archivs?
- Gibt es bereits grössere Bestände in anderen Institutionen?

Über die Aufnahme eines Bestandes entscheidet die Sammlungskommission in regelmässigen Sitzungen und unter Berücksichtigung eines Kriterienkatalogs.

Falls eine Vorbereitung der Übernahme durch die Fotograf:innen oder Erb:innen möglich ist, erleichtert dies die Integration des Archivs in die Bestände der Fotostiftung. Das Team der Fotostiftung Schweiz begleitet diese Vorbereitung. Auch die Übergabe der Kontextinformationen in einer Form, die für den Transfer in die Datenbank der Fotostiftung geeignet ist, kann sinnvoll sein.

# Konkrete Empfehlungen für die Vorbereitung einer Übernahme

## Analoge Archive

- Die Fotostiftung übernimmt vorzugsweise strukturierte Archive. Ist keine nachvollziehbare Ordnung vorhanden, ist eine Bearbeitung so aufwändig, dass ein Bestand nicht, oder nicht in absehbarer Zeit, erschlossen werden kann. Sollte kein Ordnungssystem vorhanden sein, ist eine chronologische oder motivische Sortierung (mindestens der Abzüge) wünschenswert.
- Vorhandene Zusatzinformationen wie Bildtitel, Aufnahmeort, Aufnahmedatum sollten entweder auf dem Objekt, der Verpackung oder in einer Liste zu finden sein.
- Eine eventuelle Neuverpackung sollte mit dem Team der Fotostiftung vorgängig abgesprochen werden, damit Verpackungsmaterial zum Einsatz kommt, das den konservatorischen Vorgaben der Institution entspricht (säurefrei, kein Pergamin etc.).
- Die fotografischen Objekte sollten nach ihrer Materialität sortiert sein (Silbergelatineabzüge, C-Prints, Inkjetdrucke, Negative), da sie in unterschiedlich klimatisierten Depots untergebracht werden.
- Eine Unterteilung in und Kennzeichnung von Abzügen, die Werkcharakter haben und Arbeitsabzügen wäre wünschenswert.
- Bei Doubletten sollte mit der Fotostiftung abgesprochen werden, ob eventuell nur die hochwertigere Variante aufbewahrt werden kann.
- Eine deutliche Beschriftung aller Verpackungseinheiten ist wichtig. Ebenfalls sollte eine Übersicht/Liste mit allen Verpackungseinheiten erstellt werden.
- Auch relevantes Dokumentationsmaterial (Belegexemplare, Briefe, Aufzeichnungen) versteht sich als Teil des Archivs und wird übernommen. Dieses sollte in separaten Verpackungseinheiten vorbereitet und in Listen aufgeführt sein.

## Digitale Archive

### Allgemein gilt:

- Die Fotostiftung kann keine Datenträger annehmen mit unstrukturierter Datenablage.
- Bilddateien sollen möglichst nachvollziehbar beschriftet und nach Werkgruppen geordnet in Ordner abgelegt werden.
- Zusatzinformationen wie Bildtitel, Aufnahmeort, Aufnahmedatum sind dabei entweder in den Metadaten der Bilddateien unterzubringen oder in einem separaten Dokument dem entsprechenden Ordner beizulegen (gut strukturierte Excel- oder csv-Tabelle).
- Bei den an die Fotostiftung Schweiz weitergereichten Bilddateien sollte es sich um finale Bildversionen handeln, die somit «Werkcharakter» haben.
- Die Bilder sollen in Formaten abgespeichert sein, die sich für die digitale Langzeitarchivierung (DLZA) eignen.
- Die Fotostiftung übernimmt keine unbearbeiteten Dateien im Raw-Format.
- Gibt es für digitale oder analoge Präsentationen der Werke Regeln, Bedingungen oder Limitierungen (z.B. bezüglich des Formates), so sollten diese ebenfalls in Form eines Manuals (PDF/A) mitgeliefert werden.
- Die Fotostiftung Schweiz gibt keine Bilddateien an Dritte heraus ohne die Erlaubnis der Urheberin / des Urhebers einzuholen.

### Digital-born

- Digital-born Fotografien sollen möglichst nur in einer (finalen) Version abgegeben werden
- Bei der abgegebenen Bilddatei soll es sich um eine Interpretation der von der Kamera generierten Rohdaten handeln, die im TIFF-Format (ohne Photoshop-Ebenen) abgespeichert wurde und von der Bildautorin / dem Bildautor als finale Version verstanden wird.
- Die Auflösung der Bilddateien sollte möglichst hoch sein, bzw. der Auflösung des generischen RAW-Formats entsprechen (keine Interpolation).

### Retrodigitalisierung

- Die Retrodigitalisate sollen möglichst nur in einer (finalen) Version abgegeben werden.
- Bei der abgegebenen Bilddatei soll es sich um eine Version, bzw. Interpretation handeln, die von der Bildautorin / dem Bildautor als finale Version verstanden wird.
- In Ausnahmefällen kann in Absprache mit der Fotostiftung zusätzlich ein Archivmaster-Digitalisat mitgeliefert werden (gilt insbesondere bei der Retrodigitalisierung von Negativen).
- Die Auflösung der Bilddateien soll sich an den Empfehlungen der Fotostiftung orientieren. Nach der Digitalisierung sollte diese möglichst unverändert bleiben (keine Interpolation der Bilddaten).
- Das Dateiformat, die verwendeten Farbräume sowie die Bildkomprimierung sollten möglichst ebenfalls den Empfehlungen der Fotostiftung entsprechen. Diese orientieren sich an internationalen Guidelines für die digitale Langzeitarchivierung (DLZA).

### Schärfen

Bei der Verwendung von Tools zur Bildschärfung sowie Scharfzeichnungsfiltern ist insbesondere bei der Retrodigitalisierung von Schwarzweiss-Negativen Vorsicht geboten. Auch S-Kurven zur Kontraststeigerung können eine grosse Wirkung auf das Filmkorn haben und zu Resultaten führen, die «überschärft» wirken und dem analogen Charakter der Fotografien nicht mehr gerecht werden. Viele Scanner und Digitalkameras schärfen zudem automatisch.



Beispiel für eine unschöne Überschärfung eines digitalisierten und interpretierten Negativs (links) und einer mediengerechten Schärfung (rechts).

Ausführliche Empfehlungen für die Aufarbeitung von Fotoarchiven und die Digitalisierung von fotografischen Dokumenten finden sich hier:

<https://memoriav.ch/de/empfehlungen/all/>

<https://memoriav.ch/de/empfehlungen/all/9-1-das-fotografische-kulturgut-digitalisieren/>

<https://memoriav.ch/wp->

[content/uploads/2020/12/Kleiner\\_Guide\\_Memoriav\\_Fotografie.pdf](https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2020/12/Kleiner_Guide_Memoriav_Fotografie.pdf)

## Retrodigitalisierung von Abzügen (Schwarzweiss und Farbe)

Originalformat	Auflösung*	Farbmodus/Farbraum	Bittiefe pro Kanal	Dateiformat/Komprimierung
< A7	1000 ppi	Adobe RGB 1998 eciRGB_v2	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
A7 bis A5	600 ppi	Adobe RGB 1998 eciRGB_v2	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
A5 bis A3	400 ppi	Adobe RGB 1998 eciRGB_v2	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
A3 bis A2	300 ppi	Adobe RGB 1998 eciRGB_v2	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
> A2	200 ppi	Adobe RGB 1998 eciRGB_v2	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW

## Retrodigitalisierung von Filmnegativen, Filmdiapositiven, Glasplattenverfahren, etc.

Originalformat	Auflösung*	Farbmodus/Farbraum	Bittiefe pro Kanal****	Dateiformat/Komprimierung
Kleinbild 24 x 36 mm	4800 ppi	Adobe RGB 1998 / eciRGB_v2 Gray Gamma 2.2**	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
> 24 x 36 cm < 6 x 6 cm	3000 ppi	Adobe RGB 1998 / eciRGB_v2 Gray Gamma 2.2 **	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
Mittelformat 6 x 6, 6 x 7, 6 x 9 cm, etc.	2000 ppi	Adobe RGB 1998 / eciRGB_v2 Gray Gamma 2.2 **	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
Grossformat 4 x 5", 10 x 13 cm	1200 ppi	Adobe RGB 1998 / eciRGB_v2 Gray Gamma 2.2 **	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW
> 4 x 5" > 10 x 13 cm	800 ppi	Adobe RGB 1998 / eciRGB_v2 Gray Gamma 2.2 **	8 oder 16 bit	TIFF/unkomprimiert oder LZW

\* Die Auflösung bezieht sich immer auf die Originalgrösse des analogen Bild Dokuments sowie der digitalen Datei und soll nach der Digitalisierung möglichst unverändert bleiben, d.h. nicht interpoliert werden. Bei den Angaben handelt es sich um Empfehlungen für die Mindestauflösung. Selbstverständlich kann jeweils eine höhere Auflösung gewählt werden, wenn dies technisch möglich ist und sinnvoll erscheint.

\*\* Graustufen nur für Negative s/w. \*\*\* 16 bit/Kanal wird empfohlen für Archivmaster-Dateien, die noch bearbeitet werden müssen. Interpretierte Nutzungskopien können auch mit 8 bit/Kanal abgespeichert werden, um Speicherplatz zu sparen.