

PAPERS FROM THE TECHNICAL SYMPOSIUM ON DOCUMENTATION

FIAF CONGRESS, 1990

Documentation Commission

Fédération Internationale des Archives du Film

International Federation of Film Archives

1992

PAPERS FROM THE TECHNICAL SYMPOSIUM ON DOCUMENTATION

**FIAF Congress 1990
19 - 25 April
Havana, Cuba**

Gathered here are the papers presented by members of the FIAF Documentation Commission at the 1990 FIAF Congress held in Havana, Cuba. These talks formed part of an all-day symposium on technical practices in film archives. Although the papers were illustrated with slides when they were read in Havana, we regret that the illustrations are not included here.

It is hoped that these papers will aid staff in FIAF documentation centers in servicing their collections. The FIAF Documentation Commission is currently working on a handbook that will greatly expand on the guidelines presented in these papers. We would like to thank Michelle Aubert, who headed the FIAF Documentation Commission from 1986 until 1991, for her work in organizing the Documentation Commission's contribution to the symposium.

FIAF Documentation Commission
1992

Members of the FIAF Documentation Commission Contributing Papers:

Rene Beauclair, Directeur, Centre de Documentation, Cinémathèque Québécoise

Noëlle Giret, Conservateur, Bibliothèque-Musée du Cinéma, Cinémathèque Française

Nancy Goldman, Head, Library and Film Study Center, Pacific Film Archive

Ronald S. Magliozzi, Assistant Supervisor, Film Study Center, Department of Film, Museum of Modern Art, New York

Michael Moulds, Editor, International Index to Film and Television Periodicals, FIAF

TABLE OF CONTENTS

Remarks on the appraisal and acquisition of non-film documentation related to the cinema by Ronald S. Magliozzi.	1
Draft definition of documentation relating to the cinema by Ronald S. Magliozzi.	9
L'organization d'un centre de documentation et le traitement des collections by René Beauclair	15
The FIAF Classification Scheme and the <u>International Index to Film and Television Periodicals</u> by Michael Moulds.	43
La conservation des collections by Noëlle Giret	49
Access to documentation collections by Nancy Goldman	58

REMARKS ON THE APPRAISAL AND ACQUISITION OF NON-FILM DOCUMENTATION
RELATED TO THE CINEMA

I intend to keep my remarks simple and practical, and I hope that what I present to you today will not seem too obvious.

Certainly records on paper predate records on film. The history of archiving non-film documentation, by which is meant materials such as manuscripts, personal papers, business and governmental records, is many years older than the birth of the film archive which dates from the late 1920's. Indeed, the archiving of non-film documentation begins centuries earlier. But rest assured I will not be taking you back to a primitive cave dwelling to discuss the archiving of stone tablets or to China in the year 105 AD for the invention of paper. I won't be discussing what happened in France after the French Revolution or in Prussia in 1881, where the basic principles which shaped the modern non-film archive were developed. What I intend to do - in the too little time I have - is first, to define and classify 'non-film documentation related to the cinema,' (Let me apologize here for the clumsiness of this terminology.) and second, to discuss the first two tasks which face every archivist - appraisal and acquisition.

Allow me to begin with the obvious question: What is non-film documentation related to the cinema? The FIAF Documentation Commission has been in existence for 22 years, and there are more than 80 FIAF member and observer archives around the world who handle non-film documentation everyday - millions of cubic meters of such materials. Yet there appears not to exist a simple, written definition we might use to identify this so-called 'non-film documentation related to the cinema.'

I would like to offer you a definition today; and I encourage you to regard it as a 'draft' definition, presented for further discussion and revisions as necessary.

The definition is as follows: (You will save yourself from needless notetaking by reading along in the handout.)

ANY AND ALL RECORDS CONTAINING INFORMATION GENERATED IN THE PRE-PRODUCTION; PRODUCTION; PUBLICITY; DISTRIBUTION; EXHIBITION AND MERCHANDISING; STUDY; AND ARCHIVING OF FILM.

The term 'records' used in this definition should be interpreted in both a broad and a limited sense. In the broadest sense, 'records' may be understood to mean 'the accumulated documentation generated by world cinema in all its aspects throughout its history.' In a much more limited sense, we might understand 'records' to be the documentation generated in the 'life' of a single film.

For the purpose of discussing the classification of non-film documentation here today, let us focus on the limited sense of the word 'records'. So please think of 'records' as documentation generated by a single film; and for the sake of convenience let us agree to think of the single film INTOLERANCE (D. W. Griffith, 1916).

And please note furthermore that by records I mean documentation in any form, not simply paper or machine-readable documents, but also objects such as props, costumes, and equipment.

We could of course arrange the various non-film records of INTOLERANCE by the form or medium of the record. If we did that we would be putting all the records printed on 8 1/2 x 11 paper together in piles; all the audio tapes we might line up on a shelf; all the costumes we would hang together in a closet or in acid free storage boxes; all oversized paper materials such as posters could be stacked together; all equipment - cameras and lighting - would be placed in a storage room, and so forth. And of course we all do this in our archives when we preserve and store these non-film records. But this kind of organization by form or medium is not classification and does not serve as a means of identification based on our definition.

I have circulated to you today a draft classification scheme derived from my draft definition. It is based on the notion that non-film records relating to the cinema are part of the 'living' record of a film itself. For example referring to INTOLERANCE, I will declare that INTOLERANCE lives and continues to generate a non-film record of itself that we as archivists must keep alive for our users.

To repeat, the draft classification scheme you hold in your hands is a scheme based on the life-cycle of a film itself. And of course in a broader sense it is based on the life-cycle of the cinema itself.

We do not have time to go through this scheme record by record. You will note that it is a scheme which acknowledges the industrial or business nature of the cinema. It is organized under the general subject headings of Production records, Publicity records, Distribution records, Exhibition and Merchandising records, Critical and Scholarly records, and Archival records.

Under each of these headings is a partial list of the records generated in this phase of a film's life-cycle. These lists are selective and certainly not exhaustive. You can probably think of other records which should be added under each subject heading.

As an example of how one might wish to revise this scheme, you will note that under the first subject heading - Production records - there are records generated in the pre-production stage of production, such as scientific and technical studies and equipment catalogs. These are records that may pre-date the production of a particular film. Next, there are records such as budgets, shooting schedules and contracts which are generated during the actual production of a particular film. And finally there are records such as editing logs which are generated during the post-production of a film. In the future it might be necessary for the sake of clarification to revise the classification scheme as I have presented it to you today, and to consider dividing production records into three separate subject-headings as Pre-production records, Production records, and Post-production records.

Another important point - and one which I suspect has already occurred to you - is that this classification scheme lists Production records, Publicity records, Distribution records and so on, sequentially, that is one following the other. Whereas, in the actual life-cycle of a film these records may be generated simultaneously, that is at the same time. For instance, the Publicity records generated by INTOLERANCE began not after Production records but in fact during production. In this instance the public was well informed during the production of INTOLERANCE that D.W. Griffith had constructed the most

spectacular film set ever built in the United States of America.

As another example consider Archival records, it is very likely that Archival records will begin to be generated for a particular film at the same moment that Distribution records or Exhibition records begin to be generated since it often happens that a print of a particular film is deposited in a film archive at the same time that the film goes into its initial distribution and exhibition cycle. In the USA the Library of Congress may receive a print of a new film for copyright purposes at the same time or even before the film is first released. Consequently, it is important to keep in mind that various classes of records are generated simultaneously in the life of a particular film such as INTOLERANCE - despite the fact that in this classification scheme they are transcribed sequentially.

There is much more that I might say about this Classification Scheme, but I am constrained by our speaking schedule. Let me repeat that this is a 'draft' offered for your consideration. It is designed to supplement the draft definition of 'non-film documentation related to the cinema' which I have also offered today. Most importantly I hope that you may find it a helpful tool for identifying 'non-film documentation related to the cinema,' and as an introduction to the first two archival tasks which face you when you deal with non-film documentation - the tasks of appraisal and acquisition.

For our purposes, appraisal is defined as:

the process of determining whether particular records have sufficient value to warrant acquisition by an archival institution.

Those of us involved in appraising records for our archives make such value judgements every day. Unfortunately I believe that we tend to do so unsystematically. So allow me to review the kinds of value judgements that should be made when appraising records (Again please refer to the handout for the following definitions.)

The most basic value judgements we make are those of primary value and secondary value. Primary values are the values that records have for the individuals and activities for which they were created. Secondary values are the values of records to users other than the agency of record creation. Taking INTOLERANCE as an example again, the 'shooting schedule' for INTOLERANCE had primary value for D.W. Griffith, his actors and his crew when they were involved in the activity of making the film. While today these 'shooting schedules' may have secondary value to the scholarly user studying Griffith's production methods or attempting to determine locations used for the film.

The distinction between primary and secondary value is relatively simple and we take these values for granted or we wouldn't be archivists.

However, there are three other kinds of value which records may have. These are in fact three kinds of secondary value. They are

Evidential value: the value of records as documentation of the operations and activities of the records-creating organization, institution or individual. For example,

production records for INTOLERANCE are valuable because they provide evidence of how D.W. Griffith's company functioned to produce his films. What he paid his actors. What tasks members of his production crew performed.

But these same production records may also have

Informational value: the value of records for information they contain on persons, places, subjects and things other than the operation of the organization or individual that created them. For example, these same production records might be used by a scholar studying the employment of ethnic minorities in the film industry, or by another scholar studying the use of land for non-agricultural purposes in Southern California. In these two cases the production records of INTOLERANCE may provide useful information never thought about by D. W. Griffith and his record keepers.

The third value is

Intrinsic value: the term intrinsic value describes the qualities and characteristics of permanently valuable records that make the records in their original physical form the only archivally acceptable form of the records.

The intrinsic value of non-film documentation is obvious but has in the past frequently been overlooked. Every archivist is aware of the intrinsic value of original film posters for instance. A poster reproduction is clearly not as valuable or useful as an original poster. But we are perhaps only now beginning to recognize the intrinsic value of other kinds of non-film records related to the cinema. Not long ago I received an urgent telephone call from an archivist at a 'museum of the moving image' who was seeking original pressbooks for display purposes. He had been horrified to discover that the New York Public Library which had possessed one of the finest pressbook collections in the United States had proceeded to microfilm this pressbook collection and then to burn all the original copies. The New York Public Library had judged that the pressbooks themselves had no intrinsic value. I expect that most of us here would not agree with their judgement, especially since, in the past few years, the increasing number of 'museums of the moving image' being built in cities around the world has served to intensify our awareness of the intrinsic value of original records such as pressbooks, posters, equipment, costumes and so forth.

The kinds of appraisal values I have outlined are typically made by the archivist on a daily basis before and after he acquires records for his collection. However in some cases, especially when it is necessary to establish the monetary or 'cash' value of records, it may be necessary to have records appraised by a professional appraiser from outside the archival institution. A donor may wish to have the value of a gift assessed for tax purposes. For legal reasons this kind of appraisal should be made by a consultant outside the archive and not by a staff member of the archive receiving the gift. The archivist must acknowledge gifts in writing, but he should never appraise their monetary value.

When the purchase of documentation is involved, the archivist's

appraisal judgements become more difficult. To some degree the archivist is subject to the value placed on such documentation by its owner, which may be an auction house or antique dealership. In such cases, the archivist must be knowledgeable of what other documentation exists on a particular subject, the rarity of the documentation, its evidential, informational and intrinsic value, and how useful the addition of this documentation will be to collections already held by his archive. Described in this way, you should understand that the act of appraisal requires an education in film history, and a knowledge of the market place, as well as an appreciation of the documentation itself.

We have now come to the point where appraisal and acquisition come together. In practice, appraisal and acquisition frequently occur simultaneously in an archival institution. Acquisition is defined as

the process of identifying and acquiring by donation or purchase, historical records from sources both within and outside the archival institution.

In the film archive, as in other archival institutions, acquisitions occur through gift, purchase, exchange or through a 'records management' program at the archive itself. You should be aware that records generated within the archival institution are usually not defined as acquisitions, however in the context of my presentation today, I will be describing them as acquisitions.

Ironically, it is this last cited method of acquisition - from within the archive itself - which is most likely to be overlooked. But indeed, a major source of records is available to you from within your own archive. A history of film acquisition, restoration, preservation and cataloguing is being recorded by all the FIAF archives. If your archive has an exhibition program, other members of your staff are certainly acquiring and keeping records of the films they show. If your archive is involved in film production, again a wealth of records may be available to you. The term 'records management' describes the process through which the non-film archivist becomes involved in how these records are maintained in a film archive, how they are appraised when they become inactive and in whether they should be disposed of or retained as part of non-film documentation holdings.

The most common and preferred method of acquisition for any archive is through a gift. Gifts may be made by organizations or individuals connected with the film industry such as producers, distributors or exhibitors. They may come from private collectors or film buffs, as they are known, who although they typically have a fan-oriented approach to collecting, may offer items of intrinsic value such as programs, posters and scrapbooks. Gifts may also come to us from our users. It is important to develop a friendly, co-operative relationships with your users. If you can make them feel that they are an important part of the archival process, you may find that they will become a valuable source of gifts to your collections. Only recently I developed such a relationship with a user who has a sizable collection of film related postage stamps which he has offered to donate to our museum.

Purchase is another, less desirable but inevitable, method of acquisition. Purchase may involve something as simple as subscriptions or memberships through which archives acquire periodicals, program notes

and books, or it may mean that archives and museums with sufficient budgets are capable of buying collections or individual items from film industry organizations, private collectors, auction houses, antique dealers or memorabilia shops.

The final method of acquisition from outside sources is through exchange. Exchange of materials between FIAF archives is one of the most valuable functions of our federation. Exchanges consist of trading publications, and duplicate materials such as books, periodicals, press material, posters and film stills. However we should also strive to exchange information regarding collections of documentation available for acquisition. Should a collection of records become available which we do not wish to acquire for our archive, we must be prepared to recommend that the donor contact another FIAF archive, and it is our obligation to notify other archives that a collection of documents related to its holdings is available for acquisition.

What I have done thus far is to offer you an outline of the ideal ways you may acquire non-film documentation for your collections. Unfortunately, the world of acquisition is not such an easy one. It is not a world full of eager, generous donors, big acquisition budgets and friendly exchanges of information and material. In the twelve years I have been involved in non-film acquisition, I have seen a tremendous increase in competition for the relatively small amount of valuable material related to the cinema. Film archives must now bid against 'museum's of the moving image'; wealthy private collectors such as successful film directors and actors; movie-themed amusement parks; and Universities. The price placed on the non-film record of the cinema such as the papers of film studios and film industry personnel is ever higher. Well funded institutions clearly have an edge in such a marketplace environment. National film archives for instance have both the finances and the political influence necessary to enhance their holdings.

What does this leave for the smaller, less affluent archives or for the archives of developing countries?

It leaves at the very least three practical options which I will outline briefly as the close to my remarks.

The first thing needed is a rational, realistic collecting policy. Too often we give in to our desire to collect anything and everything related to the cinema. This practice of acquisition without policy is an impossible strain on an archive's financial and physical resources and will result in archival institutions which resemble warehouses or memorabilia shops rather than institutions which focus and shape access to the cinema. Indeed, as the cinema approaches its 100th anniversary, it is imprudent for any archive to expect that its collection should cover the whole history of world cinema in all its aspects. To establish a collecting policy is to define the limits of our collections. Each archive must shape its collecting policy to address the archival needs of the cinema closest to it. This might lead to a collecting policy focusing on a national or a regional cinema. Or an archive might discover that it would best serve cinema and the users of cinema by limiting its collecting policy to the independent film, or the documentary film, or the animated film, or the short film, rather than the popular, fiction feature which dominates the marketplace. A written collecting policy must be based on an assessment of what aspect,

subject, or kind of cinema needs to be documented, and it must be weighed against the physical and financial resources of the particular archive.

With its collecting policy in hand, the archive must then develop a practical acquisition strategy. By 'acquisition strategy' I simply mean where and how we find documentation for our archives. Unfortunately, few archival staffs include an acquisitions officer whose full time duty is to actively solicit non-film documentation. However, as I suggested earlier we do have resources among our own archival staff. As archivists of non-film documentation we must educate our fellow staff members working in exhibition, preservation and reference areas to the roles they should play in helping to acquire material for our collections. Members of our staff who attend film festivals or who are in contact with filmmakers and distributors are in perfect positions to solicit material for our collections, or to alert us to sources of documentation. Our preservation staffs generate valuable records relating to the life of individual films, and we must make them aware that these are records which should be part of our permanent non-film collections. The reference staffs of our film study centers are in daily contact with users who may have desirable material which they should be encouraged to at least consider donating to our collections.

Another acquisition strategy, which we must be prepared to exploit as one of the most precious benefits of our membership in FIAF, is exchange with other archives. I repeat myself here, but it bears repeating that the exchange of publications - books and periodicals, program notes, exhibition schedules and duplicate materials must be an ongoing process between archives. We should not hesitate to solicit such materials and to strengthen the sharing of non-film materials through general requests in the FIAF Bulletin or through direct communication between the documentation centers in our archives. Non-film archivists in the established, better funded archives must act on their responsibility to supply material to the less developed archives. And for their part, non-film archivists in the less developed archives should not hesitate to exploit this association, as it is perhaps the most cost effective method of building their collections of non-film documentation.

The third and final acquisition strategy I wish to address is exploitation of the filmmaking, distributing, exhibiting and academic community itself. The non-film archivist, like the film archivist, must be aware of who is making films, who is publicizing films, who is distributing films, who is exhibiting films and who is studying films in their country, their region and even in their own neighborhood. This may seem yet another obvious suggestion, but in fact it is remarkable how many filmmakers for instance underestimate our interest in the non-film records related to their work which they possess. This is especially true of older, independent filmmakers who we tend to overlook in our effort to acquire material from the more commercially successful members of the filmmaking community. Only recently, I spent several hours attempting to convince an independent filmmaker living less than ten blocks from the Museum of Modern Art Film Archive in New York City that the non-film record of his career, which was disintegrating in his closet, could be of great interest to future film scholars.

As non-film archivists we must not underestimate the possible benefits of publicizing our interest in non-film documentation

throughout the filmmaking community in our areas. We might begin simply by consulting published directories of the film industry or the business sections of our telephone directories as a method of identifying possible sources of material which exist in the part of the world serviced by our archives. If experience is any indication, we will undoubtedly discover that there are sources of non-film material in our communities and that the record holders are willing to donate this material to us, if for no other reason than that the storage of this material has become a burden to them.

I will close by stressing that in my view the art of building a collection of non-film documentation related to the cinema need not be limited by the size of our acquisition budgets or the size of our staffs, but that it should be based - and can be successfully based - on our skill at defining and classifying the non-film records of interest to us and in locating and exploiting the sources of such records which are available all around us.

Ronald S. Magliozzi
Havana 1990

FIAF CONGRESS HAVANA 1990

DOCUMENTATION COMMISSION

Appraisal and Acquisition
Ronald S. Magliozzi
Museum of Modern Art
New York

A DRAFT DEFINITION OF NON-FILM DOCUMENTATION
RELATED TO THE CINEMA

Any and all records containing information
generated in the pre-production, production,
publicity, distribution, exhibition and
merchandising, study, and archiving of film.

DRAFT CLASSIFICATION SCHEME FOR NON-FILM DOCUMENTATION
RELATED TO THE CINEMA

I. PRODUCTION RECORDS (Pre-Production/Production/Post-Production):

scientific studies
technological studies
film stock studies
equipment catalogs
equipment
published/unpublished sources (novels/plays/poems/songs/etc)
treatments/scripts
storyboards
animation cels
budgets
shooting schedules
costumes
properties
diaries
sketchbooks
production reports
financial statements
contracts
studio records
casting records
set designs
music scores
editing logs
production photographs
press coverage
records of pre-release previews
and so forth

II. PUBLICITY RECORDS

press releases
press screening records
posters
pressbooks/campaign manuals
film stills
press kits
leaflets/broadsides
souvenir programs
souvenir books/booklets
tapes/transcripts of broadcast interviews
personal appearance schedules
and so forth

Appraisal and Acquisition
Magliozzi

DRAFT CLASSIFICATION SCHEME continued

III. DISTRIBUTION RECORDS

- company catalogs
- distribution reports
- marketing reports
- censorship records
- contracts
- profit statements
- theatrical and non-theatrical distribution catalogs
- and so forth

IV. EXHIBITION AND MERCHANDISING RECORDS

- theatre exhibition schedules
- tickets
- leaflets
- banners/flags
- theatre programs
- box office reports
- exhibitor analyses
- theatre construction records
- architectural plans
- photographs of exhibitor promotion
- audience research and analyses
- film festival catalogs
- film festival programming records
- video release records
- censorship records
- sheet music
- novelizations
- tie-in publications/products
- toys
- soundtrack recordings
- t-shirts
- and so forth

Appraisal and Acquisition
Magliozzi

DRAFT CLASSIFICATION SCHEME continued

V. CRITICAL AND SCHOLARLY RECORDS

reviews
critical/theoretical analysis
periodicals
books
memoirs
histories
oral histories
filmographies
scrapbooks
indexes
symposia/conference records
shot by shot analyses
encyclopedias
classification schemes
research notes
lecture notes, transcripts and recordings
course outlines, notes, syllabi, etc.
program notes
and so forth

VI. ARCHIVAL RECORDS

appraisal reports
donor agreements
acquisition reports
preservation/restoration reports
storage records
vault reports
loan agreements/reports
exhibition records
cataloging worksheets
catalog cards
machine-readable catalogs
stock-shot catalogs
copyright records
and so forth

Appraisal and Acquisition
Magliozzi

GLOSSARY: APPRAISAL AND ACQUISITION

A more complete glossary will be found in A Modern Archives Reader (National Archives and Records Administration, 1984)

1. ACQUISITION - The process of identifying and acquiring, by donation or purchase historical materials from sources outside the archival institution.
2. APPRAISAL - The process of determining whether documentary materials have sufficient value to warrant acquisition by an archival institution.
3. ARCHIVIST - The professional staff member within an archival institution responsible for any aspect of the selection, preservation, or use of archival materials.
4. COLLECTING POLICY - A policy established by an archival institution concerning subject areas, time periods, and formats of materials to seek for donation or purchase.
5. DOCUMENT - Recorded information regardless of form or medium with three basic elements: base, impression, and message.
6. EVIDENTIAL VALUE - The value of records or papers as documentation of the operations and activities of the records-creating organization, institution, or individual.
7. INFORMATIONAL VALUE - The value of records or papers for information they contain on persons, places, subjects, and things other than the operation of the organization that created them or the activities of the individual or family that created them.
8. INTRINSIC VALUE - The archival term for those qualities and characteristics of permanently valuable records that make the records in their original physical form the only archivally acceptable form of the records.
9. PRIMARY VALUES - The values of records for the activities for which they were created or received.
10. RECORDS - All recorded information, regardless of media or characteristics, made or received and maintained by an organization or institution.
11. RECORDS MANAGEMENT - The profession concerned with achieving economy and efficiency in the creation, use, and maintenance of current records.
12. SECONDARY VALUES - The values of records to users other than the agency of record creation or its successors.

Appraisal and Acquisition
Magliozzi

SELECTED BIBLIOGRAPHY

- Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, American Library Association: Chicago, 1988.
- Archival Forms Manual, Society of American Archivists: Chicago, 1982.
- Brichford, Maynard J., Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning, Society of American Archivists: Chicago, 1977.
- Daniels and Walch, A Modern Archives Reader, National Archives and Records Administration: Washington, D.C., 1984.
- Gracy, David B. II, Archives and Manuscripts: Arrangement and Description, Society of American Archivists: Chicago, 1977.
- Hensen, S., Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloguing Manual, 2nd edition, Society of American Archivists: Chicago, 1989.
- Holbert, Sue E., Archives and Manuscripts: Reference and Access, Society of American Archivists: Chicago, 1977.
- Inventories and Registers: A Handbook of Techniques and Examples, Society of American Archivists: Chicago, 1976.
- Pederson, Ann, Keeping Archives, Australian Society of Archivists: Sydney, 1987.
- Ritzenthaler, Mary Lyn, Archives and Manuscripts: Conservation, Society of American Archivists: Chicago, 1983.
- Ritzenthaler, Munoff and Long, Archives and Manuscripts: Administration of Photographic Collections, Society of American Archivists: Chicago, 1984.
- Slide, Anthony, A Collector's Guide to Movie Memorabilia, Wallace-Homestead: Des Moines, 1983.
- Strengthening New York's Historical Records Programs: A Self-Study Guide, State Education Department: Albany, 1988.

ORGANIZATIONS

- American Library Association, 50 East Huron Street, Chicago, IL 60611
- Library of Congress, Washington, DC 20549
- National Archives and Records Administration, Washington, DC 20408
- New York State Education Department, State Archives and Records Administration, Albany, NY 12230
- Society of American Archivists, 600 South Federal, Suite 504, Chicago, IL 60605

Appraisal and Acquisition
Magliozzi

L'ORGANISATION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION
ET
LE TRAITEMENT DES COLLECTIONS

par
René Beauclair

FIAF
COMMISSION DE DOCUMENTATION
AVRIL
1989

RESUME

La richesse d'un centre de documentation réside à la fois dans la qualité de ses collections et l'accès qu'il en donne au public. Pour organiser plusieurs centaines de livres les bibliothèques sont souvent tentées d'utiliser des politiques maison. Mais, depuis plusieurs années la tendance est à la normalisation des règles de traitement et à la coopération entre les bibliothèques. Aussi pour gagner en efficacité et ne pas s'isoler, celles-ci ont tout avantage à adopter des outils de travail souples et faciles d'utilisation élaborés par les associations internationales, dont la FIAF.

Après la description des différents types de catalogues, puis les qualités d'un catalogue de bibliothèque, on souligne les avantages d'utiliser les règles de l'AACR 2 pour le catalogage des monographies. Ensuite, les différents systèmes de classification les plus utilisés sont présentés, ainsi que leurs avantages et désavantages.

Dans un esprit constant d'accessibilité aux collections, la question de l'indexation des périodiques et des monographies s'y ajoute. On y décrit les différents types d'indexation, les critères qui doivent guider le choix des sujets et le genre d'analyse à effectuer pour rendre compte le plus fidèlement possible du contenu des documents.

S'en suit l'organisation d'une collection de coupures de presse, à partir de différents principes, dont ceux du Manuel des archives du film publié par la FIAF. Le dernier point consiste en un tour d'horizon sur l'organisation et le traitement d'un service de documents d'archives.

LEXIQUE

(pour aider les traducteurs)

ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE / IMPRINT / NOTAS TIPOGRAFICAS ou PIE DE IMPRENTA

ANALYSE DE CONTENU / CONTENT ANALYSIS / ANALISIS DEL CONTENIDO

ARCHIVISTE / ARCHIVIST / ARCHIVERO

CATALOGAGE / CATALOGUING / CATALOGACION

CATALOGUE / CATALOG / CATALOGO

CATALOGUE-DICTIONNAIRE / DICTIONARY CATALOG / CATALOGO DICCIONARIO

CATALOGUE EN VOLUME / CATALOG IN BOOK-FORM / CATALOGO EN FORMA DE VOLUMEN

CLASSIFICATION A FACETTE / FACETED CLASSIFICATION / CLASIFICACION FACETADA

CLASSIFICATION PAR SUJETS / SUBJECT CLASSIFICATION / CLASIFICACION METODICA

COLLATION / COLLATION / COLACION

COTE / BOOK NUMBER / SIGNATURA TOPOGRAFICA

COUPURE DE PRESSE / CLIPPING / RECORTE DE DIARIOS

DOCUMENTS D'ARCHIVES / ARCHIVES MATERIAL / MATERIAL DE ARCHIVOS

FICHE / CATALOGUE CARD / FICHA

INDEXER / TO INDEX / REDACTAR UN INDICE ou REPERTORIAR

LISTE DE TERMES CONTROLES / CONTROLLED TERM LIST / LISTA DE TERMINOS CONTROLADOS

MONOGRAPHIE / MONOGRAPH / MONOGRAFIA

REGLES DE CATALOGAGE / CATALOGUING RULES / REGLAS CATALOGRAFICAS

RESUME / ABSTRACT / SUMARIO

SYSTEME DE CLASSIFICATION / CLASSIFICATION SYSTEM / SISTEMA DE CLASIFICACION

THESAURUS / THESAURUS / TESAURO

VEDETTE-MATIERE / SUBJECT HEADING / ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

Chers collègues!

Tout bibliothécaire, expérimenté ou non, aura affaire un jour ou l'autre, à un amateur de mots croisés ou à un fanatique des quiz qui lui posera ce genre de questions: "Quel est le nom de la dernière épouse de Marcel Pagnol?" ou "Pouvez-vous me donner le titre de trois films sur le peintre Vincent Van Goth?". Jusqu'où les services de référence d'une bibliothèque doivent-ils répondre à ce genre de questions? Ceci relève d'une problématique différente de celle dont je voudrais vous entretenir ici: l'organisation d'un centre de documentation et le traitement des collections.

Ce qui fait la richesse d'une bibliothèque spécialisée, ce sont, bien sûr, la qualité et la quantité des documents qu'elle possède. Mais ce sont aussi l'accès à l'information et la rapidité avec laquelle on peut répondre aux questions, même les plus farfelues. Dans ce sens, on peut affirmer comme Raymond Borde dans son volume

LES CINEMATHEQUES:

"Tout système qui demande plus de 2 minutes pour trouver ce que l'on cherche, est défectueux".

Ce genre de questions renvoie en fait à l'organisation technique même d'une bibliothèque: le catalogage, l'indexation, la classification et le rangement physique des documents. Ce sont ces points dont je voudrais vous entretenir tour à tour, et ce, pour tous les types de documents généralement sur les rayons d'une bibliothèque, c'est à dire: monographies, périodiques, coupures de presse. Je

terminerai par un tour d'horizon sur l'organisation technique des documents d'archives.

CATALOGAGE:

Une bibliothèque possédant des centaines de livres, voire des milliers, a besoin d'un instrument pour les rendre accessibles. Peu importe l'arrangement matériel de ces volumes sur les rayons, il faut les inventorier de façon à ce que le lecteur en connaisse l'existence et s'en fasse une idée aussi précise que possible. L'instrument qui permettra au lecteur de faire ses recherches est le catalogue de la bibliothèque, et l'opération qui consiste à l'élaborer est le catalogage.

1- LES CATALOGUES:

Les objectifs de base d'un catalogue ont été définis dès 1876 par Charles Ammi Cutter. Cutter est un célèbre bibliothécaire américain, fondateur entre autres de la puissante American Library Association, et dont le champ de spécialisation était le catalogage et la classification. Pour lui les objectifs d'un catalogue de bibliothèque sont:

- 1- Retrouver un document à partir d'un seul de ses éléments connus: auteur, titre, ou sujet.
- 2- Montrer ce que possède une bibliothèque: d'un auteur donné, sur un sujet donné, dans un domaine donné
- 3- Guider l'utilisateur dans le choix d'un

document: par son édition, par ses caractéristiques physiques, par son caractère particulier, par exemple son appartenance à une collection

Cette définition, aussi simple qu'elle puisse paraître, a quand même survécu au fil des ans, et même si elle fut souvent critiquée, tout ce qu'on a pu essayer de donner comme définition par la suite n'était que des variantes de celle-ci.

On peut parler de 4 sortes différentes de catalogues de bibliothèque:

Le plus ancien est celui sous format livre, probablement le moins utilisé de nos jours parce qu'il est le plus difficile à mettre à jour. Produit par informatique, il devient par contre un instrument de recherche portatif, dont la mise à jour est relativement simple.

Il y a aussi les catalogues sur microforme, devenus également populaires grâce à l'apparition de l'ordinateur. Ici encore la mise à jour peut se faire de façon régulière, dans des délais assez rapprochés. Grâce aux services de compagnies commerciales spécialisées dans ce genre de service, même une petite bibliothèque peut en profiter. Le seul inconvénient de ce type de catalogue est qu'il faut une lectrice à microfilms pour le consulter. Cependant puisque le coût de ces appareils a tendance à diminuer, une bibliothèque à faible budget peut facilement opter pour ce genre de catalogue.

Le 2 types de catalogues dont on vient de parler ont un gros avantage sur le catalogue sur fiches que l'on trouve dans la plupart des bibliothèques: ils occupent peu d'espace. Par contre puisque la rapidité d'accès aux documents est une règle importante, le catalogue sur fiches devient alors le plus précieux. En effet, sa mise à jour se fait au fur et à mesure de la dactylographie des fiches, et si une bibliothèque a la chance de ne pas avoir une trop grande masse de documents en attente de traitement, il devient le plus efficace. Ici encore l'ordinateur peut jouer un rôle important dans la rapidité de la mise à jour.

Enfin, le catalogue "on line" sur ordinateur est sûrement supérieur à tous les autres: recherche rapide pour l'utilisateur, aucun classement de fiches, mise à jour sans délais. Mais ses coûts élevés de mise en place peuvent en laisser plus d'un songeur avant de s'engager dans cette voie. De plus l'expertise des cinémathèques dans ce domaine est encore assez limitée.

Toutefois, quel que soit le type de catalogue qu'une bibliothèque utilisera, il doit posséder au moins 4 qualités:

Il faut d'abord qu'il soit flexible et que sa mise à jour soit rapide. En effet, les collections d'une bibliothèque changent constamment à cause des nouvelles acquisitions ou des volumes retirés de la circulation. Cette flexibilité est donc essentielle pour un service efficace. En ce sens le catalogue sur fiches est

probablement le meilleur.

Une autre qualité du catalogue est la facilité du repérage des informations. Pour cela, des tiroirs bien identifiés, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sont indispensables pour guider la recherche. L'économie dans la mise à jour est certainement un autre facteur à considérer dans le choix d'un catalogue. Enfin l'espace d'occupation est sans doute une qualité à rechercher. En ce sens, le catalogue sur fiches prend probablement le plus d'espace, et celui sur microfiche, le moins.

Un autre facteur à considérer après la sélection du catalogue tient aux choix des éléments à mettre sur les notices catalographiques. On s'entend généralement pour donner accès à un livre par le ou les auteurs, le titre, la collection, et les sujets. Puis on décrit l'adresse bibliographique (lieu d'édition, éditeur, année d'édition), la collation (pages, illustrations, format), ainsi que différentes caractéristiques particulières à l'ouvrage.

Qu'on aboutisse à un catalogue sur fiches, en format livre ou sur microforme, le bibliothécaire devra alors en choisir sa présentation physique:

L'arrangement des notices se fera-t-il selon un mode dictionnaire? Dans ce cas, toutes les notices sont présentées alphabétiquement dans un seul ordre. Le catalogue sera-t-il divisé en grandes sections à l'intérieur desquelles les notices seront classées par

ordre alphabétique? Cette alternative de présentation semble être la plus efficace. C'est la méthode par exemple utilisée par Michael Moulds pour l'**International Index of Film and TV Periodicals**. Elle facilite définitivement l'accès rapide de la documentation aux usagers.

2- LE CATALOGAGE:

La description physique des volumes est ce qu'on appelle le catalogage. Depuis 1950, l'histoire des règles de catalogage, illustre un mouvement continue de normalisation. Les dates importantes à retenir sont les suivantes:

D'abord 1961, où se tient la Conférence de Paris sur les principes de catalogage. On y réaffirme les principes de base définis par Cutter, et on commence à se donner les moyens d'harmoniser les différentes règles de catalogage appliquées dans différents pays. Puis, 1967, où des comités de catalogage du Canada, des Etats-Unis, et de Grande-Bretagne produisent les **Règles de catalogage Anglo-américaines**. Ces règles se fondent sur les principes acceptés par des représentants des services bibliographiques nationaux de 53 pays et de 12 organismes internationaux à la Conférence de Paris de 1961. En 1971, la publication de l'**International Standard Bibliographic Description for Monographies (ISBD (M))** normalise les différentes informations à retenir dans la description d'une monographie et leur assigne une ponctuation précise, permettant

d'identifier les éléments d'une notice, peu importe la langue dans laquelle le catalogage a été fait. Enfin, en 1974, une seconde édition des règles de l'AACR, intègre la ponctuation ISBD.

Ce cheminement dans l'élaboration de règles internationales, s'est caractérisé par le souci constant du monde de la documentation d'harmoniser le catalogage. L'utilisation des instruments de catalogage s'est simplifiée au fil des ans, et les instruments eux-mêmes répondent maintenant à presque tous les cas rencontrés par un bibliothécaire dans le traitement d'une monographie.

Ceci nous renvoie d'emblée à la question des règles maison. Une bibliothèque ne pourrait-elle pas, pour ses besoins, créer ses propres règles de catalogage? Pour répondre à des besoins immédiats, les solutions improvisées conviennent parfois. Mais ces solutions reposent souvent sur les choix personnels d'un individu, qui, une fois parti, laisse ses successeurs aux prises avec un ensemble de règles difficiles à interpréter. De plus, l'élaboration de règles maison a pour effet d'isoler la bibliothèque dans le traitement de sa documentation, alors que nous sommes justement à l'ère de la collaboration. Bien que ne constituant pas le code parfait, les règles de catalogage de l'AACR 2 sont néanmoins des normes de départ essentielles pour toute bibliothèque.

CLASSIFICATION:

Quand on parle de catalogage, on parle nécessairement classification et rangement des documents. Il y a plusieurs approches à la classification des livres. Certains préfèrent classer par format, par ordre chronologique ou par numéro d'acquisitions. L'économie d'espace est probablement le plus grand avantage de ces méthodes. Cependant, dans une bibliothèque à rayonnages ouverts, si le but ultime d'un système de classification est de localiser rapidement un item désiré, et de faciliter la recherche d'un usager, le regroupement par sujet devient essentiel. Tous les livres se rapportant à un même thème sont alors regroupés sous une même rubrique. Plus concrètement, on classe les pommes avec les pommes, et les oranges avec les oranges.

L'adoption d'un système de classification réfère ainsi au souci qui nous guide: l'accès rapide à l'information. Reprenons par exemple la question: "Quel est le nom de la dernière épouse de Marcel Pagnol?". Si on a classifié par sujet, on pourra y répondre rapidement parce que tous les volumes sur Marcel Pagnol sont regroupés ensemble. Aucune classification par format ou par numéros d'acquisition ne pourra garantir un service aussi rapide.

Tout système de classification divise l'univers des connaissances en grandes classes, et regroupe des sujets qui ont des caractéristiques communes, les subdivisant du général au particulier. En gros, on peut parler de 3 systèmes plus universellement utilisés dans les bibliothèques:

La classification décimale de Dewey, divise l'ensemble de la connaissance en 10 grandes catégories numérotées de 000 à 900. Toutes les subdivisions s'y ajoutant le sont par des extensions de chiffres, pouvant théoriquement aller jusqu'à l'infini. Dans un tel système, plus un sujet est spécifique, plus l'indice de classification sera long. Par exemple on a déjà noté jusqu'à 22 caractères dans la cote d'un seul livre. Une longue cote est certainement un désavantage au moment de sa transcription au dos du volume. Par contre ce système a fait ses preuves et ses grands avantages sont la possibilité d'extension des indices, sa simplicité d'utilisation et sa logique même. Il est très utilisé en Amérique du Nord, plus particulièrement dans les écoles et les petites bibliothèques publiques.

Se rapprochant du système Dewey, la Classification décimale universelle, qui date de 1899, est très utilisée en Europe. Elle est considérée comme le prolongement amélioré de Dewey, parce qu'en plus des décimales, on y a introduit un certain nombre de signes de ponctuation qui permettent de relier différents concepts entre eux. Les grandes divisions sont les mêmes que celles de Dewey, mais s'en éloignent quand on va dans les détails. Simple et facile d'utilisation, les numéros peuvent par contre être plus longs que ceux du système Dewey. Cependant la logique interne du système compense largement pour ces inconvénients.

Le système de la Library of Congress constitue un autre type de

classification. Elaboré en 1899, il est qualifié d'énumératif, les 2 autres étant considérés comme philosophiques. Développé par 2 bibliothécaires de la Bibliothèque du Congrès, Herbert Putnam et Charles Martel, c'est un système alpha-numérique créé originellement pour classifier les livres de la Bibliothèque du Congrès. Ses principales caractéristiques sont sa flexibilité et sa possibilité d'extension des indices pour d'autres besoins que ceux de la Bibliothèque du Congrès. De plus les cotes sont plus courtes que celles des 2 systèmes précédents. Utilisé surtout en Amérique du Nord par les grandes bibliothèques publiques ou universitaires, ce système peut facilement s'adapter aux besoins de petites bibliothèques spécialisées.

Je m'en voudrais, après avoir parlé de ces 3 systèmes de classification, de passer sous silence le travail d'un bibliothécaire Indien et de son système de classification appelé en anglais "Colon Classification". S.R. Ranganathan, qualifié d'"immortel de la bibliothéconomie", a développé un système complexe de classification à facette capable de regrouper des notions de même nature provenant de disciplines différentes. Utilisé surtout en Inde, ce système innovateur a exercé dès sa sortie une grande influence sur les autres systèmes plus connus, tels le Dewey et le CDU, qui ont intégré ses principes de base à leurs différentes éditions. Les travaux de ce bibliothécaire ont aussi influencé la rédaction des règles de catalogage de l'AACR 2.

Tous ces systèmes de classification ont le grand mérite d'avoir une structure de base solide, à laquelle une bibliothèque peut se référer continuellement pour solutionner des cas complexes. Il serait une fois de plus hasardeux pour une bibliothèque d'élaborer un système maison qui, compris par son seul créateur, risque fort bien de causer des ennuis à tous les utilisateurs qui lui succéderont. Même s'ils doivent parfois être ajustés aux besoins des centres de documentation spécialisés, les systèmes dont nous venons de parler répondent aux principaux problèmes suscités par la mise en ordre de plusieurs centaines de livres.

Pour des bibliothèques spécialisées comme les nôtres ils ont cependant certains désavantages. D'une part, la mise à jour des nouveaux indices est longue à venir. D'autre part les sections réservées au cinéma, à la télévision et à la vidéo sont peu développées par rapport aux besoins très pointus que nous avons. Le système de classification élaboré par Michael Moulds, corrige ces problèmes. Conçu spécialement pour la littérature cinématographique et télévisuelle, ses grandes classes et sa structure générale s'inspirent de la Classification décimale universelle dont on pourrait même dire qu'elles en sont les extensions. Michael en parlera probablement plus longuement dans son exposé. Mais il faut tout de même dire ici que ce système se caractérise par sa grande simplicité d'utilisation, autant pour un usager qu'un bibliothécaire. Il laisse aussi une grande place pour de nouveaux sujets. L'éditeur étant membre de la FIAF, ceci offre finalement un

avantage certain pour les mises à jour et les dépannages éventuels. Les bibliothèques qui utilisent ce système s'entendent pour reconnaître qu'il est le plus complet et le plus facile d'utilisation dans le domaine de la littérature cinématographique.

INDEXATION:

Au travail de catalogage et de classification, s'ajoute la partie probablement la plus intéressante du traitement: l'analyse documentaire. C'est un travail très important parce que c'est ici qu'un bibliothécaire prend connaissance du contenu des documents pour en informer le lecteur. On pourrait définir le travail d'indexation comme suit:

"Opération qui consiste à extraire du titre du document, du document lui-même ou du résumé qui en est fait, les concepts représentatifs du contenu du document."

Ces concepts sont les clés qui serviront au chercheur pour trouver les informations qui correspondent à ses besoins. Il n'y a pas de limites quant aux notions qui peuvent être extraites d'un document. La seule règle est de les exprimer en termes ou expressions qui se rapprochent de ce que l'utilisateur a en tête quand il fait sa recherche. Ces termes, normalisés ou non, sont appelés descripteurs ou vedettes-matière.

Il y a une pratique d'indexation qu'on appelle l'indexation en vocabulaire libre, par rapport à celle dite en vocabulaire

contrôlé. Quand on parle de vocabulaire libre, on ne veut pas dire que tous les termes servant à décrire un document peuvent être utilisés au gré et à la fantaisie de l'indexeur. Dans ce cas les descripteurs correspondent aux termes-mêmes utilisés dans le document, mais dans une forme normalisée. La pratique en vocabulaire contrôlé exprime les notions en termes normalisés, contenus dans un répertoire appelé thésaurus. C'est de cette pratique dont nous parlerons maintenant.

Par expérience, on sait que l'on peut exprimer une même idée de différentes façons ou que le même mot peut correspondre à différentes idées. Ainsi, en français, le mot "MOUTON" peut signifier un animal, l'écume blanche d'une vague, ou une personne crédule et passive qui se laisse facilement berner. Pour un même document, deux indexeurs peuvent ne pas donner le même descripteur. Certaines études vont jusqu'à affirmer que pour un même contenu, il y a 50% de probabilité pour que 2 indexeurs différents ou qu'un même indexeur à des époques différentes, donnent un descripteur différent. Pour éviter ce genre d'erreur, il faut des directives claires d'indexation et des instruments de travail adaptés. Le thésaurus est utile à cet effet.

Celui-ci est constitué de l'ensemble des termes retenus (les descripteurs), des termes rejetés (les non-descripteurs), et des relations entre les termes. Dans le cadre des travaux de la Commission de documentation de la FIAF, et ce depuis 1971, Karen

Jones, Michelle Aubert et présentement Michael Moulds ont successivement élaboré, un répertoire de vedettes-matière pour le cinéma et la télévision sous forme de thésaurus. Ce répertoire reprend tous les termes les plus fréquemment utilisés dans les disciplines qui nous intéressent. Ainsi nous avons un descripteur appelé **PERSONNALITES DANS LES FILMS** nous conduisant vers les documents dans lesquels on trouve des informations sur différentes personnalités. C'est en cherchant sous cette vedette qu'on pourra répondre à une question telle que "Pouvez-vous me donner le titre de trois films sur le peintre Vincent Van Goth?".

Par définition un thésaurus s'attache à mettre en forme l'ensemble des termes d'une discipline donnée. Par contre, les besoins d'une bibliothèque peuvent excéder ses prévisions. Chaque bibliothèque doit donc élaborer sa propre liste de termes contrôlés. Cette liste a un double mandat. Le premier est de garder une trace des descripteurs en provenance du thésaurus de façon à toujours utiliser les mêmes pour décrire le même type de document. Le 2e est de proposer des termes que le thésaurus n'utilise pas mais qui sont utiles pour les chercheurs locaux. Ces termes doivent être choisis avec prudence, afin d'être conformes à la structure du thésaurus de base. Ils devront être révisés quand le thésaurus est mis à jour. Par exemple, une liste de vedettes-matière pourrait utiliser le terme plus spécifique **PERSONNALITES ARTISTIQUES DANS LES FILMS** qui est une extension permise de **PERSONNALITES DANS LES FILMS** du thésaurus de la FIAF. Pour repérer les films sur Van Goth, c'est

donc à **PERSONNALITES ARTISTIQUES DANS LES FILMS** que nous chercherions et trouverions la réponse.

Plusieurs problèmes se posent aux indexeurs au moment de donner un descripteur. Il y a entre autres celui de la profondeur de l'analyse. Plus on est précis, plus on risque de traiter des sujets de moindre intérêt; et plus on est large, moins les documents risquent de servir. Pour les monographies par exemple, les bibliothèques non-spécialisées utilisent ce qu'on appelle la fameuse règle de 3: jamais plus de 3 vedettes pour un même livre. S'il y a 4 sujets, il faut ramener à un sujet plus général. Le problème pour des bibliothèques spécialisées comme les nôtres se pose différemment: il faut être le plus précis possible et faire la description analytique des volumes. Alors, les chapitres des volumes sont considérés comme sujets. Il peut même arriver que devant l'importance d'un sujet, un bloc de 5-6 pages fassent l'objet d'une vedette-matière. Ceci peut impliquer des situations extrêmes comme par exemple le cas du CinémAction intitulé 200 TELEASTES FRANCAIS qui consacre un chapitre de 3 à 4 pages par téléastes. Retenir chacun des individus comme sujet représente une grande somme de travail clérical lors de l'impression et du classement des fiches. Mais, c'est absolument nécessaire si on veut que le volume serve à la recherche. Il serait en effet impensable de l'indexer sous la seule rubrique **TELEASTES-FRANCE** quand la bibliothèque est spécialisée en cinéma et télévision.

Le travail d'indexation est souvent combiné avec un autre travail tout aussi important, l'analyse de contenu ou le résumé. Il peut être fait pour tous les genres de documents et peut être indicatif ou informatif. Le résumé indicatif est habituellement bref et indique le sujet traité par le document. Il répond à la question "De quoi s'agit-il?". C'est le type de résumé qui est utilisé par les indexeurs du PIP. Le résumé de type informatif par contre est habituellement plus long et présente les principales conclusions ou observations du document. Il répond à la question "Que dit-on sur le sujet du document?". Ce genre de résumé est utilisé par exemple dans la bibliographie incluse dans l'ANNUAIRE DU CINEMA QUEBECOIS publié par la Cinémathèque québécoise.

La description analytique des monographies et le résumé des documents demandent beaucoup d'efforts et de temps que certaines bibliothèques sont parfois tentées de ne pas fournir par manque de personnel. Ils sont par contre absolument essentiels si on veut fournir aux lecteurs un accès rapide et efficace aux documents.

Ces efforts, et les problèmes qu'ils occasionnent à certaines institutions, peuvent être solutionnés en partie par l'analyse collective des documents. Pourquoi en effet des dizaines de bibliothèques devraient-elles indexer un à un les mêmes documents? Pour répondre à cette question, la Commission de documentation de la FIAF a mis sur pied le Project of Indexing Periodicals (PIP) en 1972. Michael Moulds en est le coordonnateur actuel. L'idée de base

est la suivante: une bibliothèque indexe 3 ou 4 périodiques et reçoit en échange l'information sur une centaine d'autres, indexés par d'autres bibliothèques. Michael parlera sûrement plus en profondeur du PIP, mais qu'il me soit permis de dire qu'à l'heure actuelle le résultat sur microfiches ou dans la compilation annuelle en volume est ce qui se fait de mieux dans le domaine de l'analyse documentaire en cinéma et télévision.

COUPURES DE PRESSE:

Je voudrais maintenant aborder en quelques mots l'organisation d'une collection importante dans toutes les bibliothèques de la FIAF, la collection de coupures de presse. Contrairement aux monographies, aux périodiques et mêmes aux documents d'archives, les coupures de presse ne demandent pas un traitement technique hautement spécialisé, mais plutôt un sens de l'organisation ainsi que des méthodes simples et efficaces de rangement. Le **MANUEL DES ARCHIVES DU FILM**, édité par Eileen Bowser et John Kuiper en 1980, est un des plus pertinents sur le sujet. Permettez moi d'en rappeler les grands principes.

Il est d'abord suggéré de s'abonner à un service de coupures de presse. La bibliothèque n'aura donc pas à recevoir une quantité considérable de journaux. Malgré l'abonnement, il y a tout de même un travail de sélection à effectuer dans la masse considérable de coupures de presse reçues. Une bibliothèque gardera celles dont la

valeur informative est assez importante pour rentabiliser le temps de classement qu'on y consacre. Pour un bon classement, il est important de bien identifier la provenance de la coupure: titre du journal, date et page.

Pour la classification de ce genre de documents, une division par groupes, sujets, personnalités et titres originaux du film, est suggérée. On peut aller plus loin en classant aussi par organismes, festivals, ou en subdivisant les personnalités par acteurs et réalisateurs. Le principe de base consiste à éviter les additions hasardeuses qui laissent trop de place à l'interprétation personnelle. Déjà la subdivision entre acteurs et réalisateurs est hasardeuse quand on songe aux acteurs devenus réalisateurs. Alors si, par exemple, il fallait se mettre à subdiviser les organismes par leur rayonnement, local, national ou international, on risquerait d'avoir un certain nombre de débats stériles avant de classer une seule petite coupure de presse.

Comme le papier journal est un support fragile, qui se détériore au fur et à mesure des manipulations, il est conseillé de mettre les coupures dans des classeurs verticaux, d'assez grande dimension pour éviter de les plier. Mais à long terme il faudra que la bibliothèque songe à mettre cette documentation sous microforme si elle veut en sauver le contenu. Il existe maintenant la possibilité de mettre ce genre de document sur microfiche, dans une jaquette permettant l'ajout d'autres coupures.

ARCHIVES:

Avant de terminer, je voudrais aussi dire quelques mots sur le traitement et l'organisation d'un service de documents d'archives. Mémoire vive du cinéma, encore plus que les collections de monographies et de périodiques, elles sont fragiles par définition, car elles sont constituées d'éléments uniques. Ce sont la correspondance, les documents légaux entourant la production d'un film, ou les scénarios originaux qui ont servi au tournage des films. Il faut donc accorder à cette collection une attention et un traitement appropriés où le souci d'une conservation à long terme dominera sur le souci de l'accès, contrairement aux autres documents de la bibliothèque.

Le premier principe à respecter dans le cas des archives est le principe de provenance. Par souci d'éthique envers un déposant, il faut que les fonds soient identifiés au nom de l'individu ou de l'organisme qui dépose, afin qu'on puisse consulter l'ensemble de ce fonds dans son intégralité. En pratique, on peut éclater un dépôt et ranger les divers documents dans d'autres secteurs de la bibliothèque tels les photos à la photothèque, les affiches avec les affiches, les costumes et les scénarios dans d'autres endroits. Mais il faut cependant s'assurer d'être toujours capable de reconstituer l'intégralité du fonds à partir de son inventaire.

On peut parler de trois niveaux de traitement dans le travail technique à effectuer sur un fonds d'archives.

Il y a d'abord l'inventaire sommaire qui est ni plus ni moins la liste des dossiers et documents qui sont déposés. Cet inventaire sert à l'archiviste pour un repérage rapide de ses fonds et peut lui servir aussi comme moyen de l'évaluer en termes monétaire ou historique. Remis au déposant, ce peut être aussi un moyen de l'inciter à déposer d'autres documents dans le but de compléter son fonds initial. Bien qu'on le nomme inventaire sommaire, cet instrument de travail exige de l'archiviste une certaine connaissance de la discipline dans laquelle il travaille. Il pourra ainsi élaborer un cadre de classement qui lui servira à faire un premier tri des documents. Si le personnel est insuffisant pour accorder à cette collection un traitement archivistique complet, l'inventaire sommaire demeure l'instrument de travail privilégié. Il arrive tout de même que certaines archives procèdent au classement par séries et sous-séries de documents sans dresser d'inventaire sommaire.

Plus élaboré, il y a l'instrument de recherche. Si l'inventaire sommaire fait exclusivement le tour des documents déposés, l'instrument de recherche, lui, va plus en détail. Par exemple dans une boîte remise par un cinéaste, l'inventaire dira qu'il y a 5 scénarios, de la correspondance, les contrats de 3 films, etc... L'instrument de recherche va plus en profondeur au plan du

traitement archivistique. Il indique non seulement à quels films se rapportent les scénarios, à qui s'adresse la correspondance, de qui sont les contrats (acteurs, techniciens, producteurs...), mais il donne aussi la cote, dit s'il s'agit d'originaux, olographes ou autres, etc.

Si une archive veut connaître dans le détail l'ensemble des documents qui lui sont déposés, on doit alors parler de traitement catalographique comme dans le cas des monographies. Des normes sont en cours de rédaction pour le traitement spécifique des documents d'archives, et une des tendances dans ces réunions de normalisation est clairement "bibliothèque". Cette tendance met de l'avant l'adoption des mêmes normes que pour le traitement des monographies. En ce sens, les règles de catalogage de l'AACR 2, l'adoption du Répertoire de vedettes-matière de la FIAF, la rédaction de notices sur fiches rangées dans un catalogue, demeurent actuellement les meilleures façons de procéder et probablement les moins coûteuses.

La classification des documents d'archives et leur rangement diffèrent un peu de ce qui est souhaitable pour les monographies parce que les objectifs d'accès à l'information diffèrent. Ainsi, dans le cas des archives, une numérotation continue est probablement ce qu'il y a de mieux. C'est une méthode flexible, facile à utiliser et qui offre un gain d'espace appréciable. Dans ce système, les documents sont rangés dans des boîtes numérotées de

1 à l'infini et les documents à l'intérieur des boîtes reçoivent aussi un numéro successif. Par exemple, le premier document de la boîte 1 sera identifié 1.1, le second 1.2, le 3e 1.3 et ainsi de suite. Ce sera par le catalogue ou l'instrument de recherche qu'on pourra retracer, dans les différentes boîtes, les documents qui intéressent un chercheur.

Pour la conservation de ces documents, il est préférable d'envisager le long terme. Ce sont des documents irremplaçables, qui doivent recevoir la plus grande attention de la part des archivistes/bibliothécaires. L'idéal, bien sûr est de les entreposer dans des boîtes et des chemise à PH neutre, dans une pièce à température et à humidité contrôlées. Cependant, pour une cinémathèque qui ne posséderait pas de tels locaux, il faut tout de même débarrasser les documents de tout ce qui peut les abîmer: broches, agrafes, papier collant. Il faut les préserver en écrivant les cotes au crayon de plomb exclusivement. Si les documents doivent être identifiés, on le fait au verso, et toujours au même endroit. La manipulation avec des gants est aussi souhaitable. L'entrepôt recommandé est la pièce fermée, ou un endroit exempt de va-et-vient, d'accès exclusif au personnel, et dont les lumières sont pourvues de filtres. Et enfin, les documents doivent absolument être à l'abri de la poussière.

Je conclurai ce bref exposé, en réaffirmant le souci que nous devons avoir de rendre le contenu de nos bibliothèques accessible et en réaffirmant aussi la confiance que nous devons avoir dans

des instruments de travail qui ont déjà faits leurs preuves. Les solutions maison, parfois géniales, ont définitivement pour effet d'isoler les centres de documentation les uns des autres.

En terminant, pour le bénéfice de ceux et celles qui ont passé les 20 dernières minutes à se demander quelle était la dernière épouse de Marcel Pagnol, elle porte un nom de 7 lettres, commençant par B et elle se nomme Jacqueline Bouvier.

Merci de votre attention.

BIBLIOGRAPHIE

BORDE, Raymond. Les cinémathèques. Paris, Ramsay, 1988.

BOWSER, Eileen & KUIPER, John. Manuel des archives du film. Bruxelles, FIAF, 1980.

DUSSERT-CARBONE, Isabelle & CAZABON, Marie-Renée. Le catalogage: méthode et pratiques. Paris, Editions du cercle de la librairie, 1988.

GORMAN, Michael & WINKLER, Paul W. Règles de catalogage anglo-américaines. 2e éd. Montréal, ASTED, 1980.

MOULDS, Michael. FIAF classification scheme for literature on film and television. Londres, ASLIB, 1980.

MOULDS, Michael. International index to film periodicals subject headings. Londres, FIAF, 1985.

MOULDS, Michael. International index to television periodicals subject headings. Londres, FIAF, 1985.

VIENS, Manon. "...D'où l'importance de l'indexation." Montréal, La Revue de la Cinémathèque, no 4, décembre 1989-janvier 1990, p.30.

WYNAR, Bohdan S. Introduction to cataloguing and classification. 6e éd. Littleton, Libraries Unlimited, 1980.

THESAURUS

PERSONNALITES DANS LES FILMS

(Si le document concerne une personnalité spécifique, utilisez le nom de la personnalité)

NT: : Capone [Al] dans les films
 : Chopin [Frederyk] dans les films
 : De Gasperi dans les films
 : Personnalités fictives dans les films
 : Personnalités politiques dans les films

RT: : Biographiques, Films
 : Rôles stéréotypés dans les films

LISTE DE TERMES CONTROLES

PERSONNALITES SPORTIVES DANS LES FILMS

PERSONNALITES POLITIQUES DANS LES FILMS

PERSONNALITES MUSICALES DANS LES FILMS

PERSONNALITES HISTORIQUES DANS LES FILMS

PERSONNALITES DANS LES FILMS

PERSONNALITES ARTISTIQUES DANS LES FILMS



The FIAF Classification Scheme and the International Index to Film and Television Periodicals

I have been asked to talk about two activities that I have been involved with for many years. Both are tools designed to assist in the search for information relating to film and television. Information comes in many forms: books, periodicals, pamphlets, clippings, microforms etc. There are other materials not generally thought of as information, but which also have to be kept by archives and libraries, such as photographs (stills), posters, memorabilia etc. All these materials must be kept and processed in such a way that they are accessible. Otherwise they might just as well not be acquired in the first place. My colleagues will have discussed in general the ways in which the various departments of a documentation centre are organised. My concerns are first with a scheme to classify by subject the materials in a film or television documentation collection, and secondly with a project to make the contents of the most important film and television periodicals accessible.

CLASSIFICATION

General classification schemes, of which the best known are Dewey, Library of Congress and the Universal Decimal Classification, are intended to cover the whole of human knowledge. Our collections are 'special', in that they cater for a very small part indeed of that huge range. If we use such a general scheme to classify our collections we have to work with only a few pages of their schedules, the rest is ignored. There is insufficient detail in the bit we have to work with, so we have to group together far too many documents under each heading. The arrangement of the subjects is not convenient for us, though it may be perfectly acceptable to a non-specialist. Since we have to fit all the aspects of our special subject into just one or two main numbers the notation we have to use grows longer and longer and expansion becomes increasingly difficult. New subjects, of which there are many in our field are very difficult to accommodate. The dissatisfaction the classifier feels under these circumstances often leads to ad hoc alterations and additions to the published schedules. These may solve immediate problems of placing a particular item but when continued by different classifiers over the years it inevitably leads to inconsistency and general confusion.

The first film-book library I worked in was the Canadian Film Institute Film Study Centre in 1969. The scheme used there was an extension of UDC and perfectly illustrated the dangers described above. Almost every classification number started with 791.4, the number for motion pictures, or 770 - photography. This repetition in itself made for a long notation and my first thought was to replace the 791.4 and 770 with some

form of prefix. However the breakdown following, in this structural straightjacket, was also most unsatisfactory. My frustration in trying to work with this led me to draft out an entirely new scheme, not based on any other for its content. However the framework I used was the same as that for the UDC, with a similar decimal breakdown. Dividing all knowledge by 10 may not be logical but it seems to work well enough for cinema. Shortly after this I attended my first Documentation Commission meeting and found that Karen Jones of the Danish Filmmuseum was also interested in solving the classification problem and from then on all my work in this field was discussed with her and the members of the Commission.

The UDC is a particularly useful model to employ for the FIAF scheme. Being numerical it does not depend on any particular alphabet or language. Devices such as the colon and square bracket make it flexible in combining subjects and retrieval via the catalogue is simple from any number of different standpoints. Perhaps most useful of all are the many auxiliaries which can be drawn on from the published UDC schedules, making possible the specification of an almost unlimited variety of aspects such as place, time, race, nationality and form.

We felt it was very important that the scheme should be clear and simple since it was intended for use internationally, in archives where the librarians may well be trained in quite different traditions from ours, or where those responsible for the collections may not be librarians at all. For this reason the introduction gave a brief explanation of some of the most useful elements of the UDC, and some basic advice on practical classification. Also included were some 180 examples of the application of the scheme, together with notes on dealing with problems to be anticipated. The examples given were actual books or periodical articles. In addition an abridged version was provided, on a facing page to the full schedules.

The scheme was adopted by the FIAF Documentation Commission and recommended for use in member archives and it was published by Aslib in London in 1980. Within quite a short period of time it attracted some 20 users. At this point it ceased to be a rather pleasant but theoretical activity for me and became subject to the harsh critical light of everyday use. Fortunately most of the feedback was positive, but nevertheless it soon became apparent that certain revisions were needed. Television had been incorporated at a fairly late stage in the development of the scheme and in some areas, principally "film and television industry: economics, production", film and television were given separate but compatible breakdowns and laid out in parallel. Increased use of video and other technological and organisational changes in the industry made it desirable to integrate film, television and video completely.

A workshop on classification and cataloguing was organised in Madrid in October 1981 which many users and potential users attended. As one result of this workshop a Classification Sub-commission was formed comprised of Jan-Hein Bal (Netherlands Filmmuseum), Rosemary Curtis (Australian Film & TV School), Margareta Nordstrom (Svenska Filminstitutet), Karen Jones and myself.

The work of this sub-commission and the discussions of a further workshop for users of the scheme only (held in Lisbon in 1983) led us to the conclusion that the opportunity should be taken to make a really fundamental revision. The reason for this was threefold:

1. UDC were bringing out a new "medium" edition (BS1000M:1985)
2. Extensive and continuing developments in the industries
3. User's experience in applying the scheme

Drawing very largely on Karen's experience of reclassifying thousands of books in the library of the Filmmuseum, work on the second edition has been completed. It has been input on a data base which is a modification of one used by the Danish national library. Initially we have produced a Users' edition which has been distributed to all the people we know within FIAF who are using the scheme. This is rather fuller than the published edition will be, for reasons of copyright in relation to the UDC. A subject index is in course of preparation now and as soon as it is completed steps will be taken to publish the scheme.

PERIODICALS INDEX

It was realised during the 1960's that most of the FIAF archives were doing some periodical indexing. Most were indexing their local periodicals and in addition attempting to cover some of the major journals of other countries. It was evident therefore that the same work was being duplicated, with varying degrees of success, in many archives. An obvious waste of resources. In addition, when dealing with foreign periodicals, many indexers were struggling with languages they did not understand, so their indexing could only be rudimentary at best. This important reference resource was in a most uncoordinated condition with some archives trying to cover all the major periodicals, some concentrating only on local ones, some doing no indexing at all.

The first moves towards cooperative indexing were made as a result of the setting up of the FIAF Commission on Cataloguing and Documentation in 1968 (the following year this commission was split into two). During the second meeting of the commission a list of 15 periodicals was approved, and seven archives agreed to share out the task of indexing them. Shortly afterwards indexing on sheets of paper was circulated between the seven archives.

Although better than nothing this project had two basic flaws which meant that it would probably never have been very successful: more work had to be done when the sheets were received by the archives in order to incorporate the indexing into their existing records and also there was a lack of overall supervision to ensure that the work was done, and done to a consistent standard.

It was therefore fortunate that Karen Jones joined the commission in 1969 and that she presented a proposal for true international cooperation which was to become the International Index to Film Periodicals (known informally in FIAF as PIP or the Periodicals Indexing Project). After discussions in the commission and researching alternative methods of exchanging information she circulated the member archives in order to gauge their support for the project. Finally she put her proposal to the FIAF Congress in 1971. Briefly it was that all the indexing should be carried out by participating archives and then sent to a central point where it would be transferred to cards and circulated to subscribers. At the end of the year the data would be cumulated into an annual volume, the sale of which would help to support the project, which was supposed to be self-supporting. It was accepted by Congress and was launched by Karen at the Danish Filmmuseum in 1972. She ran the PIP in Copenhagen for just one year when it was moved to London where it has remained, at different addresses, ever since.

Approximately 60 periodicals were selected at first, and 24

archives agreed to share in the work of indexing, dealing by preference with those periodicals published in their own countries. At present we are indexing approximately 100 film and 30 television periodicals. The number of archives and other bodies indexing has actually fallen since the beginning. It is quite common for changed circumstances to cause an archive to cease indexing and it is extremely difficult then to find another to take its place.

The indexing is achieved by filling in a form for every item which agrees with our criteria for inclusion. These forms provide spaces for bibliographical data including the nature of the item (article, review, interview etc.), page numbers, presence of illustrations, statistics, bibliography etc., the name of the author and the title of the item. Finally a brief description of the content in English or French and headings which will enable the item to be found by a searcher of the index. The heading can be one of three types corresponding to the three main divisions of the PIP: general subject, film title or biography. There can of course be more than one heading in any or all the divisions, though normally we try to restrict the number of headings to four or five.

These forms are then sent to a central point, the editorial office, where the data is checked for accuracy against the periodical. The description of content is read, revised if necessary, and if it was written in French it is translated. Most importantly, the headings are checked. If the heading is a film title it is checked against our authority file. If it is not found there we try to verify the data as far as possible and then add the title to the file. Personal names are checked against back records. If it is a general subject we have to ensure that the allocation of the heading conforms with previous practice so that articles on the same subject are brought together.

The procedures so far described have remained virtually unchanged from the beginning, a credit to the original conception. However the means formerly used to convey the data to the subscriber became increasingly burdensome. Until 1983 each index entry was typed onto a stencil, from which cards were duplicated using a heavy duty offset duplicator. These cards were sent out in batches to subscribers at regular intervals. The disadvantages of this system were many including the need to employ a part-time professional printer and the logistics of handling so many cards (some 10,000 cards per annum for each subscriber). It was also time-consuming, labour-intensive and expensive. The copy for the annual volume was produced by sorting a complete set of entries into the correct order and pasting them onto pages one by one.

In 1983 we partially computerised with the help of Infodoc, the company who shared our offices. This simplified some of the

processes but the switch to microfiches in 1983, which enabled us to dispense with the mailing of cards to subscribers, was the greater improvement to our circumstances.

The next major development in our progress came in 1987 when the expiry of our lease in central London compelled us to move to a cheaper, more remote location in west London and consequently lost us access to Infodoc's computer. With the help of a loan from FIAF, the PIP was enabled to buy its own microcomputer, and to have software specially tailored for our work. Our production problems were by no means over at this point since it has taken at least two years, and further expenditure, for this software to perform as we wish. The final change was to comfiches by which the microfiches are created directly from the computer output.

That in outline is the story of the PIP to this date. Considering its small resources it is quite an achievement, not only for its central work of indexing but also for the attendant activities and publications, such as the lists of subject headings for film and television (which probably merit a paper on their own) and the Guidelines to Indexing now sadly out of print (but a new edition is in preparation). Also the workshops for indexers which have been held in different countries. They have been most useful in bringing together and providing stimulus to people who are doing similar work in different archives and may never have met otherwise. With more funding much more could be done, even so it can still be claimed that the PIP has contributed in no small measure to the raising of standards in documentation work throughout FIAF.

LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

* * * *
* * *
*

Une bonne conservation des collections doit satisfaire à trois exigences :

- des lieux de stockage satisfaisant
- des restaurations de qualité
- un matériel d'archivage conforme aux normes

1. LES LIEUX DE STOCKAGE OU MAGASINS :

Des trois conditions nécessaires à une bonne conservation, celle-ci est peut-être la plus difficile à respecter. Trop souvent nous sommes astreints à installer des collections dans des locaux de réemploi, alors même que la spécificité de la conservation exige des lieux de stockage répondant à des normes très précises et nantis d'un mobilier conçu "sur mesure".

C'est le cas de la Cinémathèque Française, qui dans l'attente de ses nouveaux locaux, s'est vue dans l'obligation d'aménager au mieux, divers locaux provisoires, pour la conservation et la communication de ses fonds.

Dependant quels que soient les locaux mis à notre disposition, il convient de les aménager en respectant un certain nombre de règles :

Les deux grands ennemis des collections sont la poussière et la lumière naturelle directe (qu'il s'agisse de la lumière du soleil ... ou de la lune). L'éclairage artificiel ne doit être ni trop puissant , ni trop concentré ; que l'on choisisse un éclairage incandescent ou fluorescent, il convient dans les deux cas de les équiper de filtres qui neutralisent la nocivité des rayons .

Très importantes aussi sont les conditions climatiques des magasins , dont les normes varient selon le support des documents conservés.

On ne saurait ici développer toutes les possibilités d'équipement; l'ensemble de ces problèmes est fort complexe et doit faire l'objet d'une étude faisant appel à des spécialistes

.../...

On peut cependant définir un principe de base :

- éviter aux documents, quel que soit leur support, tout "choc thermique", c'est-à-dire des variations brutales de température et donc de la teneur en eau de l'atmosphère.

Un second facteur important pour la bonne maintenance des collections est le choix du mobilier.

Celui-ci sera essentiellement métallique (tôle d'acier), ce matériau présentant de nombreux avantages : solidité, ininflammabilité, résistance aux insectes et aux rongeurs, facilité de montage.

Pour les documents très demandés en consultation on choisira d'équiper les magasins de travées en épi fixes.

DIAPOSITIVE

Par contre, pour les documents sortant moins fréquemment, (fonds d'archives ou manuscrits précieux par exemple), on optera pour des rayonnages mobiles, qui offrent un gain de place.

DIAPOSITIVE

Ces rayonnages mobiles, appelés également rayonnages "denses" ou rayonnages "compacts" sont montés sur un système à glissières (les rails sont disposés soit au sol, soit au plafond); on peut les déplacer facilement par commande manuelle ou électrique, pour libérer une seule allée de desserte, tous les autres épis étant juxtaposés par groupe de 2, 3 ou 6 selon le gain de place souhaité.

Pour certains types de documents : (photographies, diapositives, revues de l'année en cours, dossiers de presse par exemple,) les armoires verticales rotatives offrent à la fois un gain de place et réduisent les temps d'accès à la documentation, puisque très rapidement le tiroir demandé vient se placer à hauteur d'exploitation.

DIAPOSITIVE

Les tiroirs de ces meubles peuvent être indifféremment équipés de hamacs suspendus ou de tiroirs.

Pour les affiches, estampes, maquettes de décors et de costumes nous retiendrons la solution des meubles à plan horizontaux.

Si les meubles verticaux peuvent présenter l'avantage d'être moins encombrants, nous ne les conseillons pas, car outre qu'ils exigent une préparation du document (Celui-ci doit être monté sur une bande de suspension), ils ne conviennent pas pour les grands formats des affiches et pour les supports légers qui finissent par subir des déformations, voir des altérations sur les bords inférieurs. L'idéal reste donc pour ce type de documents, délicats à manipuler, la conservation à plat dans des tiroirs.

DIAPOSITIVE

Cette solution est évidemment fonction des espaces disponibles en magasins, compte tenu de l'encombrement au sol des meubles, d'autant qu'il est nécessaire de prévoir à proximité immédiate des tiroirs, des plans de travail d'égale dimension.

2. LA RESTAURATION DES COLLECTIONS

Si les budgets ne permettent pas toujours de mettre en application un vaste plan de restauration des collections, il est cependant possible d'envisager des premières mesures de contrôle et d'assainissement du document et d'en stopper ainsi la dégradation en attendant les procédures de restauration.

Une première mesure est la désinfection des pièces dès que l'on constate qu'elle est atteinte, que ce soit par des moisissures, des champignons, des insectes etc... Non seulement il est urgent d'agir pour enrayer le processus de dégradation des pièces, mais on évite ainsi qu'elles ne contaminent les autres collections. Le type de désinfection le plus courant se pratique dans autoclave sous vide, par l'oxyde d'éthylène. La Cinémathèque Française ne disposant pas de ce type d'équipement, nous avons recours aux installations de la Bibliothèque Nationale.

Une fois assaini, le document correctement conditionné (nous exposerons plus loin les méthodes d'archivage) le document peut être considéré comme sauvé et attendre la restauration.

Des outils de contrôle aisé et facile existent, accessibles dans le commerce et permettant de mesurer le degré d'acidité d'un document : il s'agit de "crayons testeurs d'acidité", dont la pointe contient un liquide réactif qui change de couleur lorsqu'il est posé sur le papier en fonction de son acidité, de sa neutralité, de son alcalinité.

DIAPOSITIVE

Une échelle de lecture colorée permet d'évaluer le pH et de déterminer s'il y a urgence à faire traiter le papier.

D'autres précautions d'urgence peuvent être prises : élimination systématique, lors de l'arrivée d'une nouvelle collection des agrafes, trombones et épingles rouillées; suppression dans les albums photos ou les ouvrages illustrés de planches hors texte, des intercalaires d'origine en papier transparent, qui très souvent, étant de mauvaise qualité sont à l'origine du jaunissement des photos ou des piqûres des gravures.

DIAPOSITIVE

Cette première étape étant franchie qui consiste à surveiller le document et à "l'assainir", on peut alors envisager, si le budget le permet, un plan de restauration.

On ne saurait dans cet exposé analyser support par support toutes les pratiques de restauration, qui sont fort complexes.

Ainsi que le définit un de nos manuel français consacré à la restauration : " La restauration se situe au point de rencontre de trois voies: voie scientifique (celle du spécialiste des composantes physico-chimiques des documents), voie technique (celle du restaurateur), voie bibliologique et historique (celle du bibliothécaire) "

Je m'en tiendrai plutôt à quelques conseils fondamentaux qui pourront vous aider à engager des campagnes de restauration.

La première règle est de ne jamais travailler seul, d'improviser ou de s'adresser au premier atelier venu, parce qu'il s'intitule "restaurateur".

Il est recommandé de ne s'adresser qu'à des restaurateurs confirmés ; pour les connaître, il est toujours possible à une Cinémathèque , débutant un plan de restauration , de se faire conseiller par le musée ou la bibliothèque nationale de son pays qui disposent d'atelier et d'une longue pratique en matière de restauration. Il en va de la restauration du patrimoine comme de son catalogage : tout est affaire de normes; régulièrement des commissions nationales et internationales élaborent et publient des normes, auxquelles il est prudent de se référer.

Pour une information régulière sur la mise à jour des progrès en matière de restauration, on peut avoir recours aux revues spécialisées éditées par des associations professionnelles qui sont fort nombreuses. Pour mémoire nous citerons les deux plus importantes : l'ICOM (International Council of Museums) et l'IFLA (International Federation of libraries associations and institutions).

De même une adhésion et une participation aux associations professionnelles locales facilitent la mise à jour des connaissances, indispensable lorsqu'il s'agit d'un domaine où les procédés scientifiques et techniques évoluent extrêmement rapidement.

3. LES MATERIAUX D'ARCHIVAGE

Bibliothèques, musées et archives disposent depuis ces 10 dernières années d'un très grand choix de fournitures pour la restauration, la conservation, la protection et la communication des documents et objets.

DIAPOSITIVE

Si les matériaux proposés, papiers, cartons ou pochettes transparentes sans acide, ne sont pas des découvertes récentes, le grand progrès est à présent leur accessibilité pour les bibliothèques de petite ou moyenne importance ; précédemment les matériaux étaient livrés en rouleaux ou en feuilles et ne pouvaient s'acheter qu'en grosse quantité. Seules les institutions importantes, dotés d'ateliers de façonnage et d'un volume de collection suffisamment élevé justifiant l'achat massif de fournitures, pouvaient envisager ce type de conditionnement pour leurs fonds.

Ceci a changé depuis que se sont multipliées en Europe et aux USA, des entreprises offrant une gamme très complète de produits (boîtes, chemises, pochettes) pré-façonnées selon des formats standards ou opérant des commandes sur mesures répondant à tous les formats conservés.

DIAPOSITIVE

Les caractéristiques communes aux divers matériel d'archivage proposés par les fabricants sont d'être composés de produits chimiquement purs, préservant le document ou l'objet d'altération de toute nature (humidité, poussières, décoloration, champignons, pourrissement, piquages, tâches brunes) et autres menaces de dégradation.

Les cartons de protection sont pour la plupart livrés, découpés, à plat et prêts à être montés. Ils peuvent être ainsi stockés, en attendant leur utilisation, sans trop d'encombrement. Détail non négligeable pour les institutions qui manquent de place. Les bords sont pliés ou collés avec des colles neutres.

DIAPOSITIVE

Dans les mêmes matériaux sont fabriqués des chemises et sous-chemises de grammages plus ou moins épais. Ce conditionnement est idéal pour les les manuscrits.

DIAPOSITIVE

En ce qui regarde la correspondance et les feuillets volants, un autre type de protection offre ce double avantage d'une bonne conservation et d'une communication aisée au lecteur. Il s'agit de pochettes transparentes perforées sur le côté et présentées en album à anneaux.

DIAPOSITIVE

Le matériau utilisé pour la fabrication de pochettes se nomme terphane ou mylar. Il n'est en aucun cas un plastique, dont on connaît l'instabilité et la rapide décomposition. Parfaitement transparent comme du verre, très résistant, le terphane ou mylar est inerte et sans acide. Il assure aux documents écrits ou iconographiques une parfaite lisibilité.

A la demande, les pochettes peuvent être façonnées à tous les formats désirés : d'un seul tenant ou compartimentées, du format 4° au grand folio.

DIAPOSITIVE

Pour les pochettes d'un seul tenant, il est recommandé de prévoir la perforation sur la gauche, ce qui évite ainsi au lecteur toute tentation de sortir le document.

Les pochettes sont à leur tour protégées dans des classeurs en carton neutre, comportant des anneaux. Des coffrages protégeant plusieurs classeurs peuvent compléter l'équipement.

DIAPOSITIVE

Ce type de conditionnement qui a fait ces preuves en ce qui concerne la photographie (diapositives et tirages Noir et Blanc), l'écrit (imprimé ou manuscrit) peut-être éventuellement recommandé pour la protection et la consultation des dessins, croquis, maquettes de décor etc... soit des matières picturales. Cependant en l'absence de tests confirmés, nous préférons actuellement à la Cinémathèque Française protéger nos dessins dans des pochettes de papier neutre.

DIAPOSITIVE

Pour en terminer avec la photographie, les négatifs sont protégés dans des pochettes à rabats. Le tout peut-être classé dans des containers en aluminium anodisé, fabriqué selon différents modèles. Ils peuvent s'emboîter les uns sur les autres, permettant la composition au fur et à mesure d'unités de stockage.

DIAPOSITIVE

En ce qui regarde la conservation des affiches, je serais plutôt partisan, ainsi que je l'ai exposé au début, d'une conservation à plat, dans des meubles à plan, que ce soit avant restauration, où la mise à plat évite le déchirement et le morcellement du papier brûlé aux pinures ; que ce soit après entoilage où l'affiche restaurée ne prend aucun faux pli.

Malheureusement, et c'est le cas pour la Cinémathèque Française, il faut pour cela, surtout s'il l'on conserve une importante collection d'affiches, disposer de vastes magasins et faire fabriquer sur mesure les meubles aux dimensions de base de l'affiche (l'affiche française la plus courante est d'un format de base de 120x160).

Nos affiches sont donc conservées de deux manières : pliées, roulées pour les affiches neuves ou restaurées. Depuis 3 ans, nous avons substitué aux tubes courant achetés dans le commerce, des tubes en carton neutre et de forme carrée. Cette forme carrée présente un double avantage : la stabilité sur les rayonnages (au contraire du rouleau... qui roule) une plus grande facilité à sortir l'affiche sans risque de l'abimer.

DIAPOSITIVE

Au fur et à mesure de leur restauration, les affiches sont mises sur diapositives ; 3 jeux sont fabriqués : 1 pour consultation, 1 pour prêt ou vente, 1 pour conservation, en vue d'un éventuel vidéodisque. Ceci évite qu'une trop fréquente manipulation des affiches restaurées qui ne sortent plus que pour des expositions.

Certaines bibliothèques qui conservent leurs affiches à plat dans des meubles à plans, procèdent par ailleurs à une mise sous terphane de chaque pièce.

Chaque affiche est enfermée dans une vaste pochette transparente soudée (ce procédé s'appelle encapsulage, un vide d'air ayant été fait avant soudure). L'affiche est ainsi prête, à être encadrée à chaque exposition, le terphane étant d'une parfaite transparence. Procédé séduisant, mais non appliqué en France où les experts sont réservés en ce qui concerne la conservation sous vide d'un document.

L'ensemble des matériaux pré-cités convient également pour la protection des objets : les costumes par exemple qui sont trop fragiles pour être conservés en penderie, peuvent être mis à plat dans des housses de terphane puis dans des boîtes en carton neutre.

On ne saurait ici énumérer toutes les utilisations possibles de ce matériel, tant pour la protection des documents et objets que pour le montage de pièces en vue d'expositions.

Tous ces matériaux, chimiquement stables conviennent parfaitement pour tout type de collection : papier, émulsions photo, textiles, bois métal, etc ... La possibilité de fabrication sur mesure permet de résoudre le problème de protection quel que soit le format du document ou de l'objet

Reste que ce matériel coûte cher, beaucoup plus cher que les fournitures courantes. A titre d'exemple, une boîte en carton de format classique 24 x 30, coûte presque 10 fois plus cher qu'une boîte en carton achetée en papeterie.

C'est pourquoi, là aussi, une concertation avec les partenaires locaux (Bibliothèques, musées, archives, etc...) est importante. Cet échange d'informations toujours essentiel sur le plan scientifique, prend dans ce cas une dimension économique. Se grouper pour passer une commande au fabricant ou l'engager ensemble à une étude sur mesure d'un nouveau matériel d'archivage a forcément des incidences sur le coût du matériel, et contribue efficacement à faire baisser les prix.

Détail non négligeable puisque nous ne disposons, la plupart du temps, de crédits très en-deçà de nos besoins et de nos rêves de "conservation idéale".

Noelle GIRET
1990

ACCESS TO DOCUMENTATION COLLECTIONS

by Nancy Goldman

FIAF Documentation Commission

April 1990

Documentation departments exist to collect, preserve, catalog, and make accessible non-film materials to our staff, our patrons, and each other. Today, I will pose certain philosophical and practical considerations in improving access to our own collections, as well as in gaining access to international resources. I also hope to suggest creative solutions to problems of securing maximum access on a limited budget.

What is access? Webster defines the term as "a ways or means of approach" or as "the right to use". In our context, "access" represents the link between collections and users. Determining access requirements and restrictions is particularly complex in an archival setting, where we must cope with diverse holdings, preservation responsibilities, and funding limitations, while accommodating a wide variety of patrons. It is our job, however, to create policies that make materials accessible without jeopardizing their preservation or security. We must also provide systems that facilitate the use of our collections while not overtaxing our staffs and resources.

Today, I will focus on three areas of access: bibliographic, physical, and public service. Bibliographic access comprises information regarding the existence and location of materials. This includes published and locally created catalogs, indices, and

bibliographies, as well as finding aids, cross-referencing systems and subject classification. Physical access refers to the retrieval and use of stored materials. This includes the type and location of storage, and availability of facsimiles and duplication services, as well as work space available to patrons, and access for disabled researchers. Public service provides the direct link between materials and researchers, including reference services, staff expertise, and hours and conditions of use.

FORMULATING ACCESS POLICIES

With these areas of access in mind, we can formulate both short and long term goals. This will help us determine what "ideal" access might be within our own particular situations. Our policies should reflect the aims of our institutions as well as those of the international community of film archives. They must provide for the needs of our patrons within the limitations of space, staffing and resources. And, they should be flexible and regularly revised, capable of changing as our resources and the needs of our patrons change. While achieving "ideal" access is virtually impossible, working towards it is the only way of evaluating our progress.

Defining access policies involves several steps: first, to identify our users and their needs; second, to determine any restrictions regulating access to collections, and third, to set specific goals in the areas of bibliographic, physical, and public service access.

Knowing whom we serve, and what our users need, is fundamental to planning effective access goals. Whom we serve depends upon our place within a local, regional or national framework, and is certainly affected by our financial situation. If we're a country's only resource, our access policies may be quite different than if there are similar organizations nearby.

Institutional affiliations also influence who we serve. For example, the Pacific Film Archive is part of the University of California at Berkeley, and a high percentage of our patrons are University faculty and students. Consequently, we shape our services to accommodate their needs. Keep in mind that we must remain flexible, as access needs change over time. Collections grow and demands increase, requiring new responses. For instance, we may, at first, only be able to offer access to our own staff, and extend access to our collections as funding permits. This was the case at PFA, where use of our collections was limited to staff for several years before we were able to implement public access.

However, no matter whom we are currently serving, understanding the scope of our patrons' needs will help us determine how to best respond to those needs. At PFA, we get many requests regarding film distribution sources. In response, we have developed a number of in-house resources that help to compensate for the lack of up-to-date published reference works in this area. They include a simple card file which we call our hard-to-find films file. Although it is rather primitive, it is very effective. Our clippings files, and an index to distribution sources for films we exhibit, are also quite useful in filling this need. In addition, we concentrate on collecting reference books, as well as history, criticism, and genre studies, and collect only minimally on technical film production. This allows us to best serve the needs of most of our patrons within our small acquisitions budget.

Next we need to determine restrictions regulating access to different materials. Two areas need to be addressed: category of user and type of material. Although it is desirable to have the long range goal of opening our collections on an equal basis to all users, this is hampered by factors such as preservation issues, obligations to donors, and budgetary limitations. Written policies that describe availability of particular collections and specify restrictions will benefit both staff and patrons. We must also recognize that most of our collections include both rare and

unique items with particular preservation, legal, or security requirements as well as published or mass produced materials that can be used by a greater clientele without compromising their preservation. For example, published works and newspaper clippings may not fall under the same legal restrictions as unpublished screenplays and manuscripts. Consequently, they may not require the same level of security.

SETTING SPECIFIC GOALS

Having balanced our patrons' needs with those of our collections, we may next determine short and long-range goals within the three areas of bibliographic, physical, and public service access previously discussed. Short range goals in bibliographic access should include designing organizational systems appropriate to specific types of material. For instance, stills and posters stored alphabetically by film title may not need additional cataloguing to provide an adequate level of access. Books, however, would be relatively inaccessible without some kind of subject classification, preferably via an author-title-subject catalog. Even shelving books alphabetically by title within broad subject groups until they can be fully processed will offer some access. A small, but carefully selected collection of reference books can be adequate, especially if it is supported by in-house finding aids, such as the hard-to-find films file I mentioned earlier. Guides to other resources in our own countries and beyond -- such as FIAF publications, union catalogues, and national filmographies -- can improve referral to other sources. Long range goals in bibliographic access might include creating in-house indices, cross referencing, and subject access systems. Although these are labor intensive projects, they can frequently compensate for deficiencies in published bibliographic resources. They can also help us to cope with inadequate acquisitions budgets. Eventual implementation of automated cataloguing systems is another potential long range goal. However, the expense of

acquiring, programming, and maintaining such systems make this goal still rather remote for most of us. Cataloguing that offers appropriate subject headings for film documentation materials -- such as FIAF's subject headings -- is an important goal, as are collection development policies responsive to the needs of both the users and the organization.

The next area to consider is physical access. Minimum requirements for physical access might be a work table for researchers that can accommodate the disabled; photocopy facilities; and storage locations that offer reasonably rapid retrieval. It is important to maintain clear records that specify shelving locations of all collections, especially those in remote storage. We must also consider security measures. Although costly, a security system that signals when materials are removed from the work area is an excellent way to prevent theft. Long range goals could include open stacks that allow for browsing; materials stored on-site; use of microform or compact storage furniture to make maximum use of available space; increased work space for patrons; and stills duplication facilities.

The third area to examine is public service. A helpful public service attitude and knowledgeable and capable staff can compensate for deficiencies elsewhere, both by fostering goodwill and by making the most efficient use of the resources at our disposal. This can also favorably influence potential donors and funding agencies, who are more likely to give to organizations with a good public image. Opening our collections to the public for even limited hours is a good short range goal, and providing expert reference assistance to patrons is essential. Reference services are the key to effective access, for it is here that we interact most directly in responding to our patrons' needs. Reference work requires good communication skills, patience, and the ability to understand what information people are actually seeking. In order to effectively advise patrons, reference staff should be familiar with sources both within our own collections

and beyond. Goals to strive for in public service might include broad and equal use conditions; circulation services; hours of operation that include some night and weekend hours; a staff that includes skilled professionals available to help patrons; and telephone reference services.

Unfortunately, limited resources may make some of these goals unattainable at present. However, acknowledging them and applying what is practical to our own situations can help us prioritize our current capabilities and work towards the future.

COMPENSATING FOR LIMITED RESOURCES

Once we have clarified our goals, we need to work out ways to achieve them under the stringent budget limitations that many of us face. Maintaining bibliographic access and providing public services rely heavily on availability of staff time. Consequently, they are problematic when staff resources are limited. However, there are ways to compensate, such as by maintaining an active volunteer program, and organizing internship programs with local schools. Although projects like these involve a lot of supervision, they can vastly increase your work force. I've had a great deal of success with an internship program developed in conjunction with the Film Studies Department at UC Berkeley, where students work on projects such as maintaining our clippings files. We also trade passes to our film screenings for library assistance. We can also compensate for insufficient staff by setting up cooperative networks with other documentation departments so that work is not duplicated. The Periodical Indexing Project is an excellent example. Finally, we should realize that we may not accomplish all that we'd like. This will help us to keep job stress to a minimum.

Compensating for inadequate space and storage might involve using alternate technologies such as microform, and scheduling patrons

according to workspace availability. We can also prioritize locations of collections according to need. For example, lack of accessible shelving space at PFA is a tremendous problem. One solution we use is to store high-use books, such as history and criticism, where the public can access them directly, and keep less used collections, such as performer biographies, in areas closed to the public. Although this is certainly less than ideal, it does maximize our space capabilities and save staff time. Creative ways to acquire storage furniture might be to negotiate arrangements with donors that include equipment for housing collections, or by seeking contributions from charitable organizations. I have managed to keep up with our need for file cabinets for our clippings files by getting them from the United Way, an organization that sells used furniture very cheaply to non-profit groups in the U.S. UNESCO may also be helpful in acquiring storage furniture or microfilming equipment.

In addition to ideas on providing access, I will briefly address obtaining access to documentation materials. This can often be done at relatively little cost. For example, film festivals will often supply complimentary catalogs, which contain excellent synopses, credits, and production sources. Stills and posters can frequently be obtained from distributors. Producers and other film professionals often welcome the opportunity to donate materials to archives who then assume responsibility for preserving, cataloging, and accessing. Setting up cooperative exchange programs with other film archives can lead to fruitful collection development. Embassies and national cultural institutions are also good sources of materials. I find that even on an extremely limited acquisitions budget, lack of space and staff resources are far more pressing problems than is lack of materials. A creative and open attitude in seeking uncommon sources for film documentation materials can make a difference.

To summarize; I have spoken here about philosophies of access as well as suggesting places to start in formulating workable access

policies. It might seem overwhelming to consider all this in light of our shared problems of funding, but I feel that a positive attitude and a creative approach can help to compensate for insufficient space, staffing, and money. Documentation departments exist to preserve a cultural heritage and to support research and education. Although preservation needs, legal issues, and limited budgets may require restrictions on the handling of some materials, it is our mission to facilitate use of our collections to the best of our abilities -- a challenging, and ultimately rewarding, task.

P R O Y E C T O

Simposio I: Sobre métodos de conservación, catalogación y documentación de filmes, especialmente diseñados para los archivos fílmicos de los países en vías de desarrollo.

Simposio II: Acerca de la estética, significación socio-cultural y estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50.

A celebrarse en el marco del 46^o Congreso de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, en la ciudad de La Habana, Abril 19-24, 1990.

Proyecto de la Cinemateca de Cuba con el apoyo del Programa de Participación de la UNESCO.

La Habana
Marzo de 1989.

PROYECTO: Simposio I: Sobre métodos de conservación, catalogación y documentación de filmes, especialmente diseñados para los archivos fílmicos de los países en vías de desarrollo.

Simposio II: Acerca de la estética, significación socio-cultural y estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al rescate y salvaguardia del patrimonio audiovisual de los países en vías de desarrollo en Africa, Asia y América Latina. Este patrimonio se encuentra en creciente riesgo de pérdida.

Contribuir al estudio y divulgación de la significación socio-cultural, estética y estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50 y al conocimiento de su influencia en extensas capas del público regional.

INSTITUCION RESPONSABLE:

La Cinemateca de Cuba
La Habana, Cuba
Con la guía de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF)

FECHA: Abril 19-24, 1990.

Presentación

Los materiales fílmicos, ya se trate de las actualidades, los documentales, los filmes didácticos, los de divulgación científica y técnica o los de ficción, todos ellos constituyen formidables registros de la historia y desarrollo de los pueblos, desde el nacimiento de este arte en el último quinquenio del siglo pasado hasta nuestros días.

En la mayoría de los países llamados en desarrollo el cinematógrafo llegó en fecha muy temprana, en algunos casos apenas unos meses después de su invención. Desde entonces, aunque de manera desigual, según las circunstancias históricas de cada lugar, el cine ha tenido una significación destacada en la cultura y la vida de estos pueblos.

Además de la sostenida actividad de exhibición de filmes de procedencia extranjera -con su incidencia en la formación de cada vez más amplias capas de público- se fomentó una producción local de filmes, de diversos géneros, en variada medida, que representa una necesaria parte del patrimonio de esos pueblos, su memoria audiovisual de lo que va de este siglo que está por concluir.

Y así como el presente siglo está por concluir, lo está también, irremisiblemente, esta memoria del tercer mundo, si no son tomadas las necesarias medidas de emergencia.

El material fílmico, es sabido, es altamente vulnerable al clima y a la atención que reciba. Si no se le conserva en las

condiciones de climatización adecuadas, a una baja temperatura y a un bajo porcentaje de humedad relativa, se enferma y muere. En los países en vías de desarrollo suele prevalecer un clima de alta temperatura y alto porcentaje de humedad relativa, como corresponde a las latitudes tropicales y subtropicales.

Es así que este importante patrimonio de esta enorme parte de la humanidad se encuentra, contemporáneamente, en muy serio riesgo de extinción, debido a la falta de recursos y de conocimientos técnicos acerca de esta materia.

Parte de esos materiales, sobre todo algunos de los producidos en el continente africano, se hallan en depósito en los países metropolitanos, en Europa, supuestamente bien atendidos. Se han iniciado gestiones para que esos materiales regresen a sus países de origen, para enriquecer el patrimonio de esos pueblos, donde se debe asegurar que puedan ser conveniente conservados.

La otra parte de esos materiales aún existentes, que aún no han perecido, se encuentran en sus correspondientes países, generalmente mal protegidos, expuestos a mil contingencias, como han denunciado sus propios herederos, sus propios realizadores.

El propósito fundamental de este proyecto es el de celebrar un simposio especialmente diseñado a partir de las realidades económicas y grado de desarrollo técnico de los países del tercer mundo, donde se ofrecerán recomendaciones prácticas y viables sobre métodos urgentes de conservación de películas.

Del mismo modo, el simposio se propone incluir sugerencias, igualmente realizables, acerca de métodos de catalogación y documentación cinematográfica, que deberán servir para identificar, ordenar, clasificar, inventariar, es decir para mejor conocer las características físicas y culturales de cada filme y con ello se facilite su máximo aprovechamiento.

Este simposio técnico se regirá por un temario que abarca todos los aspectos fundamentales sobre la conservación, catalogación y documentación de filmes. Cada tema será presentado y debatido con los participantes al evento por especialistas de la más alta calificación, ya sean miembros o no de las tres Comisiones de la Fiaf relacionadas con estas mismas disciplinas.

Estos especialistas han celebrado, expresamente, la iniciativa de que se realice este impostergable simposio con las características antes señaladas, por lo que de inmediato han comunicado su decisión y satisfacción de colaborar.

Se entiende que La Habana constituye un apropiado marco para este evento, tanto porque Cuba es un país en desarrollo, integrado al mundo latinoamericano y caribeño, como por su destacada actividad como plaza cinematográfica latinoamericana, caribeña y tercermundista, con su pujante cinematografía, su cine-mateca, su revista de cine, su festival anual de cine latinoamericano, a lo que se unen la Escuela internacional de cine y televisión (para América Latina, África y Asia) y la Fundación del Nuevo Cine Latinoamericano, prestigiosas instituciones con

sede en La Habana.

Justamente debido a esta vocación de integración cultural, de identidad de valores históricos, que prevalece en el subcontinente latinoamericano, es que se propuso que se incorporara un segundo simposio a este Congreso de FIAF, que se refiere a un tema sin investigar a escala regional: el análisis de la estética y de la significación cultural del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50. Este largo período se caracteriza por el extraordinario boom de la producción cinematográfica del área, destacadamente en México, Argentina y Brasil, con innumerables películas de enorme éxito de taquilla que ejercieron una duradera influencia en inmensas capas de público regional, como todavía comprobamos. Se trata de un fenómeno económico, social y cultural que debe ser abordado con todo rigor científico.

Este segundo simposio será presentado y debatido con los participantes por historiadores, críticos, investigadores y profesores de cine latinoamericanos de reconocido prestigio profesional. Las cinematecas latinoamericanas están demostrando su entusiasmo por este proyecto mediante el envío a La Habana de buenas copias de las películas escogidas al efecto.

Los resultados de ambos simposios, el técnico y el cultural, serán recogidos en sendos catálogos y videocassettes, para garantizar su más amplia divulgación.

Los organizadores de este Congreso de FIAF, su Comité Ejecutivo, así como los especialistas a cargo de sus dos simposios

y sobre todo los más de 70 archivos miembros de la Federación, han aprobado por unanimidad la celebración en La Habana de este evento, de subrayado acento tercermundista, al reconocer su importancia y urgencia como contribución al rescate y salvaguardia del patrimonio audiovisual de los pueblos de América Latina, África y Asia.

Este gran esfuerzo cultural, y su correspondiente inversión económica, resultarían baldíos si no se garantiza la participación del mayor número posible de representantes de los archivos de los países en desarrollo y de los especialistas que habrán de enriquecer el trabajo mediante sus aportes. Son conocidas las serias limitaciones que padecen estos países para realizar gastos en moneda convertible, como es el pago de boletos de avión y de estancia para viajar a otros países.

En vista de todo lo anterior y en representación de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, de los archivos de los países en desarrollo y de la Cinemateca de Cuba como anfitriona del evento, exponemos el presente proyecto a la consideración del Programa de Participación de la UNESCO, con el ruego y la esperanza de que merezca su apoyo moral y financiero.

Héctor García Mesa
Director de la Cinemateca de
Cuba.
Vice Presidente de FIAF

Lista de Anexos

1. Temario del Simposio Técnico. Métodos de Conservación, Catalogación y Documentación de filmes diseñados para los archivos fílmicos de los países en vías de desarrollo.
2. Lista de especialistas internacionales a cargo del Simposio Técnico sobre métodos de conservación, catalogación y documentación diseñados para los archivos fílmicos de los países en vías de desarrollo.
3. Temario del Simposio Cultural. Estudio acerca de la significación socio-cultural, la estética y el estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50.
4. Lista de los especialistas latinoamericanos a cargo del Simposio Cultural acerca de la significación socio-cultural, la estética y el estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50.
5. Lista de representantes de los países en desarrollo cuya participación en el congreso y simposio es considerada indispensable.
6. Presupuesto del proyecto.
7. Curriculum vitae de Héctor García Mesa, director de la Cinemateca de Cuba, archivo anfitrión del evento.

Anexo I

Temario del Simposio Técnico. Métodos de Conservación, Catalogación y Documentación de filmes especialmente diseñados para los archivos filmicos de los países en vía de desarrollo.

A. Conservación de Filmes

1. La situación actual de la conservación de filmes en Africa y Asia.
2. La situación actual de los archivos filmicos en América Latina.
3. Tratamiento contra las bacterias y hongos que afectan a los filmes en países de clima caliente y húmedo.
4. La influencia de la temperatura y la humedad en los materiales filmicos.
5. El llamado "Síndrome del Vinagre": señales de descomposición de la película cinematográfica.
6. Materiales para proteger los filmes: componentes químicos de seguridad para los envases plásticos y sobres para envolver los rollos de filmes.
7. Características recomendadas para los depósitos de conservación de filmes en climas tropicales.
8. Experiencias con la Caja FICA (para conservar filmes a niveles de congelación).
9. La restauración de filmes en blanco y negro y en colores.
10. La conservación del material de video.
11. Proyecto para un centro regional de conservación de filmes en el sureste asiático.
12. Adelantos y problemas del Centro regional de restauración y conservación del patrimonio cinematográfico latinoamericano y caribeño (Sao Paulo, Brasil).

B. Catalogación de filmes

B.1 Taller general

1. Fuentes de información primarias y secundarias.
2. Diferentes métodos para la descripción de los materiales audiovisuales nacionales e internacionales.
3. Demostraciones gráficas de modelos descriptivos, para la catalogación de los materiales audiovisuales: a) nacionales (priorizados) y b) internacionales.
4. Explicaciones acerca de los variados textos de consulta publicados por la Comisión de Catalogación de la FIAF, para su máximo aprovechamiento.

B.2 Taller de Computación

1. Software for main-frame and microcomputer.
2. Las diversas aplicaciones de la computación en el trabajo general de los archivos filmicos.
3. Demostración de los resultados de la Micro ISIS de la UNESCO (con la deseada participación de un especialista de la Unesco).

C. Documentación de filmes

1. Etica básica para el trabajo de documentación cinematográfica.
2. Las fuentes de documentación primarias y secundarias.
3. Equipos e instrumentos básicos en las labores de documentación.
4. Ordenamiento, clasificación y recuperación de la documentación.
5. La documentación relativa al cine nacional y al cine internacional: prioridades.
6. Servicios de documentación: a) para el trabajo interno del archivo; b) para usuarios externos.
7. Demostraciones gráficas de modelos de control de los diferentes elementos de la documentación.
8. Explicaciones de los textos de consulta publicados por la Comisión de Catalogación de la FIAF para su máximo aprovechamiento.

Anexo 2

Lista de especialistas internacionales a cargo del Simposio Técnico sobre métodos de conservación, catalogación y documentación especialmente diseñados para los archivos filmicos de los países en vías de desarrollo.

A. Para la conservación de filmes

1. Henning Schou. Jefe de Conservación del Archivo Nacional de Cine, Video y Sonido (Canberra, Australia); Presidente de la Comisión de Preservación de la FIAF.
2. Wolfgang Klaue. Director del Archivo Filmico Estatal de la R.D.A.; Vice Presidente de FIAF.
3. Hans Karnstaedt. Jefe de Conservación del Archivo Filmico Estatal de la R.D.A.; miembro de la Comisión de Preservación de la FIAF; Coordinador del Simposio Técnico en Conservación (presente proyecto).
4. Maria Rita Galvao. Directora de la Cinemateca Brasileña (Sao Paulo); miembro del Comité Ejecutivo de FIAF; responsable del Centro regional de restauración y conservación del patrimonio cinematográfico latinoamericano (con sede en Sao Paulo).
5. Frantz Schmitt. Director de los Servicios de Cine del Centro Nacional de Cinematografía (Bois d'Arcy, Francia); miembro de la Comisión de Preservación de FIAF.
6. Joao Sócrates de Oliveira. Jefe de Conservación de la Cinemateca Brasileña (Sao Paulo); miembro de la Comisión de Preservación de FIAF.
7. Michel Duchein. Inspector General de Archivos de Francia (Ministerio de Cultura y Comunicación); representante del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
8. Sam Kula. Director de los Archivos de Cine, Televisión y Sonido de Ottawa, Canadá; miembro de la Comisión de Preservación de la FIAF y de la IASA (Asociación Internacional de Archivos de Sonido).
9. Vladimir Opela. Jefe de Conservación del Archivo Filmico de Checoslovaquia, miembro de la Comisión de Preservación de FIAF.

P.D. Faltan tres especialistas por confirmar.

9. Para la Catalogación y Documentación de filmes

1. Harriet Harrison. Jefa de Catalogación del Archivo Fílmico de la Biblioteca del Congreso de Washington; Presidenta de la Comisión de Catalogación de FIAF.
2. Michelle Snapes. Jefa de Documentación del Archivo Nacional del Cine (Londres); Presidenta de la Comisión de Documentación de FIAF.
3. Günther Schulz. Jefe de Catalogación del Archivo Estatal de Cine de la R.D.A.; miembro de la Comisión de Catalogación de FIAF; Coordinador de Catalogación del Simposio Técnico (presente proyecto).
4. Jon Gartenberg. Jefe de Catalogación del Departamento de Cine del Museo de Arte Moderno de Nueva York; miembro de la Comisión de Catalogación de FIAF.
5. Royer Smither. Jefe de Catalogación del Museo Imperial de Guerra (Londres); miembro de la Comisión de Catalogación de FIAF.
6. Vladimir Opela. (Ver lista de especialistas en conservación de filmes, No. 8).
7. Un especialista de UNESCO (Micro ISIS). A ser nombrado.
8. Un especialista de la Cinemateca Brasileña (Sao Paulo) (experiencia con la Micro ISIS Unesco).
9. Janos Varga. Director del Archivo Fílmico de Hungría; miembro de la Comisión de Documentación de FIAF.
10. Teresa Toledo. Especialista Principal en Documentación de la Cinemateca de Cuba (está propuesta como miembro de la Comisión de Documentación de FIAF).
11. Otros especialistas en Catalogación y Documentación serán propuestos en el curso del próximo Congreso FIAF a celebrarse en Lisboa en Abril de 1989.

Anexo 3

Temario del Simposio Cultural. Estudio acerca de la significación socio-cultural, la estética y el estado de conservación del patrimonio cinematográfico latinoamericano de los años 30, 40 y 50.

1. El nacimiento del melodrama y su desarrollo como género.
2. El melodrama de habla hispana y de habla portuguesa.
3. El nacimiento de la comedia y su desarrollo como género.
4. La comedia de habla hispana y de habla portuguesa.
5. Llorar es un placer: el melodrama radial.
6. Los grandes directores (Soffici, Bracho, Mauro, Galindo, Torres Ríos...). Los directores menores.
7. El cine de autor en los Estudios. Emilio (El Indio) Fernández.
8. El cine mexicano de Luis Buñuel.
9. El cine latinoamericano de preocupaciones sociales.
10. Subtemas recurrentes: el inmigrante, el indio, el negro.
11. El tratamiento de la mujer en el cine latinoamericano.
12. El realismo social en el melodrama.
13. Narrativa y sintaxis del cine de la 'Epoca de Oro'.
14. La música y el baile como protagonistas.
15. Cine, industria, público.
16. La política de los Estudios: el 'star system', el artesano, el desarrollo industrial.
17. Las coproducciones y el mercado externo.
18. La investigación y la crítica.
19. Apogeo y decadencia.
20. La estructura melodramática en el cine de los años '80.

Anexo 4

Lista de especialistas latinoamericanos invitados para que presenten ponencias en el Simposio Cultural acerca de la significación socio-cultural, la estética y el estado de conservación del cine latinoamericano de los años 30, 40 y 50.

1. Silvia Oroz. Coordinadora del Simposio Cultural; investigadora, historiadora, crítico y profesora de cine (Brasil).
2. José Agustín Mahieu. Historiador, investigador, crítico de cine (Argentina).
3. Emilio García Riera. Historiador, investigador, crítico, profesor de cine (México).
4. Isaac León Frías. Director de la Cinemateca Peruana; investigador, historiador, crítico de cine (Perú).
5. José Antonio González. Investigador, crítico, historiador, (Cuba).
6. Román Gubern (invitado especial). Historiador, investigador, crítico, profesor de cine (España).
7. Luis de Pina (invitado especial). Director de la Cinemateca Portuguesa; miembro del Comité Ejecutivo de Fiaf; investigador, historiador, crítico de cine (Portugal).
8. José Goldenberg. Investigador, historiador, crítico de cine (Argentina).
9. María Rita Galvao. (Ver lista de especialistas en conservación de filmes, No. 4) historiadora, investigadora, profesora de cine (Brasil).
10. Tomás Pérez Turrent. Historiador, investigador, crítico de cine (México).
11. Reynaldo González. Escritor, periodista, investigador, (Cuba).
12. José Carlos Avellar. Historiador, investigador, crítico de cine; programador de la Cinemateca del Museo de Arte Moderno (Rio de Janeiro, Brasil).
13. José Martínez Suárez. Productor, investigador. (Argentina)
14. Carlos Monsivais. Historiador, investigador, crítico de cine (México).
15. Jean Claude Bernardet. Historiador, investigador, crítico de cine. (Brasil).

16. Joao Luiz Vieira. Director de la Cinemateca del Museo de Arte Moderno (Rio de Janeiro, Brasil); investigador, historiador, crítico de cine (Brasil).
17. Moisés Vifias. Investigador, crítico de cine (México).
18. Néstor García Canclini. Investigador, crítico (México).
19. Jorge Couselo. Investigador, historiador, crítico de cine (Argentina).
20. Paulo Antonio Paranagua. Historiador, investigador, crítico de cine; coordinador de los homenajes al cine brasileño (1987) y al cine cubano (1990) en el Centro Georges Pompidou de Paris (Brasil).
21. Gabriel Figueroa. Eminente Director de Fotografía. (México).
22. Rodolfo Izaguirre. Ex-Director de la Cinemateca Venezolana; historiador, investigador, crítico de cine (Venezuela).
23. Manuel Barbachano Ponce. Eminente Productor de cine. (México).
24. Nelson Pereira dos Santos. Eminente Director de Cine (Brasil).
25. Tomás Gutiérrez Alea. Eminente Director de Cine; escritor, guionista (Cuba).
26. Alfredo Guevara. Fundador del Instituto Cubano del Cine y del Festival internacional del Nuevo Cine Latinoamericano; ensayista (Cuba).

Anexo 6PRESUPUESTO DE GASTOS (Congreso y Simposio)

RUBRO	TOTAL	APORTE PROPIO	UNESCO
Instalaciones	\$ 22 004.00	\$ 22 004.00	
Servicios Técnicos	896.00	896.00	
Impresión	3 458.50	3 458.50	
Gastronomía	4 752.00	4 752.00	
Transporte urbano de delegados	20 500.00	20 500.00	
Recepciones	10 000.00	10 000.00	
Correo, teléfono, telex	3 200.00	3 200.00	
Transporte aéreo, aduanas (films, documentos)	10 000.00	10 000.00	
Buró de recepción (hotel)	2 640.00	2 640.00	
Tiraje copias (films, video)	14 800.00	14 800.00	
Honorarios diseñadores, montadores, guías	6 450.00	6 450.00	
Transporte aéreo Delegados Tercer Mundo	30 000.00		\$ 30 000.00
Gastos de estancia Delegados Tercer Mundo	7 500.00		7 500.00
Transporte aéreo Especialistas exponentes	9 000.00		9 000.00
Gastos de estancia Especialistas exponentes	2 200.00		2 200.00
Imprevistos	2 000.00	2 000.00	
Porcentaje de organización (Palacio Convenciones)	1 555.00	1 555.00	
Totales	\$ 150 955.50	\$ 102 255.50	\$ 48 700.00

Anexo 7

HECTOR GARCIA MESA, Coordinador General del Proyecto

Curriculum

Director-Fundador de la Cinemateca de Cuba, desde 1960 hasta el presente. Es Vice-Presidente de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF) desde 1985.

Crítico e historiador de cine, con contribuciones para la revista "Cine Cubano" y otras publicaciones cubanas y extranjeras.

Co-autor de una investigación sobre el período del cine mudo en Cuba (1897-1932), para su publicación.

Ha presentado ponencias sobre el cine cubano y latinoamericano en diversos seminarios y simposios internacionales (Oaxtepec, Ciudad México, Brasilia, París, Roma, etc.

Responsable del equipo cubano y después del equipo latinoamericano de investigadores para el proyecto de redactar una Historia General del Cine, coordinada en 1982 por el Prof. Guido Aristarco y auspiciada por la Cinemateca Búlgara y la UNESCO. Lamentablemente este proyecto no prosperó.

Asesor Principal para América Latina del Prof. Guido Aristarco en el Seminario "De Lumiere a Hoy", en el marco del Año Europeo del Cine y la TV", organizado por la Universidad La Sapienza, de Roma, en Noviembre-Diciembre 1988.

Ha realizado estudios de factibilidad para el establecimiento de una Cinemateca en Panamá (como asesor de la UNESCO) y labores de asesoramiento en las cinematecas de Angola y Nicaragua (como asesor de la FIAF).

Es miembro de los Consejos Artístico y de Dirección del Instituto Cubano del Arte e Industria Cinematográficos y del Consejo Artístico del Museo Nacional de Bellas Artes de La Habana, así como Profesor Adjunto del Instituto Superior de Arte de La Habana en su Facultad de Medios Audiovisuales.