

Zeitschrift:	Arbido
Herausgeber:	Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
Band:	15 (2000)
Heft:	9
Artikel:	Conservation de la collection photographique de Daniel Spoerri : rapport de l'atelier du Service de la conservation de la Bibliothèque nationale suisse
Autor:	Grossenbacher, Gabriela
DOI:	https://doi.org/10.5169/seals-768994

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 06.02.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

CONSERVATION DE LA COLLECTION PHOTOGRAPHIQUE DE DANIEL SPOERRI

RAPPORT DE L'ATELIER DU SERVICE DE LA CONSERVATION DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE

LA COLLECTION DANIEL SPOERRI À LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE

Les archives personnelles de Daniel Spoerri ont été déposées en 1996 au Cabinet des estampes de la Bibliothèque nationale suisse (BN). Elles sont régulièrement alimentées par l'artiste suisse de renom international, connu surtout pour ses «tableaux-pièges» et pour son œuvre autour du «eat art».

La collection de photographies est une documentation réalisée par Daniel Spoerri sur son œuvre, elle n'est pas à considérer comme œuvre artistique. Bien que l'on y trouve de la photographie d'auteur, comme celle de Leonardo Bezzola photographiant une œuvre de Spoerri, la responsable du Cabinet des estampes et le service de la conservation ont décidé de garder l'esprit d'unité de cette collection photographique et de la traiter dans son ensemble en tant que collection documentaire. Elle est actuellement en cours de conservation.

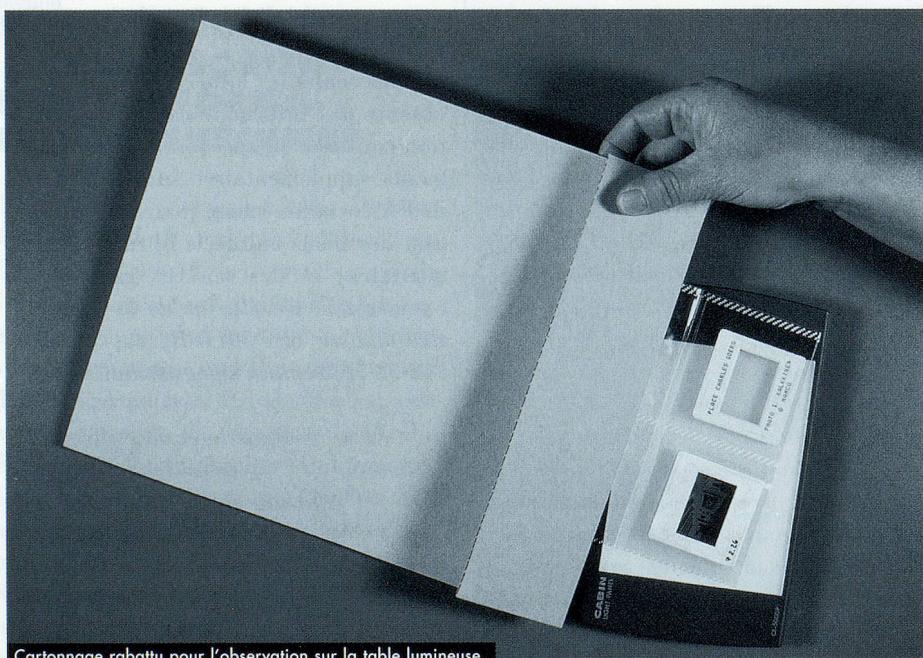
1. INVENTAIRE DU FONDS

L'œuvre photographique de la collection Spoerri est parvenue à la BN, sous la forme de 45 classeurs contenant d'épaisses chemises en plastique. C'est sous cette forme que l'artiste l'a lui-même archivée. Le volume de la collection représente environ 13 000 à 14 000 photographies, diapositives, négatifs, documents papier, esquisses, etc.

La responsable de la collection Spoerri du Cabinet des estampes a minutieusement identifié et décrit les techniques utilisées et répertorié le nombre d'épreuves ainsi que les dimensions de chaque document.

2. CONCEPTS DE RANGEMENT

Trois différents concepts de conservation ont été établis par le service de la conservation et soumis au Cabinet des estampes. Chaque concept est présenté ci-dessous avec ses avantages et désavantages.



Cartonnage rabattu pour l'observation sur la table lumineuse.

Proposition A

Les documents sont rangés dans des pochettes en polyester et des boîtes-classeurs. Ces dernières sont fermées sur trois côtés afin de protéger les documents de la poussière. Les pochettes en polyester et les boîtes-classeurs sont disponibles chez les fournisseurs spécialisés en matériel de conservation.

Avantages:

- Par sa forme, ce type de rangement reste proche de l'original.
- Le matériel utilisé est disponible dans le commerce.
- La manipulation est aisée pour feuilleter les pochettes du classeur.
- Le recto et le verso de chaque document sont visibles.

Désavantages:

- L'action de feuilleter le classeur provoque une courbure momentanée des documents.
- Des mesures de protection contre les dommages dus à l'exposition à la lumière ne sont pas prises en compte, bien que les documents sont photodégradables.
- Les pochettes de polyester fermées sur trois côtés présentent un risque de formation de microclimat qui peut nuire à certains types de documents photographiques.
- Les documents de formats particulièrement grands nécessitent une autre forme de rangement.
- La grande variété de formats des documents et la nécessité de maintenir l'ordre de succession impliquent un grand nombre de pochettes en polyester, les feuilles «multi-pochettes» ne pouvant pas être remplies.

Proposition B

Rangement des documents dans des boîtes-classeurs de type semblable à celles disponibles dans le commerce. La partie boîte du classeur est légèrement modifiée par nos soins, afin de permettre

l'abaissement des parois en pied et en gouttière. Ces modifications facilitent l'accès aux pochettes de polyester et diminuent le risque de courbure des documents lors de la manipulation. Nous avons développé un système qui permet de fixer facilement des photographies sur une feuille en polyester, par légère pression. La feuille de polyester est ensuite perforée et insérée dans le classeur. Les photographies sont protégées par une chemise en papier qui épouse la feuille de polyester.

Avantages:

- Par sa forme, ce type de rangement reste proche de l'original.
- Le recto et le verso de chaque document sont visibles.
- Le caractère photodégradable de matériaux souvent instables est pris en compte.
- Il n'y a pas de formation de microclimat qui pourrait nuire aux photographies instables, car les documents sont rangés dans des chemises en papier.

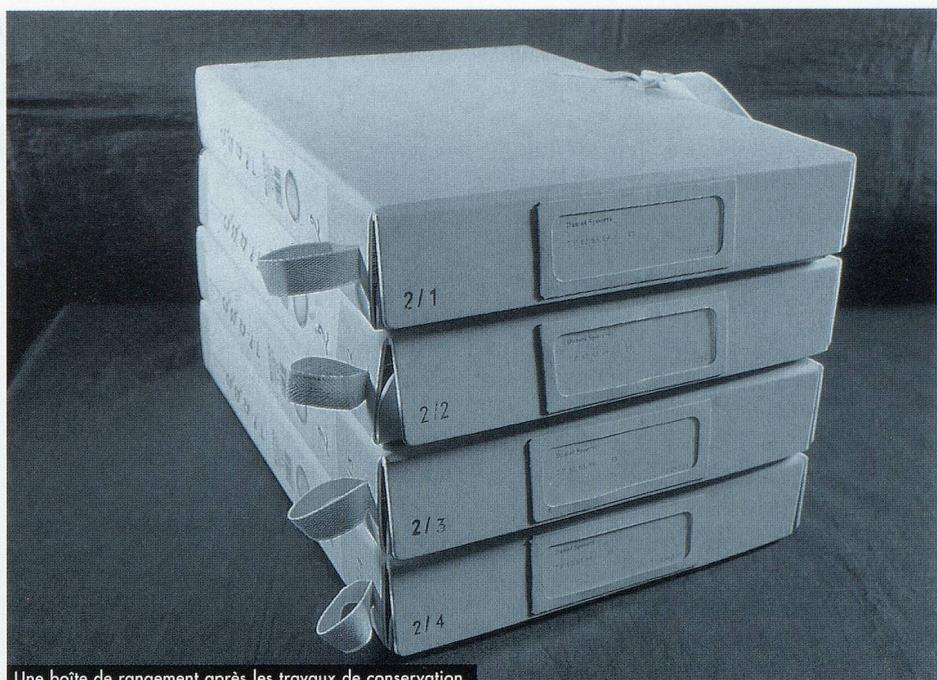
Désavantages:

- L'action de feuilleter le classeur provoque une courbure momentanée des documents.
- Les photographies maintenues sur les feuilles par légère pression pourraient glisser et tomber du classeur.
- Les documents de formats supérieurs aux dimensions du classeur doivent être rangés séparément.

Proposition C

Rangement des documents dans les boîtes d'archivage standard BN. Elles sont adaptées aux dimensions des étagères de nos magasins et mesurent 24,7 cm de largeur, 36,5 cm de hauteur, et 5 cm de profondeur. Une boîte plus profonde provoquerait un excédent de poids et des difficultés de manipulation. Les boîtes, les chemises cartonnées et les chemises en papier que nous utilisons sont en carton et papier non acide avec une réserve alcaline. Ce matériel sert au rangement de la majorité des collections de documents ordinaires de la BN.

Pour le rangement de collections photographiques, ce matériel standard est complété par des pochettes en polyester de différentes grandeurs, fermées sur trois côtés. Ces pochettes sont utilisées pour les photographies noir et blanc dont l'état de conservation est jugé «stable» ainsi que pour les négatifs et les



Une boîte de rangement après les travaux de conservation.

diapositives. Les photographies de condition plus fragile ou instable, comme par exemple certaines photographies noir et blanc, les photographies de couleur, les épreuves Polaroid ou encore les diapositives et négatifs de couleur sont conservés dans des enveloppes de papier à quatre rabats, neutre et sans réserve alcaline.

Les petits cadres pour diapositives sont remplacés par des cadres de composition stable, sans verre (risque de cassure du verre).

Avantages:

- Suite aux mesures de conservation, les documents sont maintenus en position horizontale.
- Avec relativement peu de moyens, un rangement «sur mesure», adapté au type de photographie et à leur état de conservation peut être entrepris (ex: la compensation d'épaisseur pour diapositives ou séries de photographies est facilement réalisable).
- Le recto et le verso de chaque document dans les pochettes en polyester sont visibles.
- Cette forme de rangement ne peut pas être confondue avec le rangement d'origine.
- Le visiteur peut recevoir pour consultation un dossier contenant uniquement les documents souhaités.
- Lorsqu'un document est d'un format supérieur à la boîte de rangement, un renvoi lui est substitué et le document est rangé dans une boîte de dimensions supérieures. Des boîtes de

larges formats font également partie de nos boîtes standard.

Désavantages:

- L'emballage de protection ne ressemble pas à l'emballage d'origine.
- Pour parvenir au document il faut d'abord le retirer de son emballage de protection.

Conclusion

D'un commun accord le Cabinet des estampes et le service de la conservation ont retenu la *proposition C*, jugée la meilleure du point de vue de la conservation. Les hésitations initiales d'ordre esthétique émanant du Cabinet des estampes se sont estompées grâce aux modèles présentés.

3. TRAVAUX CONSERVATOIRES

Documentation

Une documentation photographique des 45 classeurs a été établie par le service de la conservation avant le début des travaux. Un fac-similé d'un classeur contenant les reproductions des œuvres de Daniel Spoerri sera réalisé afin de montrer l'état dans lequel l'artiste conservait ses documents photographiques.

Etiquetage

Pour l'étiquetage des boîtes, nous avons décidé de photocopier le dos des classeurs. Ces copies sont utilisées comme nouvelles étiquettes. Il nous est rapidement apparu que nous ne pourrions pas

reporter le contenu d'un classeur dans une boîte et nous avons dû multiplier et numéroté le nombre de copies. La conservation de cette collection a eu pour effet de tripler son volume initial. Selon l'inventaire, une liste du contenu de chaque boîte a été rédigée et placée à l'intérieur de celle-ci. Cette liste répond à un format précis: les termes utilisés pour désigner les techniques sont clairement définis afin de pouvoir établir un classement des multiples techniques et de matériaux utilisés. Le contenu des chemises est inscrit au crayon gris sur chacune d'entre elles. Les documents sont identifiés de manière différente suivant qu'ils sont rangés dans une pochette en polyester ou dans une enveloppe à quatre rabats. Les documents conservés dans les pochettes en polyester contiennent une inscription glissée à l'intérieur de la pochette. Les documents dans les enveloppes à quatre rabats sont identifiés sur l'enveloppe par une inscription au crayon gris.

Rangement

L'ordre original de rangement des documents devait impérativement être maintenu. Ainsi, chaque chemise en plastique a été vidée de son contenu et les documents ont été rangés dans des protections individuelles. En général, le contenu d'une chemise en plastique a pu être transféré dans une chemise cartonnée, à l'intérieur de laquelle les documents sont groupés dans des chemises en papier. Les photographies noir et blanc jugées «stables» sont rangées dans des pochettes en polyester fermées sur trois côtés. Les photographies couleur et les documents photographiques noir et blanc «non stables» sont, quant à eux, rangés dans des enveloppes à quatre rabats sans réserve alcaline. Les diapositives seront retirées de leur cadre et placées dans des cadres de composition stable, sans verre (risque de cassure du verre). Pour certains types de documents, des cartonnages spéciaux ont été confectionnés, comme par exemple pour les diapositives dans des petits cadres et pour les séries de photographies.

Des restaurations légères et partielles seront effectuées dans notre atelier: enlèvement de certains morceaux de scotch, fermeture de déchirures, etc. Nous avons décidé qu'en présence de deux documents identiques contenant tous les deux des morceaux de scotch, nous laisserons un des documents dans l'état dans

lequel il nous est parvenu. Daniel Spoerri a souvent utilisé le scotch pour ses assemblages de documents afin qu'ils constituent une unité. Des documents de ce type pourraient aussi être considérés comme œuvre d'art de Spoerri. Les documents photographiques qui nécessitent des travaux de restauration seront confiés à des restaurateurs externes. Le temps consacré à la conservation d'un classeur se situe entre 20 et 24 heures. Le coût du matériel par classeur est d'environ Fr. 600.— (approximativement 350 photographies).

4. CONSULTATION

La collection photographique de Spoerri ne peut être examinée qu'en salle de consultation, sur rendez-vous et en présence d'un membre du personnel du Cabinet des estampes.

Grâce à ce travail de conservation, il sera possible de préparer un dossier contenant seulement les documents souhaités pour consultation par le visiteur. La collection est ainsi accessible au public avec un minimum de risque pour les documents.

Aucun document original de la collection ne quitte la BN. En cas de demande d'emprunt, une reproduction photogra-

phique est produite par l'atelier photographique de la BN. Le numéro du négatif de la reproduction est reporté sur la liste du contenu des œuvres photographiques, afin d'éviter qu'un document original ne soit reproduit deux fois. Il est prévu que les travaux de conservation sur la collection des documents photographiques de Daniel Spoerri soient terminés à la fin de l'année 2000. Pour de plus amples informations concernant ces travaux de conservation, les personnes suivantes sont à votre disposition:

• Gabriela Grossenbacher
Tél.: 031 / 324 02 95

E-mail:
gabriela.grossenbacher@slb.admin.ch

• Blanda Schöni
Tél.: 031 / 324 03 18

E-mail: blanda.schöni@slb.admin.ch

• Corinne Merle
Tél.: 031 / 323 58 50

E-mail: corinne.merle@slb.admin.ch

Adresse postale:

Bibliothèque nationale suisse
Service de la conservation
Hallwylstrasse 15
3003 Bern

DEUTSCHE ZUSAMMEN- FASSUNG ZUM FACHBEITRAG

In der Schweizerischen Landesbibliothek wird zurzeit die Sammlung mit Werkfotografien von Daniel Spoerri umgelagert, bestehend aus über 13 000 Fotografien, Diapositiven, Negativen, Papierdokumenten, Skizzen usw.

Vor der Umlagerung wurde der Zustand der Sammlung genau dokumentiert. Die wesentliche Neuerung ist die horizontale Lagerung der Fotografien in Schachteln. Bisher waren die Fotografien in Plastikmäppchen abgepackt und horizontal in 45 Ordnern aufbewahrt.

Die Reihenfolge der Dokumente sollte weiterhin der ehemaligen Aufbewahrung entsprechen. Dafür erhalten die Schachteln Faszikelmappen, die jeweils den Inhalt eines Plastikmäppchens aufnehmen, Aktenumschlüsse, um Papierdokumente voneinander zu trennen, sowie Polyesterertaschen und Umschlüsse mit vier Klappen für fotografische Dokumente. Für weitere Dokumente werden Spezialkartonagen gefertigt. Sämtliche Konservierungsmaterialien sind säurefrei und alterungsbeständig. Schachteln, Faszikelmappen, Aktenumschlüsse, Polyesteretaschen und Umschlüsse werden genau beschriftet.

Durch das Schachtelsystem ist die objektschonende Benutzung garantiert: Es können gezielt jeweils nur die Dokumente ausgehändigt werden, die tatsächlich gebraucht werden.

Die Werkfotografien können auf Anmeldung im Konsultationsraum der Grafischen Sammlung der Schweizerischen Landesbibliothek eingesehen werden.