

Artex te est une bibliothèque et un centre d'exposition en art contemporain, avec une collection unique de plus de 30 000 publications couvrant divers aspects des arts visuels, l'art sonore et la danse contemporaine.

La collection d'Artex te comprend plus de 8000 dossiers d'artistes venant de partout à travers le monde. Cette collection est consultée régulièrement par des historiens de l'art, commissaires, critiques, journalistes et autres professionnels du domaine des arts. Si vous êtes un artiste professionnel, commissaire ou chorégraphe, nous vous encourageons à venir déposer un dossier sur votre pratique artistique chez Artex te. Nous espérons que vous considèrerez cette requête comme une façon de favoriser le rayonnement de votre pratique auprès de la communauté artistique au Canada et à l'étranger ainsi que l'avancement des connaissances en art contemporain.

TYPES DE DOCUMENTS À SOUMETTRE :

- Un curriculum vitæ comportant une courte biographie et une liste d'événements et d'activités reliées au travail de l'artiste (expositions, performances, spectacles, stages, formation académique et pratique, activités liées à l'enseignement, etc.).
- Des diapositives ou photographies (numériques ou imprimées) représentatives du travail de l'artiste, ainsi que tout autre matériel pertinent (enregistrements sonores ou vidéos, etc.).
- Une bibliographie des textes écrits par ou sur l'artiste et/ou des photocopies des documents originaux.
- Texte de l'artiste décrivant sa démarche.
- Documents originaux tels que des livres d'artistes, fanzines, catalogues d'exposition, numéros de périodiques comportant une contribution de l'artiste, coupures de presse, cartons d'invitation, communiqués de presse, affiches, programmes de spectacle.

Veillez noter que les documents seront glissés dans une chemise de 23 x 37 cm. Artex te pourrait se trouver dans l'impossibilité d'accepter les documents déjà présents ailleurs dans ses collections ainsi que les pièces fragiles ou de très grandes dimensions.

Les dossiers d'artistes sont disponibles pour consultation gratuite sur place.

De plus, certains documents de votre dossier (catalogues d'exposition, livres d'artistes, textes critiques, etc.) trouvent une visibilité élargie, car ils sont intégrés dans le catalogue en ligne d'Artex te (e-artex te) qui est diffusé sur l'internet.

Une fois le dossier accepté, le donateur doit remplir un formulaire administratif.

Le processus de soumission est très simple : envoyer ou déposer votre documentation pendant les heures d'ouverture d'Artex te (peut varier, voir [site Web](#) pour heures actuelles).

Nous vous encourageons également à soumettre des versions numériques de vos publications et de vos documents éphémères.

PUBLICATIONS NUMÉRIQUES:

Les livres d'artistes, fanzines, périodiques (numéros entiers), vidéos, programmes de spectacles et catalogues d'expositions peuvent être téléversés dans notre catalogue en ligne e-artexte. Celles-ci seront accessibles librement sur le web. Avant de soumettre une publication numérique, il faut s'assurer que vous êtes le détenteur des droits auteurs, ou que vous avez obtenu la permission par écrit de tous les détenteurs de droits d'auteurs. Si vous n'avez pas les permissions de le diffuser en libre accès, le document sera accessible aux chercheurs sur place seulement.

DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES NUMÉRIQUES:

Vous pouvez également soumettre des versions numériques des documents éphémères (cartons d'invitation, affiches, images, articles, communiqués de presse, etc). Ces documents ne seront pas catalogués dans e-artexte, mais ils seront hébergés sur un serveur local et accessibles aux chercheurs sur place.

Les documents numériques peuvent être soumis par transfert électronique, ou sur clé USB, CD, ou DVD.

GUIDE DE SOUSSION POUR DES DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES ET LA DOCUMENTATION NUMÉRIQUE:

- Sauvegarder les images sous format JPG; TIFF; ou BMP
- Sauvegarder les documents texte sous format PDF/A; PDF; ou RTF
- Sauvegarder les images en 72 p.p.p. dans une dimension maximale de 1024 x 768 pixels
- Étiqueter chaque image en inscrivant un numéro et un titre correspondant à une liste imprimée, décrivant le matériel visuel (ne pas utiliser les caractères spéciaux (# / @ ! &, etc.), les lettres accentuées ou les espaces dans les titres
- Ne pas soumettre de fichiers comprimés ou condensés
- Soumettre une liste des documents numériques (coupures de presse, affiches, cartons d'invitation, image de documentation, CV, texte de démarche artistique, etc.) avec vos fichiers, incluant les détails du format des fichiers.