

FAQ – Nuovo sistema di prenotazione della Sala studio

Dal **1° luglio** è entrato in funzione presso l'Archivio di Stato di Rimini, così come in numerosi altri Archivi di Stato, il nuovo software **Salastudio**, dedicato alla prenotazione e alla gestione dell'accesso ai servizi della Sala studio. Il sistema è ancora in fase di sviluppo e sarà progressivamente adottato da tutti gli Archivi di Stato secondo il calendario stabilito dal Ministero della Cultura. Per questo motivo alcune funzionalità sono in continuo aggiornamento. Per facilitare gli utenti durante questa fase di transizione abbiamo raccolto le risposte alle domande più frequenti.

Una volta scelto il giorno della prenotazione, il sistema non mi permette di selezionare l'orario di arrivo. Come posso fare?

Il sistema assegna automaticamente un orario predefinito per velocizzare la procedura di prenotazione.

Se desideri arrivare in un orario diverso, ti chiediamo di indicarlo nel campo **Note** della prenotazione. Il personale della Sala studio e l'archivista terranno conto della tua richiesta nell'organizzazione del servizio e ti confermeranno l'orario attraverso lo stesso campo.

Dove posso trovare il nome del fondo e la segnatura (numero di corda) da inserire nella prenotazione?

Puoi consultare l'elenco dei fondi conservati presso l'Archivio di Stato di Rimini nella sezione **Patrimonio documentario – Fondi** del sito istituzionale.

Non tutti gli strumenti di ricerca sono ancora disponibili online. Se non trovi le informazioni che ti occorrono, puoi contattare il personale della Sala studio o l'archivista scrivendo all'indirizzo as-rn@cultura.gov.it, ti forniranno l'assistenza necessaria.

Ho seguito tutte le istruzioni, ma il sistema continua a non permettermi di effettuare la prenotazione. Cosa posso fare?

Contatta telefonicamente il personale della Sala studio o l'archivista al numero **0541 784474**.

Riceverai assistenza nella compilazione della prenotazione e, se necessario, sarai guidato passo dopo passo.

Nel campo "Fondi" non trovo quello che mi interessa. Come posso procedere?

Se il fondo che desideri consultare non è presente nell'elenco:

- seleziona, se possibile, un fondo affine;
- se non è disponibile alcun fondo pertinente:
 - scegli **Cessato Catasto** se la tua ricerca ha finalità amministrative;
 - scegli **Comune di Rimini** se la ricerca è per motivi di studio;
- inserisci come numero di corda **1**.

Nel campo **Note** indica:

- il nome corretto del fondo o del complesso archivistico che desideri consultare;
- la segnatura completa del documento, se già la conosci;
- l'orario in cui desideri accedere alla Sala studio;
- ogni altra informazione utile a individuare la documentazione richiesta.

Il personale provvederà a predisporre il materiale corretto e a gestire la prenotazione nel modo più appropriato.

Devo effettuare una prenotazione per ogni unità archivistica che desidero consultare?

No. È sufficiente effettuare **un'unica prenotazione per ciascuna giornata di consultazione** e indicare nel campo **Note** tutti i documenti che intendi consultare.

Ricorda che la Sala studio può accogliere:

- fino a **5 utenti** nel turno del mattino (oppure **4**, nel caso di ricerche catastali);
- fino a **3 utenti** nel turno pomeridiano.

Per ciascuna giornata è possibile consultare al massimo:

- **12 unità archivistiche** nel turno del mattino;
- **2 unità archivistiche** nel turno del pomeriggio.

Se desideri consultare documenti in **giorni diversi**, dovrai effettuare **una prenotazione per ciascuna giornata**, indicando sempre nel campo **Note**:

- l'orario di arrivo desiderato;
- le informazioni relative alla ricerca e ai documenti che intendi consultare.