

FAQ – Nuovo sistema di prenotazione della Sala studio

Dal 1° luglio è entrato in uso presso il nostro Istituto e in diversi altri Archivi di Stato il software Salastudio, nuovo strumento di prenotazione e gestione dell'accesso dei servizi di sala. Lo strumento è in via di sviluppo e verrà adottato da tutti gli Archivi di Stato in base ad un calendario stabilito dal Ministero della Cultura.

Per agevolare la nostra utenza in questa fase di passaggio pubblichiamo le seguenti FAQ, segnaliamo inoltre che il sistema è in aggiornamento continuo, presto anche i fondi per ora non presenti in fase di prenotazione verranno pubblicati e potranno così essere selezionati.

Una volta selezionato il giorno, il sistema non mi permette di scegliere l'orario in cui vorrei venire, ma me ne assegna uno automaticamente. Come posso fare?

Il sistema assegna automaticamente un orario predefinito, al fine di rendere più veloce il servizio ti chiediamo di inserire l'orario di arrivo desiderato nel campo **Note** della prenotazione. I nostri assistenti e l'archivista terranno conto dell'informazione per organizzare correttamente il tuo accesso e ti confermeranno la prenotazione sempre attraverso il campo note.

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

Puoi consultare l'elenco dei fondi conservati presso l'Archivio di Stato di Rimini nella sezione del sito istituzionale [Patrimonio documentario – Fondi](#); considera che non tutti gli strumenti di ricerca sono pubblicati, puoi sempre rivolgerti al personale di sala e all'archivista per avere informazioni puntuali su quanto eventualmente non descritto, inviando una e-mail a: as-rn@cultura.gov.it.

Nel campo "Fondi" non trovo quello di mio interesse. 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.

Ho seguito le istruzioni date dal software Salastudio e da voi, ma ugualmente il sistema non mi consente di effettuare una prenotazione, come posso fare?

Nel caso in cui ti trovassi in questa situazione contatta telefonicamente il personale di sala o l'archivista allo **0541 784474**, sarai guidato a distanza.

Devo fare una prenotazione per ogni pezzo che intendo 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.