

## **Archivio di Stato di Milano: come prenotare un documento**

*Per prenotare un documento è necessario essere iscritti all'Archivio di Stato di Milano o aver rinnovato l'iscrizione all'Archivio di Stato di Milano per l'anno solare in corso. Le modalità di iscrizione sono indicate al punto 1. Se si è già iscritti passare direttamente al punto 2.*

### **1. Iscrivarsi/rinnovare l'iscrizione**

- scaricare il modulo dal seguente link:

<https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/getFile.php?id=2356>

- compilare il modulo in ogni sua parte e firmarlo, dichiarando così di aver letto il regolamento.

- fare la scansione del modulo e di un proprio documento d'identità in corso di validità.

- inviare la scansione del modulo e del documento d'identità all'indirizzo email:

[as-mi.prenotazione@cultura.gov.it](mailto:as-mi.prenotazione@cultura.gov.it)

### **2. Registrarsi al portale Prenotazioni - ASMI**

- Accedere al portale dal seguente link:

<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>

- Selezionare "Nuovo account" in alto a destra: si apre un form.

- Inserire nel form i dati richiesti.

- Selezionare "Registrati".

### **3. Effettuare la prenotazione vera e propria**

- Accedere al portale dal seguente link:

<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>

- Selezionare "Prenotazione" in alto a destra: si apre una nuova pagina.

- Al centro della pagina, sulla sinistra, si trova un calendario selezionabile: selezionare in esso la data in cui si desidera consultare il documento.

**NB** Le date effettivamente disponibili risultano dai calendari dei mesi a venire riportati in fondo alla pagina.

- Al centro della pagina, sulla destra, si trovano un menu a tendina intitolato "Denominazione del complesso" e un campo intitolato "Segnatura": selezionare e compilare opportunamente a seconda del documento/cartella che si desidera richiedere. In caso di dubbi sulla corretta denominazione del fondo, della serie o del numero di corda
- Dal menù a tendina "Denominazione del complesso" è possibile anche fissare un appuntamento per visionare le risorse presenti nella biblioteca dell'Istituto e per la consultazione degli inventari in loco.

- Per la consulenza scientifica è possibile contattare l'archivista di turno allo 02-7742161 ( lunedì, mercoledì, venerdì: ore 8.30 – 15.30, martedì, giovedì: ore 9.00 – 16.00, sabato: ore 8.30 – 13.30) o fissare un appuntamento secondo le modalità on line sopra indicate.

. Si precisa che:

- CARTELLA è sinonimo di busta, faldone;
- NUMERO DI CORDA è la numerazione progressiva indicata sulle cartelle.

- Selezionare "Aggiungi documento" se si desidera richiedere una cartella aggiuntiva.

#### **NB**

- L'operazione si può ripetere fino a un massimo di 4 volte per ogni data richiesta. È necessario indicare anche le eventuali cartelle già richieste in precedenza e lasciate in deposito (massimo 2), segnalandolo nel campo MESSAGGIO. Il totale delle cartelle richiedibili con 2 cartelle in deposito è 2: il totale giornaliero non deve superare le 4 cartelle.
- Il campo MESSAGGIO si può compilare, in via facoltativa, per ogni altra eventuale precisazione aggiuntiva riguardante la prenotazione.

- Selezionare "Invia richiesta".

**La richiesta si intende andata a buon fine salvo diversa indicazione da parte del servizio prenotazione.**

Ulteriori informazioni sono disponibili nel nuovo regolamento dell'aula di studio, scaricabile al seguente link: <https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/getFile.php?id=2668>