

Associazione Culturale **IRIDE**

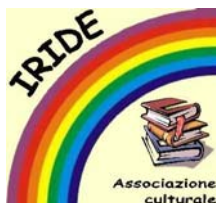
[Chi siamo](#)

[Attività](#)

[Statuto](#)

[Soci](#)

[Info](#)



Il settore di intervento privilegiato dell'Associazione è quello biblioteconomico, all'interno del quale vengono attuati i seguenti servizi:

- ***inventariazione, catalogazione elementare ed avanzata, classificazione informatizzate sui sistemi di gestione Isis, Winiride, SBN, Sebina Produx, TIN lib di beni librari e documentari;***
- ***catalogazione informatizzata di libri antichi mediante sistema SBN ed EDAN;***
- ***assistenza all'utenza: prestito, ricerche bibliografiche, assistenza alla consultazione dei cataloghi e/o dello schedario, orientamento ed informazione;***
- ***revisione dei cataloghi e/o dello schedario preesistenti;***
- ***animazione culturale all'interno della biblioteca.***

Altri ambiti di intervento:

- ***schedatura di beni culturali;***
- ***riordino e catalogazione di emeroteche e di archivi fotografici;***
- ***progetti, consulenze e gestione di musei ed archivi pubblici e privati;***
- ***organizzazione e gestione di mostre, convegni, conferenze, congressi, dibattiti ed altre iniziative culturali;***
- ***progetti ed interventi di valorizzazione del patrimonio artistico;***
- ***promozione, formazione e aggiornamento nel campo dell'educazione e della formazione professionale;***
- ***assistenza all'aula, cerimoniale, relazioni esterne e comunicazione istituzionale.***

Associazione Culturale **IRIDE**

[Chi siamo](#)

[Attività](#)

[Statuto](#)

[Soci](#)

[Info](#)



Dicembre 2003 - in corso – Partner della Biblio\teca multimediale del Consiglio regionale della Puglia “Teca del Mediterraneo”, nell’iniziativa comunitaria “*INTERREG III-A*”:

Progetto Interreg III-A BiblioDoc-Inn: promozione e sviluppo di modelli innovativi di cooperazione tra biblioteche e centri di documentazione italo-albanesi per l’editing di bollettini bibliografici tematici bilingui, realizzazione di workshop sulle buone prassi in tema di “New Public Management” e realizzazione di seminari di monitoraggio.

Settembre 2003 – in corso – Comune di Cassano delle Murge – Liceo scientifico statale “Leonardo da Vinci”: corso di aggiornamento professionale “*La gestione dei centri di documentazione Winiride*”.

Dicembre 2002 – Giugno 2003 - Comune di Molfetta – Biblioteca Comunale: catalogazione del patrimonio librario su sistema informativo *SEBINA PRODUX*.

Marzo 2002 – Marzo 2003 – Comune di Bari – VII Circoscrizione: attività di volontariato per l’istituzione della Biblioteca Circoscrizionale, l’informatizzazione del patrimonio librario su sistema ISIS e il servizio di reference all’utenza.

Dicembre 2001 – in corso – Comune di Acquaviva delle Fonti: catalogazione con sistema *Winiride* del fondo librario della Biblioteca Comunale e delle Biblioteche scolastiche del II Circolo Didattico, della Scuola Media Statale “A. Lucarelli” e dell’Istituto Linguistico “Don Milani” in ordine al progetto “*Biblioteche in rete*”.

11 e 12 Ottobre 2001 - Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia: segreteria organizzativa di due seminari tematici: “*Conduzione correlata delle biblioteche e dei centri di documentazione delle comunità locali lungo il Corridoio 8 nell’ambito del Programma Interreg II: Italia-Albania*”.

Giugno 2001 – Giugno 2004 - Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia: segreteria organizzativa del 4° - 5° - 6° - 7° Workshop annuale nazionale;

Settembre 2000 – in corso - Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia: redazione dei bollettini elettronici trimestrali *BITS&NPM*, *NOPROFIT*, editi nell’URL della Biblioteca multimediale e Centro di documentazione *Teca del Mediterraneo* (www.bcr.puglia.it);

Ottobre 2000 – in corso - Regione Puglia – convenzione con la Biblioteca Multimediale del Consiglio Regionale della Puglia per lo svolgimento di attività di catalogazione con sistema informativo *SEBINA PRODUX* e servizio di reference all’utenza.



Art. 1 - Costituzione

1. E' costituita l'associazione culturale denominata "IRIDE" con sede in Bari, via Alberotanza 19, di seguito detta associazione. Essa è retta dal presente statuto e dalle vigenti norme di legge in materia.

Art. 2 - Carattere dell'associazione

1. L'associazione:- svolge soltanto le attività indicate nel successivo articolo e quelle ad essa direttamente connesse;- impiega gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

2. L'associazione ha durata illimitata.

3. Le cariche sociali saranno ricoperte a titolo gratuito.

Art. 3 - Attività

L'associazione svolge le seguenti attività:

- inventariazione, catalogazione ed archiviazione informatizzata sui sistemi di gestione Isis e Sebina Produx di beni librari e documentari;
- schedatura di beni storico-artistici ed archeologici;
- riordino e catalogazione di emeroteche e di archivi fotografici;
- progetti, consulenze e gestione di biblioteche e di musei pubblici e privati;
- consulenze, ricerche bibliografiche e stesure di relazioni;
- organizzazione e gestione di mostre, convegni, tavole rotonde, conferenze, congressi, dibattiti ed altre iniziative culturali;- progetti ed interventi del patrimonio artistico;
- promozione, formazione e aggiornamento nel campo dell'educazione e della formazione professionale;
- assistenza all'aula, cerimoniale, relazioni esterne e comunicazione istituzionale.

Art. 4 - Soci

1. Requisiti dei soci. L'associazione si compone di soci fondatori, soci aggregati e soci sostenitori. Sono soci fondatori coloro che hanno partecipato alla costituzione dell'associazione sottoscrivendone l'atto di nascita e partecipando in modo continuativo e permanente alle attività dell'associazione. Sono soci aggregati coloro che fanno richiesta di adesione condividendone lo statuto. Sono soci sostenitori le persone fisiche, le associazioni e le persone giuridiche che si impegnano per un tempo definito a dare il proprio contributo

finanziario e/o la propria competenza professionale per sostenere iniziative e programmi dell'associazione. La nomina a socio sostenitore, proposta dal comitato, è deliberata dall'assemblea. Essi non sono tenuti al pagamento della quota associativa e non hanno diritto di voto.

2. Ammissione dei soci. L'ammissione dei soci aggregati avviene previa presentazione di un socio effettivo. Gli aspiranti soci dovranno, inoltre, presentare formale domanda all'associazione corredata di curriculum vitae. L'accettazione delle domande di ammissione avviene mediante delibera del comitato e con voto unanime.

3. Diritti e doveri dei soci effettivi. I diritti e doveri dei soci sono:

- partecipare all'assemblea generale con diritto di voto;
- essere eletti alle cariche associative; - versare la quota associativa annuale;
- impegnarsi al rispetto delle risoluzioni prese dagli organi rappresentativi dell'associazione secondo le competenze statutarie;
- i soci sono tenuti ad un comportamento corretto sia nelle relazioni interne con gli altri soci che con i terzi, nonché all'accettazione delle norme del presente statuto.

4. Perdita di qualifica di socio. Il socio cessa di appartenere all'associazione per:

- dimissioni volontarie; - mancato versamento della quota per almeno due anni;
- palese indegnità deliberata a maggioranza dei soci, esclusi gli interessati, e ratificata dal comitato.

Art. 5 - Organi

Sono organi dell'associazione:

- l'assemblea; - il comitato direttivo;
- il presidente;
- il vicepresidente;
- il segretario;- il collegio dei revisori dei conti.

Art. 6 - Assemblea

1. L'assemblea è costituita da tutti i soci.

2. Essa si riunisce, in via ordinaria, una volta all'anno ed in via straordinaria ogni qualvolta il presidente lo ritenga necessario.

3. Le riunioni sono convocate dal presidente, con predisposizione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data fissata, con comunicazione scritta.

4. La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno un terzo dei soci; in tal caso il presidente deve provvedere con le modalità di cui al comma 3, alla convocazione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta e l'assemblea deve essere tenuta entro trenta giorni dalla convocazione.

5. In prima convocazione l'assemblea è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno dei soci, presenti in proprio o per delega. In seconda convocazione è regolarmente costituita qualunque sia il numero dei soci presenti, in proprio o per delega.

6. Ciascun socio non può essere portatore di più di una delega.

7. Le deliberazioni dell'assemblea sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 15.

8. L'assemblea ha i seguenti compiti:

- eleggere il presidente;
- eleggere i membri del comitato direttivo;
- eleggere i componenti del collegio dei revisori dei conti;
- approvare il programma di attività proposto dal comitato;
- approvare il bilancio consuntivo;
- approvare o respingere le richieste di modifica dello statuto di cui al successivo art. 16;
- stabilire l'ammontare delle quote associative a carico dei soci;
- decidere in merito all'attribuzione della qualità di socio straordinario;
- deliberare lo scioglimento dell'associazione.

9. L'assemblea vota normalmente per alzata di mano; su decisione del presidente e per argomenti di particolare importanza la votazione può essere effettuata a scrutinio segreto; il presidente dell'assemblea può in questo caso scegliere due scrutatori tra i presenti.

10. In sede di prima applicazione dello statuto l'assemblea è convocata dal membro più anziano dei soci fondatori e procede all'elezione del presidente e dei membri del comitato con scrutinio segreto.

Art. 7 - Comitato direttivo

1. Il comitato direttivo è eletto dall'assemblea ed è composto da 6 membri. In caso di voto pari il voto del presidente vale doppio.

2. Il comitato direttivo si riunisce almeno una volta ogni mese.

3. Le riunioni sono convocate dal presidente, con predisposizione dell'ordine del giorno indicante gli argomenti da trattare, almeno 5 giorni prima della data fissata, con comunicazione scritta.

4. La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il presidente deve provvedere, con le modalità di cui al comma 3, alla convocazione entro dieci giorni dalla richiesta e la riunione deve avvenire entro venti giorni dalla convocazione.

5. La prima convocazione del comitato direttivo è regolarmente costituita con la presenza di almeno un terzo dei suoi componenti.

6. Il comitato direttivo ha i seguenti compiti:

- eleggere il vicepresidente;
- nominare il segretario;

- nominare e assumere il personale;
- fissare le norme per il funzionamento dell'associazione;
- sottoporre all'approvazione dell'assemblea i bilanci preventivo e consuntivo annuali;
- determinare il programma di lavoro in base alle linee di indirizzo contenute nel programma generale approvato dall'assemblea, promuovendone l'attività e autorizzandone la spesa;
- accogliere o rigettare le domande degli aspiranti soci
- ratificare, nella prima seduta utile, i provvedimenti di propria competenza adottati dal presidente per motivi di necessità e di urgenza;
- nominare il componente del collegio arbitrale di spettanza dell'associazione.

7. Il comitato direttivo, in presenza di un eventuale ed inderogabile dimissione o rinuncia di un componente eletto, provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti.

Art. 8 - Presidente

1. Il presidente, che è anche presidente dell'assemblea e del comitato direttivo, è eletto dall'assemblea nel suo seno a maggioranza dei propri componenti.

2. Esso cessa dalla carica secondo le norme del successivo articolo 11 e qualora non ottemperi a quanto disposto nei precedenti articoli 6, comma 4 e 7, comma 4.3. Il presidente rappresenta legalmente l'associazione nei confronti di terzi e in giudizio. Convoca e presiede le riunioni dell'assemblea e del comitato direttivo.

4. In caso di necessità e di urgenza, assume i provvedimenti di competenza del comitato direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile.

5. In caso di assenza, di impedimento o di cessazione, le relative funzioni sono svolte dal vicepresidente.

Art. 9 - Segretario

1. Il segretario coadiuva il presidente e ha i seguenti compiti:

- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del registro dei soci;
- provvede al disbrigo della corrispondenza;
- è responsabile della redazione e della conservazione del verbale delle riunioni degli organi collegiali;
- predispone lo schema del progetto di bilancio preventivo, che sottopone al comitato direttivo entro il mese di ottobre, e del bilancio consuntivo, che sottopone al comitato direttivo entro il mese di marzo;
- provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'associazione anche alla documentazione relativa;
- provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del comitato direttivo;
- è a capo del personale.

2. In caso di assenza, le funzioni del segretario sono delegate al vicepresidente.

Art. 10 - Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è costituito da tre componenti e da due supplenti eletti dall'assemblea.
2. Il collegio esercita i poteri e le funzioni previste dagli art. 2403 e ss. del codice civile.
3. I revisori dei conti vigilano, anche singolarmente, sulla gestione amministrativa dell'ente; esaminano il bilancio preventivo e il rendiconto consuntivo e ne riferiscono collegialmente con relazione scritta, firmata e distribuita a tutti i soci.
4. Essi possono anche assistere alle assemblee e alle riunioni del comitato direttivo.

Art. 11 - Durata delle cariche

1. Tutte le cariche sociali hanno la durata di tre anni e possono essere riconfermate.
2. Le sostituzioni effettuate nel corso del triennio decadono allo scadere del triennio medesimo.

Art. 12 - Risorse economiche

1. L'associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività da:
 - quote associative e contributi dei soci;- contributi dei privati;
 - contributi dello Stato, di enti e di istituzioni pubbliche;
 - contributi di organismi internazionali;
 - donazioni e lasciti testamentari;- introiti derivanti da eventuali convenzioni con altre istituzioni;
 - rendite di beni immobili o immobili pervenuti all'associazione a qualunque titolo.
2. I fondi sono depositati presso l'istituto credito stabilito dal comitato direttivo.
3. Ogni operazione finanziaria è autorizzata dal comitato direttivo e disposta con firme congiunte del presidente e del segretario.

Art. 13 - Quota sociale

1. La quota associativa a carico dei soci è fissata dall'assemblea. Essa è annuale; non è frazionabile né ripetibile in caso di recessi o di perdita della qualità di socio.
2. I soci non in regola con il pagamento delle quote sociali non possono partecipare alle riunioni dell'assemblea né prendere parte alle attività dell'associazione. Essi non sono elettori e non possono essere eletti alle cariche sociali.

Art. 14 - Bilancio e rendiconto delle attività

1. Ogni anno devono essere redatti a cura del comitato i bilanci preventivo e consuntivo (rendiconti) da sottoporre all'approvazione dell'assemblea che deciderà a maggioranza di voti;

2. Dal bilancio (rendiconto) consuntivo devono risultare i beni, i contributi e i lasciti ricevuti.

3. Il bilancio (rendiconto) deve coincidere con l'anno solare.

Art. 15 - Modifiche dello statuto

Le modifiche di Statuto, lo scioglimento e la messa in liquidazione dell'associazione sono deliberate dall'assemblea straordinaria.

Art. 16 - Scioglimento

In caso di scioglimento, quale ne sia la causa, l'assemblea deliberando e votando, nomina un liquidatore scelto tra i soci oppure tra persone estranee all'associazione.

Tale liquidatore associato o no avrà tutti i poteri per realizzare l'attivo e regolare il passivo dell'associazione.

In nessun caso, in nessuna misura, sotto nessuna forma, tale attivo potrà essere ripartito tra i soci dell'Associazione disciolta.

Art. 17 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia.

Associazione Culturale **IRIDE**

[Chi siamo](#)

[Attività](#)

[Statuto](#)

[Soci](#)

[Info](#)



Domenica Di Cosmo (Presidente)

Daniela Annalisa Lo Martire (Vice Presidente) - Laureata in lettere classiche, in possesso del diploma di Master di II livello in Studi sul libro antico e per la formazione di figure di bibliotecario manager impegnato nella gestione di raccolte storiche; del diploma in Archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Bari; del diploma di Specializzazione in Archeologia classica. Esperta nell'indicizzazione - elementare ed avanzata - su supporti informatici dei beni librari (antico e moderno), nella gestione della "Letteratura grigia", in attività di reference all'utenza con ricerche su banche dati elettroniche, nel riordino e catalogazione di emeroteche ed archivi fotografici e nella schedatura di beni storico - artistici ed archeologici. Progettista e consulente per quanto attiene la gestione di biblioteche. Esperta nell'organizzazione di sessioni di "bibliographic instruction", nonché di iniziative di aggiornamento, formazione e di promozione culturale. Responsabile della redazione della webzine Bits&NPM edita dalla Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo, collabora con il periodico "Il Rubastino", edito dalla Pro Loco Unpli di Ruvo di Puglia (Ba). Ricopre attualmente la carica di Presidente dell'Associazione culturale Amici di Teca Del Mediterraneo.

Gabriella La Macchia (Segretario) - Laureata in Conservazione dei Beni Culturali e diplomata in Archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Bari, è esperta nell'indicizzazione - elementare ed avanzata - su supporti informatici dei beni librari (antico e moderno), nella attività di reference all'utenza con ricerche su banche dati elettroniche e nel riordino di fondi archivistici. Responsabile della implementazione del modulo DWH "Trans&Storage" presso la Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo. Redattrice della webzine "NO PROFIT" edita dalla Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo.

Giusy Di Pumpo (Consigliere) - Laureata in lettere moderne, è esperta nell'indicizzazione - elementare e avanzata - su supporti informatici dei beni librari (moderno), in ricerche su banche dati elettroniche, reference all'utenza e nel servizio di "Document Delivery". Redattrice della webzine REGIO edita dalla Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo, è inoltre ideatrice e curatrice della "Customer satisfaction", E' progettista e consulente per quanto attiene la gestione di biblioteche (anche per ragazzi) e centri di documentazione, nonché realizzatrice di iniziative multiculturali in ambito bibliotecario.

Rossana Giorgio (Consigliere) - Laureata in lettere classiche ed in possesso del diploma di Specializzazione in Archeologia classica, è esperta nell'indicizzazione - elementare e avanzata - su supporti informatici dei beni librari (antico e moderno), nella gestione della "Letteratura grigia", nella attività di reference all'utenza, con ricerche su banche dati elettroniche e nella

schedatura di beni storico - artistici ed archeologici. Collabora alla redazione di progetti per quanto attiene la gestione di biblioteche e centri di documentazione.

Teodora Mariani (Consigliere) - Ha conseguito il Diploma di Maturità Magistrale ed è esperta nella indicizzazione - elementare ed avanzata - su supporti informatici dei quotidiani e delle riviste, nella gestione amministrativa dei periodici ed in quella informatizzata del “Fondo chiuso” presente nella Biblioteca del Consiglio regionale della Puglia Teca del Mediterraneo, in logistica ed in attività di reference all’utenza, con ricerche su banche dati elettroniche. Collabora alla redazione di progetti per quanto attiene la gestione di biblioteche e centri di documentazione. Redattrice della webzine “Bits&NPM” edita dalla Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia Teca del Mediterraneo.

Beatrice Sassone - Iscritta al corso di Diploma Universitario in Operatore dei Beni Culturali presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università degli Studi di Bari, è esperta nell’indicizzazione - elementare ed avanzata - su supporti informatici dei beni librari (moderno), nella attività di reference all’utenza con ricerche su banche dati elettroniche. Esperta nell’organizzazione di corsi di formazione inerenti la gestione delle biblioteche scolastiche.

Associazione Culturale **IRIDE**

[Chi siamo](#)

[Attività](#)

[Statuto](#)

[Soci](#)

[Info](#)



Sede sociale: Via Alberotanza, 19 - 70124 Bari

E-mail: iride22@libero.it

Tel. 080/5402710 - 080/5402716