6) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

La Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado cada curso, una vez rellenado y entregado el anexo correspondiente por las Jefaturas de Departamento y personas a cargo de la Biblioteca, así como de establecer los plazos y modelos para el registro del inventario, en el que aparecerán las adquisiciones y bajas de material inventariable del centro.

El registro se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de séneca. Se incluirá necesariamente en el registro de inventario todos los bienes adquiridos por el centro que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo los lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de los bienes cuyo precio de adquisición sea superior a 250€ (IVA incluido).

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.