

Số: 01/1998/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 1998

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN SỐ 01/1998/QĐ-BVHTT NGÀY 30 THÁNG 7 NĂM 1998 BAN HÀNH QUY CHẾ LƯU CHIỀU XUẤT BẢN PHẨM

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN

Căn cứ Luật xuất bản ngày 7/7/1993 và Nghị định số 79/CP ngày 6/11/1993 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật xuất bản.

Căn cứ Nghị định 81/CP ngày 8/11/1993 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Văn hoá Thông tin.

Xét đề nghị của ông Cục trưởng Cục Xuất bản.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế lưu chiều xuất bản phẩm. Bản quy chế được ban hành có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Quy định về nộp lưu chiều tại điểm 9.2 Thông tư số 38 TT-XB ngày 7/5/1994 của Bộ Văn hoá Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định 79/CP ngày 6/11/1993 không còn hiệu lực kể từ ngày quy chế ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực.

Điều 2. Các ông: Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục xuất bản, Giám đốc thư viện Quốc gia, Giám đốc các Sở Văn hoá Thông tin, Giám đốc các nhà xuất bản và các cơ quan, tổ chức (bao gồm cả cơ quan nước ngoài và tổ chức quốc tế đóng tại Việt nam) có hoạt động xuất bản, in nhập khẩu xuất bản phẩm để phát hành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nguyễn Khoa Điềm

(Đã ký)

QUY CHẾ

LƯU CHIỀU XUẤT BẢN PHẨM

(Ban hành theo Quyết định số 01/1998/QĐ/BVHTT ngày 30 tháng 7 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Lưu chiều xuất bản phẩm là thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in, phát hành và lưu giữ xuất bản phẩm.

Nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức (bao gồm cả các cơ quan nước ngoài và tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam) được phép xuất bản hoặc nhập khẩu xuất bản phẩm để phát hành, cơ sở in đều phải nộp lưu chiều theo quy định tại Điều 21 Luật xuất bản, Điều 13 Nghị định 79/CP ngày 6/11/1993 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật xuất bản và những quy định tại quy chế này.

Điều 2. Cục xuất bản chịu trách nhiệm trước Bộ Văn hoá Thông tin thực hiện việc nhận lưu chiều và kiểm tra kịp thời những quy định đối với việc lưu chiều và nội dung các xuất bản phẩm trong cả nước.

Sở Văn hoá Thông tin chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện việc nhận lưu chiều và kiểm tra nội dung xuất bản phẩm lưu chiều thuộc địa phương quản lý.

Thư viện Quốc gia chịu trách nhiệm trước Bộ Văn hoá Thông tin việc nhận lưu chiều để lưu giữ lâu dài xuất bản phẩm và tổ chức phục vụ bạn đọc.

Chương 2

NỘP VÀ NHẬN LƯU CHIỀU

A- NỘ LƯU CHIẾU

Điều 3. Các cơ quan, tổ chức nói tại điều 1 quy chế này có trách nhiệm nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định cụ thể như sau:

1- Đối với nhà xuất bản và các tổ chức được phép xuất bản, ít nhất 7 ngày trước khi phát hành xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu 3 bản cho Cục Xuất bản - Bộ Văn hoá - Thông tin, 4 bản cho Thư viện Quốc gia (những xuất bản phẩm in dưới 300 bản chỉ nộp 1 bản).

Các nhà xuất bản địa phương, các tổ chức, các cơ quan Nhà nước của địa phương được phép xuất bản ngoài việc nộp cho Cục xuất bản - Bộ Văn hoá Thông tin. Thư viện Quốc gia còn phải nộp cho Sở Văn hoá Thông tin 2 bản.

2- Đối với các cơ sở in của Trung ương và địa phương trong thời hạn 2 ngày kể từ khi in xong phải nộp 1 bản cho Cục Xuất bản - Bộ Văn hoá Thông tin, 1 bản sao cho Sở Văn hoá Thông tin nơi in.

3- Đối với cơ quan nhập khẩu xuất bản phẩm để phát hành với số lượng từ 100 bản trở lên ít nhất 7 ngày trước khi phát hành phải nộp lưu chiểu 1 bản cho Cục xuất bản - Bộ Văn hoá Thông tin, 1 bản cho Sở Văn hoá Thông tin nơi nhập khẩu xuất bản phẩm.

4- Tất cả xuất bản phẩm nộp lưu chiểu cho Cục xuất bản đều nộp tại trụ sở của Cục xuất bản số 10 Đường Thành, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điều 4. Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu phải đóng dấu "lưu chiểu": tờ khai lưu chiểu phải có dấu của cơ quan và chữ ký của người có thẩm quyền theo mẫu quy định cho từng đối tượng phải nộp lưu chiểu (nhà xuất bản, cơ sở in, cơ sở nhập khẩu).

Điều 5. Nhà xuất bản, tổ chức, cơ quan nộp xuất bản phẩm lưu chiểu có trách nhiệm:

1- Nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 3 quy chế này.

2- Ghi đủ những thông tin trong tờ khai lưu chiểu.

3- Sau khi nộp lưu chiểu phải lưu 1 tờ khai lưu chiểu có xác nhận của cơ quan nhận lưu chiểu để làm căn cứ cho việc kiểm tra khi cơ quan chức năng yêu cầu.

B- NHẬN LƯU CHIẾU

Điều 6. Người nhận lưu chiểu của Cục xuất bản, Sở Văn hoá Thông tin, Thư viện Quốc gia có trách nhiệm ghi rõ ngày, giờ, tháng, năm, và ký vào tờ khai lưu chiểu khi có đầy đủ yếu tố sau:

1- Số lượng nộp đủ theo quy định tại Điều 3 quy chế này.

2- Xuất bản phẩm ghi đầy đủ những thông tin sau đây:

a- Đối với sách:

Bìa 1: Tên tác giả; tên sách; tên nhà xuất bản hoặc tổ chức được phép xuất bản.

Trang 1: Tên tác giả; tên sách; người dịch, người hiệu đính (nếu là sách dịch); số thứ tự của lần tái bản; tên nhà xuất bản; tổ chức được phép xuất bản; năm xuất bản.

Đối với xuất bản phẩm lưu hành nội bộ phải ghi rõ: "Lưu hành nội bộ". Đối với sách dịch, trang 2: Tên nguyên bản, tên tác giả, tên nhà xuất bản nước ngoài, năm xuất bản.

Nếu dịch từ ngôn ngữ khác với ngôn ngữ nguyên bản phải ghi rõ tên ngôn ngữ đó, tên nhà xuất bản, năm xuất bản.

Trang cuối sách: Tên người chịu trách nhiệm xuất bản, biên tập nội dung, biên tập kỹ thuật, biên tập mỹ thuật, trình bày bìa, minh hoạ, sửa bản in, số lượng in, số chấp nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản; cơ sở in, chế bản; ngày in xong; ngày nộp lưu chiểu.

Bìa 4: Giá bán lẻ (đối xuất bản phẩm kinh doanh); mã số phân loại; có thể giới thiệu tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản.

b- Đối với các xuất bản phẩm tờ rời: Tên tác giả; tên xuất bản phẩm, tên nhà xuất bản hoặc tổ chức được phép xuất bản, số lượng in, nơi in, số chấp nhận đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản, giá bán lẻ.

c- Đối với xuất bản phẩm là băng âm thanh, đĩa âm thanh, băng hình, đĩa hình ghi trên nhãn băng, đĩa; Tên xuất bản phẩm, tên nhà xuất bản, tên chương trình gốc; người chịu trách nhiệm xuất bản, người biên tập chương

trình, số chấp nhận đăng ký kế hoạch xuất bản, số lượng in, ngày in xong, ngày nộp lưu chiểu, giá bán lẻ, mã số phân loại.

Điều 7. Người nhận xuất bản phẩm lưu chiểu phải vào sổ và giao cho chuyên viên chịu trách nhiệm đọc để kiểm tra ngay trong ngày nhận.

Chương 3

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. KIỂM TRA LƯU CHIỂU

Điều 8. Người nhận lưu chiểu của Cục xuất bản, Sở Văn hoá Thông tin các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiểu theo quy định sau:

1- Đối chiếu đề tài được phép xuất bản hoặc nhập khẩu đúng với đề tài đã được chấp nhận hoặc tổ chức được phép xuất bản. Kiểm tra những thông tin quy định tại khoản 2 Điều 6 quy chế này.

2- Khi phát hiện xuất bản phẩm ghi không đầy đủ những thông tin quy định tại khoản 2 Điều 6 quy chế này có trách nhiệm:

a- Trả lại đơn vị có xuất bản phẩm để bổ sung đối với xuất bản phẩm in thiếu: Tên tác giả (kể cả người dịch), giá bán lẻ.

b- Lập danh sách và báo cáo Cục trưởng, Giám đốc Sở Văn hoá Thông tin để xử lý theo quy định của pháp luật đối với xuất bản phẩm không ghi: Tên nhà xuất bản, tên đơn vị được phép xuất bản số giấy phép xuất bản, tên người chịu trách nhiệm xuất bản, người biên tập, số chấp nhận đăng ký kế hoạch, số lượng in, nơi in.

Điều 9. Cục trưởng Cục xuất bản, Giám đốc Sở Văn hoá Thông tin có quyền:

1- Yêu cầu tạm ngừng phát hành đối với các xuất bản phẩm nói tại điểm b khoản 2 Điều 8 quy chế này và báo cáo Bộ Văn hoá thông tin. Văn bản của Sở Văn hoá Thông tin báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin đồng gửi Cục xuất bản.

2- Lập biên bản và chuyển giao cho thanh tra chuyên ngành để xử lý theo quy định hiện hành đối với nhà xuất bản, tổ chức được phép xuất bản vi phạm Luật xuất bản và các văn bản hướng dẫn thi hành luật.

B- KIỂM TRA NỘI DUNG VÀ CHẤT LƯỢNG KỸ THUẬT IN XUẤT BẢN PHẨM LƯU CHIỂU

Điều 10. Việc kiểm tra nội dung và xử lý xuất bản phẩm lưu chiểu tại Cục xuất bản được quy định như sau:

1- Đối với chuyên viên kiểm tra.

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận xuất bản phẩm phải ghi nhận xét theo mẫu quy định và báo cáo Cục trưởng Cục xuất bản xử lý các trường hợp xuất bản phẩm không đúng nội dung đăng ký trong kế hoạch xuất bản hoặc đơn xin phép xuất bản, sai đối tượng phục vụ, trình bày bìa sách và hình ảnh minh hoạ không phù hợp với nội dung hoặc vi phạm Điều 22 Luật xuất bản.

2- Đối với Cục trưởng Cục xuất bản.

a- Yêu cầu cơ quan, tổ chức có xuất bản phẩm không đúng nội dung đăng ký trong kế hoạch xuất bản hoặc đơn xin phép xuất bản, sai đối tượng phục vụ, trình bày bìa sách và hình ảnh minh hoạ không phù hợp với nội dung tạm ngừng phát hành để giải trình, đồng thời thông báo với cơ quan chủ quản của nhà xuất bản, cơ sở in, tổ chức nhập khẩu có xuất bản phẩm nói tại điểm này. Nếu nội dung không vi phạm điều 22 Luật xuất bản và giải trình của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật thì có thể đồng ý để xuất bản phẩm được phát hành.

b- Yêu cầu cơ quan, tổ chức nộp xuất bản phẩm lưu chiểu có dấu hiệu vi phạm Điều 22 Luật xuất bản tạm ngừng phát hành và báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin để xử lý theo quy định của pháp luật.

3- Trường hợp Bộ Văn hoá Thông tin cần thẩm định nội dung xuất bản phẩm. Cục xuất bản có trách nhiệm đề xuất để Bộ trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: cung cấp tư liệu cho các thành viên trong Hội đồng báo cáo quá trình xuất bản cuốn sách; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Hội đồng xem xét và có ý kiến bằng văn bản trình Hội đồng cách giải quyết và mức độ xử lý; cùng với cơ quan chức năng theo dõi đôn đốc việc thực hiện các quyết định xử lý của Bộ Văn hoá Thông tin.

Điều 11. Việc kiểm tra nội dung và xử lý xuất bản phẩm lưu chiểu tại Sở Văn hoá Thông tin được quy định như sau:

Nếu phát hiện xuất bản phẩm vi phạm quy định tại điều 10 quy chế này thì giám đốc Sở Văn hoá Thông tin báo cáo Ủy ban nhân dân để xử lý theo thẩm quyền quy định tại điều 34 Luật Xuất bản và điều 27 Nghị định 79/CP ngày 6/11/1993. Hình thức xử lý:

1- Tạm đình chỉ phát hành các xuất bản phẩm của các nhà xuất bản thuộc địa phương hoặc do địa phương cho phép xuất bản và báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin. Báo cáo gửi Bộ Văn hoá Thông tin đồng gửi Cục xuất bản.

2- Tạm đình chỉ in (đối với các trường hợp còn in tiếp), tạm ngừng phát hành xuất bản phẩm của các nhà xuất bản Trung ương hoặc xuất bản phẩm của các nhà xuất bản địa phương khác in và phát hành tại địa phương mình. Ngay sau khi tạm đình chỉ in, tạm ngừng phát hành phải báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin. Báo cáo gửi Bộ Văn hoá Thông tin đồng gửi Cục xuất bản.

Điều 12. Cục xuất bản, Sở Văn hoá Thông tin có thể tổ chức mạng lưới cộng tác viên đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiều để thực hiện nhiệm vụ quản lý nội dung theo quy định của Luật xuất bản.

Cộng tác viên đọc kiểm tra nội dung xuất bản phẩm được hưởng thù lao theo hợp đồng ký kết với cục xuất bản hoặc Sở Văn hoá Thông tin. Kinh phí để chi cho người đọc kiểm tra nội dung xuất bản phẩm được lấy từ kinh phí sự nghiệp của Cục xuất bản hoặc Sở Văn hoá Thông tin. Cục xuất bản, Sở Văn hoá Thông tin căn cứ vào định mức tại Điều 13 quy chế này để ký hợp đồng với cộng tác viên kiểm tra nội dung đối với từng xuất bản phẩm cụ thể. Cán bộ Cục xuất bản hoặc Sở Văn hoá Thông tin nếu tham gia đọc lưu chiều ngoài giờ hành chính cũng được hưởng thù lao như cộng tác viên kiểm tra nội dung xuất bản phẩm.

Điều 13. Chuyên viên kiểm tra xuất bản phẩm đọc theo mức độ quy định cho từng loại xuất bản phẩm cụ thể như sau:

- 1- Sách văn học (trong và ngoài nước) 80 trang khổ 13 x 19/ ngày
- 2- Sách KHXH (Chính trị, tâm lý, VHXX) 50 trang khổ 13 x 19/ngày.
- 3- Sách Khoa học kỹ thuật 70 trang khổ 13x19/ngày
- 4- Sách nghiên cứu lý luận 50 trang khổ 13x19/ngày
- 5- Sách tham khảo KHXH cho HS, SV 60 trang khổ 13x19/ngày.
- 6- Sách từ điển 30 trang khổ 13x19/ngày
- 7- Sách thiếu nhi (bao gồm cả tranh chuyện) 120 trang khổ 13x19/ngày.

Điều 14. Cục xuất bản, các Sở Văn hoá Thông tin có trách nhiệm kiểm tra chất lượng kỹ thuật in, nhằm đảm bảo sản phẩm đạt chất lượng kỹ thuật in theo tiêu chuẩn quy định.

Trường hợp xuất bản phẩm có nhiều lỗi vượt quá quy định được phép thì Cục Xuất bản, Sở Văn hoá Thông tin các tỉnh thành phố yêu cầu cơ quan, tổ chức có xuất bản phẩm đó không phát hành và báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin.

Chương 4

LƯU GIỮ XUẤT BẢN PHẨM LƯU CHIỀU

Điều 15. Cục xuất bản, Thư viện Quốc gia, Sở Văn hoá Thông tin các tỉnh, thành phố tổ chức kho lưu chiều để lưu giữ xuất bản phẩm.

Kho lưu giữ xuất bản phẩm phải có cán bộ để bảo quản, giữ gìn xuất bản phẩm phục vụ cho công tác quản lý của Nhà nước về hoạt động xuất bản. Người giữ kho phải có sổ theo dõi xuất bản phẩm nhập vào kho; phân loại, xếp xuất bản phẩm lưu chiều theo từng đơn vị xuất bản, năm xuất bản để dễ khai thác khi có yêu cầu.

- Kho lưu chiều phải có nội quy quy định cụ thể việc bảo đảm an toàn, việc sử dụng tài liệu trong kho và thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ của cơ quan quản lý xuất bản phẩm lưu chiều.

Xuất bản phẩm lưu chiều được bảo quản 3 năm tại kho lưu chiều. Sau thời gian đó Cục xuất bản, Sở VHTT báo cáo Bộ Văn hoá Thông tin để thanh lý.

Phương thức thanh lý do Bộ Văn hoá thông tin quyết định.

Điều 16. Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày nhận xuất bản phẩm để kiểm tra chuyên viên kiểm tra giao toàn bộ xuất bản phẩm đã nhận cho cán bộ lưu chiều.

Chương 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Quy định về nộp lưu chiểu tại điểm 9.2 Thông tư số 38TT-XB ngày 7/5/1994 của Bộ Văn hoá Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định 79/CP ngày 6/11/1993 không còn hiệu lực kể từ ngày quy chế này có hiệu lực.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Cục trưởng Cục Xuất bản, Giám đốc thư viện Quốc gia, Giám đốc các Sở Văn hoá Thông tin các tỉnh, thành phố và các đối tượng có liên quan báo cáo kịp thời để Bộ Văn hoá Thông tin xem xét giải quyết.