

Số: 27 /STTTT-BCXB

Nam Định, ngày 22 tháng 01 năm 2015

V/v hướng dẫn thực hiện một số quy định về
xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh;
- Huyện ủy, UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Văn hóa Thông tin các huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện một số quy định về xuất bản tài liệu không kinh doanh, cụ thể như sau:

1. Tài liệu không kinh doanh được cấp Giấy phép xuất bản

Tài liệu không kinh doanh đề nghị cấp giấy phép xuất bản phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản, bao gồm:

- Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;
- Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
- Kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;
- Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
- Tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

a) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh được lập thành 01 bộ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định;
- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước, không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại điểm này.

- 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

- Ngoài thành phần hồ sơ quy định nêu trên, đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỹ yếu hội thảo, hội nghị còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỹ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

Ý kiến bằng văn bản của tổ chức Đảng, cơ quan cấp trên đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương; ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân.

b) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn tại trang <http://dvcsotttt.namdinh.gov.vn>

3. Việc ghi thông tin trên xuất bản phẩm

a) Đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách in:

- Tên sách, tên tác giả hoặc tên người biên soạn, người chủ biên (nếu có), họ tên người dịch (nếu là sách dịch), người phiên âm (nếu là sách phiên âm từ chữ Nôm); tên cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản.

Trên bìa một không ghi tên tác giả, tên người dịch, tên người phiên âm, tên người biên soạn đối với sách có nội dung nguyên văn văn kiện của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật; văn bản kinh, giáo luật của tôn giáo đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

- Họ tên và chức danh của tổng giám đốc (giám đốc) chịu trách nhiệm xuất bản; họ tên và chức danh của Tổng biên tập chịu trách nhiệm nội dung; họ

tên biên tập viên; khuôn khổ sách, số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản cấp; họ tên người trình bày, minh họa, sửa bản in; số lượng in; tên và địa chỉ cơ sở in; thời gian nộp lưu chiểu; mã số sách tiêu chuẩn quốc tế (ISBN).

- Phải ghi số thứ tự các trang;

- Trường hợp sử dụng hình ảnh Quốc huy để thể hiện trên sách phải tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan;

- Phải ghi “Sách không bán” trên bìa bốn của xuất bản phẩm.

b) Đối với xuất bản phẩm không phải là sách:

- Tên xuất bản phẩm; tên cơ quan, tổ chức được phép xuất bản.

- Số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp; số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở in. Đối với tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp: Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải ghi tại góc dưới bên phải trang đầu hoặc trang cuối;

c) Đối với tên và địa chỉ cơ sở in, ngoài việc ghi tên và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở in còn phải ghi đầy đủ tên, địa chỉ từng cơ sở trực tiếp chế bản, in, gia công sau in.

4. Quy định về nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho thư viện Quốc gia Việt Nam

- Tất cả các xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, cơ quan tổ chức được phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Thư viện Quốc gia; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp 02 (hai) bản

- Các cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản thì phải nộp 02 (hai) bản về Sở Thông tin và Truyền thông và 01 bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành). Trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Cục Xuất bản, In và Phát hành).

- Thủ tục nộp lưu chiểu:

Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam phải kèm phải kèm 02 (hai) tờ khai lưu chiểu theo mẫu quy định;

Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản;

Xuất bản phẩm lưu chiểu của các cơ quan, đơn vị có thể được nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông, Thư viện Quốc gia Việt Nam.

- Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu và của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiểu.

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức được cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

- Thực hiện đúng giấy phép xuất bản được cấp.
- Bảo đảm nội dung tài liệu xuất bản đúng với bản thảo tài liệu được cấp giấy phép.
- Thực hiện ghi thông tin trên xuất bản phẩm theo quy định.
- Nộp lưu chiểu tài liệu và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.
- Thực hiện việc sửa chữa, đình chỉ phát hành, thu hồi hoặc tiêu hủy đối với tài liệu xuất bản khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu được xuất bản.

6. Mẫu, biểu mẫu

Các mẫu, biểu mẫu được thực hiện theo phụ lục tại Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trên đây là một số quy định của nhà nước đối với việc xuất bản tài liệu không kinh doanh, đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Báo chí Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông Nam Định (Điện thoại: 03503.631117 - Email: danghaiduong83@gmail.com) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, BCXB, (duongdh 40b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Trọng Quế