

Vagyon- és információvédelem honvédségi környezetben és a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténeti Könyvtárban

A közgyűjtemények – könyvtárak, levéltárak és múzeumok – vagyonvédelmi szempontból is sok közös jellemzővel bírnak. A Hadtörténeti Könyvtár egy egyedülálló közgyűjteményegyüttes része: a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum szervezeti keretein belül működik a Hadtörténeti Múzeum (országos múzeum), a Hadtörténelmi Levéltár (szaklevéltár), a Hadtörténeti Térképtár és a Hadtörténeti Könyvtár (országos szakkönyvtár). A közgyűjteményekről általánosságban elmondható, hogy központi feladatuk a gyűjtőkörükbe tartozó dokumentumok gyűjtése, feltárása, kereshetővé tétele és megóvása, és annak – illetve bizonyos részeinek – nyilvánosan hozzáférhetővé tétele. Ez természetesen egy alaptörekvés, azonban bizonyos állományegységek esetében a hozzáférés korlátozott, sőt, egyes esetekben kifejezetten tiltott.

A közgyűjtemények esetében egy sajátos szolgáltatási rendhez kell igazodni a biztonság megteremtésekor. Egyik oldalról az intézménynek biztosítania kell a hosszú távú biztonságos megőrzést, archiválást a gyűjteményben tárolt könyvek, dokumentumok, levéltári anyagok, műtárgyak részére. Másrészt viszont a felhasználók és látogatók számára szolgáltatnia kell a gyűjtemény értékeit. Ezt a szolgáltatást pedig a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosításával kell végezni.

A komplex könyvtári vagyonvédelem a védelmi rendszer különböző, egymásra épülő összetevőinek összehangolt működésével valósítható meg. A rendszer összetevői közé tartoznak a mechanikai védelem formái, az elektronikai jelzőrendszer és az ezeket felügyelő, a rendkívüli eseményekre reagáló élőerős védelem. Mindezeket kiegészítik és összehangolják a megelőző intézkedések.¹ A következőkben bemutatom a Hadtörténeti Könyvtár esetében alkalmazott vagyonvédelmi intézkedéseket és eszközöket, kiegészítve az információvédelemmel.

A Hadtörténeti Intézet és Múzeum fenntartója a Honvédelmi Minisztérium, így az épületek, melyekben a gyűjtemények elhelyezésre kerültek, amellett, hogy helyet adnak az említett nyilvános közgyűjteményeknek, egyben honvédségi objektumok is. Mint honvédségi objektum, az épület kültéri kamera-rendszerrel és 24 órás fegyveres őrzés-védelemmel ellátott. A külső és belső

1 Berek László: Implementing RFID Technology for Libraries in the Field of Library Security = Óbuda University e-Bulletin, 6. évf. 2016. 1. sz. 17–20. p

járőrözési feladatok mellett az őrszolgálat végzi az épületbe történő regisztrált beléptetést is.² A honvédségi őrzés-védelem mellett a könyvtár a vagyonvédelem érdekében belső kamera-, és elektromágneses állományvédelmi rendszert működtet. A ruhatár és értékmegőrző szekrények használata kötelező, a dokumentumok útja pontosan nyilvántartott és követhető.

A háromszintes épület első emeletén található a nyilvános olvasóterem, míg a könyvtári munkaszobák és a könyvraktárak a második szinten kaptak helyet. Kártyás beléptetőrendszer biztosítja, hogy a második emeletre csak az arra jogosultak léphessenek be. A Hadtörténeti Könyvtár 305 000 kötetes gyűjteménye az elhelyezés szempontjából két részre osztható: a raktári őrzésben lévő dokumentumok körére (az állomány 97%-a), és az olvasóteremben elhelyezett szabadpolcos állományra.

Út a könyvtárig

A könyvtárhasználat céljából érkező olvasó számára az épületbe való belépés a személyi igazolvány adatainak regisztrálása és vendégkártya kiadása után engedélyezett. Ennek birtokában a földszinti forgóvillán keresztül lehetséges a belépés és az első emeleti olvasóterem elérése. A vendégkártya azonban nem tartalmaz jogosultságot a második emeletre, amely a látogatók elől elzárt. Az olvasóteremben történik a második regisztráció a könyvtári olvasójeggyel. A látogató szabadon mozoghat az első emeleten és a földszinten, ahol a levéltári kutatóterem, a térképtári kutató és a könyvtári olvasóterem helyezkedik el. Az olvasóterem két, egymásból nyíló helyiségből áll, melyek mozgásra rögzítő kamerákkal vannak felszerelve. A kamerák élőképet az olvasószolgálatos munkatárs kíséri figyelemmel.

A dokumentum útja

Dokumentumokhoz két módon juthat a felhasználó: raktári kiszolgálás útján, vagy a szabadpolcra való levétellel. Raktári kiszolgálás csak kártya kitöltésével, aláírással lehetséges; a szabadpolcos állomány adminisztráció nélkül használható. A raktárból egyszerre kikérhető dokumentumok száma hat. A kártyán a raktáros és az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtáros dokumentálja és ellenőrzi a kiadást és a visszavételt. A kártyákat a könyvtár archiválja. 1851 előtt megjelent régi könyv csak az első helyiségben, a könyvtáros közvetlen felügyelete mellett kutatható. Az 1945 után megjelent, nem muzeális dokumentumok kölcsönzése az integrált könyvtári rendszeren keresztül történik. Az olvasóteremből csak a már kölcsönzött dokumentum

2 A beléptetéssel és őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatokat a 43/2016. (VIII. 12.) HM utasítás a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működéssel és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról rögzíti.

vihető ki. A kölcsönzés során a kötet állományvédelmi címkéje, ami egy mágnescsíkot is tartalmazó vonalkód, deaktiválásra kerül, ezután a dokumentum szabadon kivihető az épületből. Az általános gyakorlattól eltérően a Hadtörténeti Könyvtárban az állományvédelmi kapu nem az olvasóterem bejáratánál van elhelyezve, hanem félúton a kijárat felé a lépcsőfordulóban, az első emelet és a földszint között egy kamerával összekötve. Ez azért fontos, mert így a kapun nemcsak a könyvtárlátogatók, hanem a dolgozók is áthaladnak a munkaidő végén. Az intézményben dolgozó muzeológus, történész, levéltáros, könyvtáros kollégák a napi tevékenységükhöz munkaszobáikba bevihetnek nem kölcsönözhető dokumentumokat is, azonban ezek az intézmény területét nem hagyhatják el. A kölcsönzés ezekben az esetekben is megtörténik, de az állományvédelmi címke deaktiválására nem kerül sor, így az épületből történő kivitelkor az állományvédelmi rendszer riaszt.

Ha az állományvédelmi kapu riaszt, a kamera megkezdi a rögzítést, a fegyveres őrség és a könyvtáros haladéktalanul intézkedik.

A fent leírtakból láthatjuk, hogy ezen intézkedések és protokoll mellett nem lehet probléma, minden dokumentumnak a helyén kell lennie, vagy pontosan meghatározható, hogy átmenetileg hol van, hiszen:

- az olvasóteremből csak kölcsönzött dokumentum vihető ki;
- az elektromágneses állományvédelmi rendszer (kamera és kapu) és a kamerarendszer garantálja, hogy csak kölcsönzött dokumentum kerülhet ki az intézményből;
- a kérelmek kezelése és az elektronikus kölcsönzés biztosítja a dokumentumok pontos nyomon követését;
- a zárt raktárak látogatók elől elzárt területen vannak, azokba csak arra jogosult személyek (könyvtárosok) juthatnak be.

Mi jelenthet problémát?

Ami a problémát jelentheti, az az emberi tényező. Az olvasótermi kamerák felvételeit a rendszer három napig tárolja, így ha az olvasószolgálatos nem elég éber, és elkerüli a figyelmét egy rongálás vagy eltulajdonítás, azt három napon túl a könyvtár már nem tudja bizonyítani. A kötetek kivehető mellékletei gyakran színes ábrák, értékes metszetek, térképek, melyek könnyen eltűnhetnek egy-egy dokumentumból. Ilyen esetben a levéltári gyakorlathoz ismert protokoll alkalmazása jelenthet megoldást: az olvasónak történő átadást megelőzően a dokumentumok kivehető mellékleteit a könyvtáros tulajdonbélyegzővel látja el, számukat feltünteti a mű példányadatainál. Ez biztosítja a visszavételkor a korrekt ellenőrzést. A dokumentumok útjának nyomon követhetőségét pedig a kérelmek következetes nyilvántartása teszi lehetővé.

A könyvtárhasználati szabályok betartása és betartatása nem csak az olvasókra, hanem a dolgozókra is vonatkozik. Nem bizalmatlanság az, ha a „csak néhány percre elviszem, rögtön hozom” köteteket is kikölcsönözzük a munkatársaknak! Az állományvédelmi kapu megbízható működésének záloga a rendszeres karbantartás. A téves riasztások okát minden esetben ki kell vizsgálni, és az esetleges hibát el kell hárítani. A többszöri téves riasztás után már senki sem fog megfelelő módon reagálni a jelzésre, ezzel az állományvédelmi rendszer elveszítené a funkcióját.

Tapasztalataim alapján nagy kárt egy gyűjteményben nem a külső felhasználó, hanem a nem megfelelő erkölcsi mércével rendelkező belső dolgozó okozhat. Rendkívül fontos vezetői feladat a munkatársak kiválasztása és folyamatos monitorozása, az őrszolgálat tevékenységének rendszeres ellenőrzése, a szűrőpróbaszerű táskaelőnézés a munkaidő végén. Véleményem szerint megfontolandó, hogy az értékes gyűjteményrészek kezelését ellátó munkakörök betöltéséhez a nemzetbiztonsági ellenőrzés előírás legyen. A muzeális állomány digitalizálása nem csak állományvédelmi szempontból és a távoli szolgáltatások kapcsán fontos tevékenység. A digitális másolat segítségével egyértelműen bizonyítható egy antikvár piacon felbukkanó műről, hogy a könyvtár tulajdona, még akkor is, ha a tulajdonbélyegzőket és egyéb jelöléseket eltüntették róla. Ehhez szorosan kapcsolódik az antikvár piac folyamatos figyelemmel kísérése is, hiszen sose lehet tudni, mikor és hol bukkan fel egy régen, vagy akár csak tegnap eltűnt kötetünk.

Információvédelem

A Hadtörténeti Könyvtár szabályzatgyűjteményénél a vagyon- és a dokumentumvédelem mellett kiemelt figyelmet kell fordítani az információvédelemre is. A katonai szabályzatok vonatkozásában a Hadtörténeti Könyvtár kötelespéldány megőrző hely archiválási kötelezettséggel. A hadsereg életének egyik legfontosabb dokumentumai az ábrákkal és műszaki adatokkal gazdagított hivatalos kiadványok, a katonai szabályzatok, melyek a hadsereg életének, tevékenységének szabályozása mellett a rendszeresített haditechnikai eszközök, fegyverek, felszerelések karbantartási, javítási, üzemeltetési, használati utasításait is tartalmazzák.

A szabályzatokat a könyvtári kutathatóság szempontjából két csoportra oszthatjuk: a hatályos és a hatálytalan szabályzatokra. A hatálytalan szabályzatokat bárki szabadon kutathatja, a bennük foglalt információkat megismerheti. A hatályos szabályzatok tartalma csak a honvédséggel jogviszonyban állók (katonák, honvédelmi alkalmazottak, katonai oktatásban résztvevők stb.) számára megismerhető, a borítón a „nem nyilvános” kezelési utasítás szerepel, ami nem minősítési szint, de jelzi azt a tényt, hogy belső használatra készültek. Kivé-

telt képeznek azok a hatályos szabályzatok, melyek rendelet mellékleteként jelentek meg, mint például a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata³, hiszen ezeket a jogtárból bárki szabadon megismerheti.

A szabályzatok a minősítésük alapján lehetnek nyíltak és minősítettek. A minősítés szintje szerint megkülönböztetünk korlátozott terjesztésű, bizalmas, titkos és szigorúan titkos szabályzatokat. A minősített szabályzatok kezelésének, tárolásának előírásait a következő jogszabályok tartalmazzák:

- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;
- 243/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelet a minősített adat védelméről szóló törvény végrehajtására kiadott egyes kormányrendeletek módosításáról.

A minősített adatot tartalmazó dokumentumok megőrzéséhez, kezeléséhez meg kell teremteni a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételeket.

Személyi feltétel: a dokumentumokat kezelő személynek át kell esnie nemzetbiztonsági ellenőrzésen, rendelkeznie kell sikeres titkos ügykezelői vizsgával, személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, aláírt titoktartási nyilatkozattal és írásbeli kinevezéssel.

Fizikai feltétel: minden olyan helyiséget, építményt, épületet, ahol minősített adatot kezelnek, fizikai biztonsági intézkedésekkel kell védeni annak érdekében, hogy az arra nem jogosult személyek ne férhessenek hozzá a minősített adathoz.

Adminisztratív feltétel: intézkedésekkel gondoskodni kell a minősített adat nyomon követhetőségéről, bizalmasságáról, sérthetetlenségéről és rendelkezésre állásáról.

Minősített adat megismerése akkor lehetséges, ha az állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és a felhasználó rendelkezik érvényes, és a minősítés szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, aminek feltétele a nemzetbiztonsági ellenőrzés titoktartási nyilatkozattal és felhasználási engedéllyel.

Bizalmas vagy magasabb minősítésű dokumentum csak I. vagy II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható. Korlátozott terjesztésű minősítéssel ellátott dokumentum a biztonsági területen kívül, adminisztratív zónában is felhasználható és tárolható zárható irodaszekrényben vagy lemezszekrényben. Az adminisztratív zóna feltétele, hogy a belépés ellenőrzött legyen.

³ 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról.

Az I. osztályú biztonsági területen a dokumentumok nyílt tárolással elhelyezhetők, a belépéskor megvalósulhat a minősített adatokhoz történő azonnali hozzáférés. A terület fizikailag körülhatárolt és védett, beléptetőrendszerrel, mozgásérzékelővel, tűzjelzővel, biztonsági ajtóval felszerelt, az ablakokon nyitás- és üvegtörés érzékelő, illetve köracél rácsszerkezet található.

A II. osztályú biztonsági területen a dokumentumok zárt tárolással vannak elhelyezve, belépéskor nem valósul meg a minősített adathoz történő hozzáférés, a dokumentumok biztonsági tárolóban, lemezszekrényben vannak elhelyezve. A terület fizikailag körülhatárolt és védett, beléptetőrendszerrel, mozgásérzékelővel, nyitásérzékelővel felszerelt. Személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkezők csak kísérettel léphetnek be.

A személyi fizikai és adminisztratív feltételek megteremtését követően a Nemzeti Biztonsági Felügyelet ad engedélyt minősített adatot tartalmazó dokumentum tárolására, kezelésére.

A Hadtörténeti Könyvtárnak mint minősített adatot kezelő szervezetnek folyamatosan nyomon kell követnie a szabályzatok hatálytalanítását, minősítésüknek felülvizsgálatát és annak eredményét a dokumentumokon és az integrált könyvtári rendszerben is rögzíteni kell. A hatálytalanítások a Honvédelmi Közlöny hasábjain jelennek meg, a minősítések felülvizsgálatáról a kiadmányozó szerv azokat az adatkezelőket írásban tájékoztatja, akiknek a felülvizsgált adathordozóból küldött.

A nyílt és hatályos szabályzatok nem nyilvánosak, és csak a honvédséggel jogviszonyban állók kutathatják. A nyílt és már hatálytalan szabályzatok szabadon kutathatók, helyben. A minősített és hatályos, illetve a minősített és már hatálytalan szabályzatok megismerésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak. Ha az állami vagy közfeladat érdekében indokolt, és a felhasználó rendelkezik érvényes, és a minősítés szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, aminek feltétele a nemzetbiztonsági ellenőrzés titoktartási nyilatkozattal és felhasználási engedéllyel, akkor megismerheti a minősített adatot tartalmazó dokumentumot.

Rezümé

A tanulmány a Hadtörténeti Könyvtár vagyónvédelmi rendszereinek és gyakorlatának bemutatásán túl a honvédségi objektumokban alkalmazott vagyónvédelmi megoldásokra is kitér. A honvédségi könyvtárak speciális dokumentumai a katonai szabályzatok, illetve a NATO-dokumentumok, melyek egy része a minősített dokumentumok körébe tartozik. Ezeknél a vagyónvédelem és a fizikai biztonság mellett kiemelt figyelmet kell fordítani az információvédelemre is. A tanulmány áttekinti a jogszabályokban

rögzített információbiztonsági előírásokat, a személyi, a fizikai és az adminisztratív biztonsági feltételeket.

Property protection and information security at the Military History Institute and Museum Military History Library

The study covers the Military History Library property protection systems and practices, as well as the property protection solutions applied in military objects. Specific documents in military libraries are military regulations and NATO standards, some of which are classified. In addition to property protection and physical security, particular attention should be paid to information security for these library documents. The study reviews the information security requirements laid down in the legislation, the personal, physical and administrative security requirements.

HAVASNÉ BEREK TÜNDE
könyvtárvezető

HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténeti Könyvtár
ORCID: 0000-0002-7069-1957