

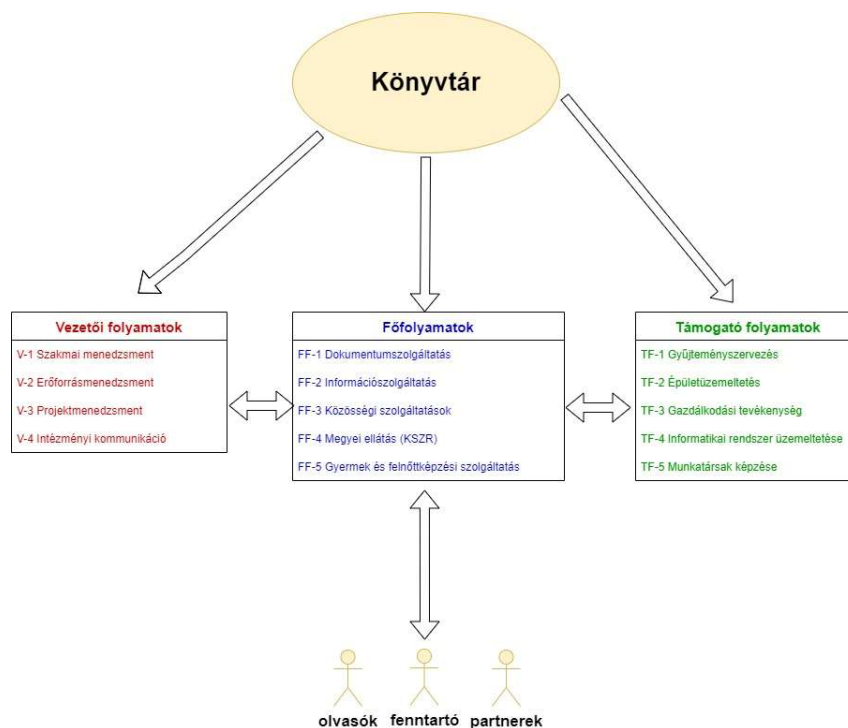
## A folyamatszabályozás helyi rendszere

TMJV József Attila Könyvtár a tevékenységeit, folyamatait azzal a céllal szabályozza, hogy a partnerei számára egységes, magas színvonalú szolgáltatást nyújtson, a kockázatelemzések során feltárt hibákat kiküszöbölve fejlessze, javítsa azokat. A Rendszer elemei:

1. Folyamatleltár
2. Folyamatábrák
3. Szabályzatok
4. Kockázatelemzés

### Folyamatleltár

A folyamatleltár a könyvtárban zajló folyamatok, tevékenységek összességét tartalmazza. A benne található folyamatok három fő csoportot alkotnak. A stratégia és a partnerek szempontjából kiemelkedő folyamatok a fő folyamatok, a szervezet irányításával kapcsolatos folyamatok a vezetői folyamatok, míg a háttértevékenységben zajló folyamatok a támogató folyamatok.



Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	Folyamatgazda	FF	TF	VF	KF	
FF-1.	Dokumentum-szolgáltatás	FF – 1.1.	Könyvtárhasználók nyilvántartása	FF– 1.1.1.	Beiratkoztatás.		x				
				FF - 1.1.2.	Látogatójegyes regisztrálás.						
		FF – 1.2.	Gyűjtemény helyben használata	FF - 1.2.1.	Tájékoztató a helyben használatról.		x				
				FF - 1.2.2.	Dokumentumok helyben használata.						
				FF - 1.2.2.1.	Folyóirat-olvasó használata.						
				FF - 1.2.2.2.	Fonotéka használata.						
				FF - 1.2.2.3.	Ifjúsági sarok használata.						
				FF - 1.2.2.4.	Helyismereti gyűjtemény használata.						
				FF - 1.2.2.5.	Muzeális gyűjtemény használata.						
				FF - 1.2.3.	Gyermekkönyvtár használata.						
				FF - 1.2.4.	Másolatkészítés.						
		FF – 1.3.	Kölcsönzés	FF– 1.3.1.	Dokumentumszolgáltatás a pultnál.		x				
				FF– 1.3.1.1.	Kölcsönzés a pultnál.						
				FF– 1.3.1.2.	Visszavét a pultnál.						
				FF– 1.3.1.3.	Hosszabbítás a pultnál.						
				FF– 1.3.2.	Önkiszolgáló terminál használata.						
				FF– 1.3.2.1.	Kölcsönzés az önkiszolgáló terminállal.						
				FF– 1.3.2.2.	Visszavét az önkiszolgáló terminállal.						
				FF– 1.3.2.3.	Hosszabbítás az önkiszolgáló terminállal.						
				FF- 1.3.2.4.	Előjegyzés						
		FF – 1.4.	Könyvtárközi kölcsönzés	FF - 1.4.1.	Fiókközi kölcsönzés		x				
				FF - 1.4.2.	Régiós kölcsönzés						
				FF - 1.4.3.	Könyvtárközi kölcsönzés (ODR)						
FF – 1.5.	Dokumentumok elhelyezése	FF - 1.5.1.	Dokumentumok szabadpolcos elrendezése.		x						
		FF - 1.5.2.	Dokumentumok raktári elrendezése.								
		FF - 1.5.3.1.	Raktári rend fenntartása.								

				FF - 1.5.3.2.	Raktári rend módosítása.					
		FF – 1.6.	Késedelmek kezelése	FF– 1.6.1.	Késedelmek beszedése.		x			
				FF– 1.6.2.	Késedelmek méltányosságból történő elengedésének engedélyeztetése.					
<b>Kód</b>	<b>Folyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Alfolyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Részfolyamat</b>		<b>FF</b>	<b>TF</b>	<b>VF</b>	<b>KF</b>
FF – 2.	Információszo- gáltatás	FF - 2.1.	Általános tájékoztatás.	FF- 2.1.1.	Adatbázisok, elektronikus dokumentumok használata		x			
				FF-2.1.2	Ajánló bibliográfiák, tematikus könyvajánlók készítése					
				FF- 2.1.3.	Irodalomkutatás, témafigyelés					
				FF- 2.1.4.	Tájékoztatás online források alapján					
				FF- 2.1.5.	Repertorizálás					
				FF- 2.1.6.	Szakok gondozása					
		FF – 2.2.	Honlapon elérhető szolgáltatások.	FF - 2.3.1.	Információk a könyvtár működéséről.		x			
				FF - 2.3.2.	On-line katalógus használata.					
				FF - 2.3.3.	Adatbázisok használata.					
		FF - 2.3.	Elektronikus ügyintézés.	FF - 2.4.1.	Digitális Jólét Pont használata.		x			
		FF - 2.4.	Közösségi média.	FF - 2.5.1.	Facebook kezelése					
				FF - 2.5.2.	Youtube kezelése					
				FF - 2.5.3.	Instagram kezelése					

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
FF – 3.	Közösségi szolgáltatások	FF – 3.1	Programok, rendezvények szervezése.	FF - 3.1.1.	Éves rendezvényterv összeállítása.		x			
				FF - 3.1.1.1.	Finanszírozási források megteremtése.					
				FF - 3.1.2.	Rendezvények előkészítése.					
				FF - 3.1.2.1.	Előadók megkeresése.					
				FF - 3.1.2.2.	Szerződések megkötése.					
				FF - 3.1.2.3.	Programok meghirdetése.					
				FF - 3.1.2.4.	Rendezvénynaptár vezetése.					
				FF - 3.1.3.	Rendezvények megvalósítása.					
				FF - 3.1.4.	Adminisztráció (jelenléti ívek, fotók).					
				FF - 3.1.5.	Programszervezési tevékenység értékelése.					
		FF – 3.2.	Állandó klubok, kisközösségek befogadása.	FF - 3.2.1.	Együttműködési megállapodások megkötése.		x			
				FF - 3.2.2.	A közösségek éves programjának megismerése.					
				FF - 3.2.2.1.	Finanszírozási források megteremtése.					
				FF - 3.2.3.	Rendezvények előkészítése.					
				FF - 3.2.3.1.	Programok meghirdetése.					
				FF - 3.2.3.2.	Rendezvénynaptár vezetése.					
				FF - 3.2.4.	Rendezvény megvalósítása.					
				FF - 3.2.5.	Programszervezési tevékenység értékelése.					
		FF – 3.3.	Iskolai közösségi szolgálat.	FF - 3.3.1.	Együttműködési megállapodás az iskolákkal.		x			

				FF - 3.3.2.	Éves munkaterv készítése.						
				FF - 3.3.2.1.	Elvégzendő feladatok összegyűjtése.						
				FF - 3.3.2.2.	Tájékoztatás személyesen és elektronikus úton.						
				FF - 3.3.3.	Az elvégzett feladatok leigazolása.						
		FF - 3.4	Gyermekkönyvtári csoportfoglalkozások	FF - 3.4.1.	A foglalkozástervek elkészítése						
				FF - 3.4.2.	Anyaggyűjtés, tartalom összeállítása, felkészülés						
				FF - 3.4.3.	Eszközök összegyűjtése, előkészítése						
				FF - 3.4.4.	Kézműves tartalom megtervezése, előkészítése						
				FF - 3.4.5.	A témához kapcsolódó irodalom összegyűjtése a közönség számára						
				FF - 3.4.6.	A foglalkozás lebonyolítása						
FF – 4.	KSZR működtetése	FF – 4.1.	Könyvtári együttműködés szervezése.	FF- 4.1.1.	Megyei hatókörű programok, projektek szervezése.						
				FF- 4.1.2.	Általános szakmai tájékoztatás.		x			x	
				FF- 4.1.3.	Információ- és adatgyűjtés.						
				FF- 4.1.4.	Módszertani segítség nyújtása.						
		FF – 4.2.	KSZR szolgáltatások működtetése.	FF- 4.2.1.	Dokumentumellátás.						
				FF- 4.2.2.	Retrospektív állomány rendezése.						
				FF - 4.2.2.1.	Selejtezés.				x		
				FF - 4.2.2.2.	Feldolgozás.						
				FF – 4.2.2.3.	Állományellenőrzés.						
				FF- 4.2.3.	Eszközellátás.						

				FF-4.2.4.	Programok szervezése.				
				FF-4.2.5.	Információs szolgáltatás.				
				FF – 4.2.5.1.	Beszámolási kötelezettség.				
				FF-4.2.6.	Szakmai képzés.				
				FF-4.2.7.	Könyvtárak korszerűsítése.				
		FF – 4.3.	Statiztika.	FF-4.3.1.	A megyei könyvtárhoz tartozó könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása.	x			
				FF_4.3.2.	A megye nyilvános és szakkönyvtárainál az adatszolgáltatás koordinálása.				
FF – 5.	Felhasználóképzés	FF – 5.1.	Internet-használói tanfolyam.	FF - 5.1.1.	Tájékoztatás, a képzés meghirdetése.	x			
				FF - 5.1.2.	Tematika összeállítása.				
				FF - 5.1.3.	Résztevők regisztrálása.				
				FF - 5.1.4.	Tanfolyam lebonyolítása.				
				FF - 5.1.5.	Értékelés.				
		FF - 5.2.	Könyvtárhasználati óra.	FF - 5.2.1.	Tájékoztatás, a program meghirdetése.	x			
				FF - 5.2.2.	A tematika összeállítása.				
				FF - 5.2.3.	A foglalkozás lebonyolítása.				
				FF - 5.2.4.	Értékelés.				
		Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	FF	TF
TF – 1.	Gyűjtemény szervezés	TF – 1.1.	Állománygyarapítás	TF– 1.1.1.	Dokumentumok kiválasztása.		x		
				TF - 1.1.1.1.	KELLÓ / Új Könyvek jegyzék.				
				TF - 1.1.1.1.	Egyéb forrás (pl. ajándék).				
				TF– 1.1.2.	Dokumentumok megrendelése.				
				TF– 1.1.3.	Folyóiratok megrendelése, előfizetése.				

				TF-1.1.4.	Vásárolt dokumentumok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálás.						
				TF-1.1.5.	Ajándékba kapott, köteles-példányként érkezett dokumentumok érkeztetése, adminisztrálás, állományba vétel, RFID-zás						
				TF-1.1.6.	Folyóiratok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálása.						
		TF – 1.2.	Apasztás	TF-1.2.1.	Törlési jegyzék készítése. Engedélyeztetés.			x			
					TF-1.2.2.	Dokumentumok törlése.					
					TF-1.2.3.	Időszaki kiadványok törlése.					
		TF – 1.3.	Feltárás	TF-1.3.1.	Dokumentumok formai és tartalmi feltárása.			x			
					TF-1.3.2.	Időszaki kiadványok bibliográfiai és tartalmi leírása.					
		TF – 1.4.	Dokumentumnyilvántartás	TF-1.4.1.	Dokumentumok állományba vétele és RFID-zása.			x			
					TF-1.4.2.	Tartós megőrzésre szánt időszaki kiadványok állományba vétele.					
		TF – 1.5.	Nemzetiségi ellátás	TF - 1.5.1.	Nemzetiségi dokumentumok beszerzése.			x			
					TF - 1.5.1.1.	Finanszírozási források keresése.					
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF	
TF – 2.	Épületüzemeltetés	TF – 2.1.	Karbantartás.	TF-2.1.1.	Épület karbantartása			x			
				TF-2.1.2.	Eszközök karbantartása						
		TF – 2.2.	Biztonsági szolgálat.	TF-2.2.1	Riasztórendszer üzemeltetése			x			
				TF-2.2.2.	Kamerák üzemeltetése						
				TF-2.2.3.	Dokumentumok védelme						

		TF – 2.3.	Takarítás.					x				
		TF – 2.4.	Szállítás, gépkocsi-üzemeltetés.	TF-2.4.1.	Szállítás fiókkönyvtárakba			x				
				TF-2.4.2.	Tankolás							
TF – 3.	Gazdálkodási tevékenység.	TF – 3.1.	Költségvetési gazdálkodás.	TF-3.1.1.	Tervezés			x		x		
				TF-3.1.2.	Figyelemmel kísérés							
		TF – 3.2.	Pénzügyi tevékenység.	TF-3.2.1.	Készpénzforgalom bonyolítása, pénztárgép használata			x				
				TF-3.2.2.	Bankterminál használata							
				TF-3.2.3	Számlázás							
				TF-3.2.4.	Kötelezettségvállalás							
				TF-3.2.5	Utalványozás							
				TF-3.2.6.	Teljesítés igazolás							
				TF – 3.3.	Munkaügyi és bérügyi tevékenység.	TF-3.3.1.	Állaspályázatok kiírása				x	
		TF-3.3.2.	Munkaerő felvétel									
		TF-3.3.3.	Szabadság, TB ellátások ügyintézése									
		TF-3.3.4.	Jogviszony megszüntetése									
		TF-3.3.5.	Személyügyi nyilvántartások vezetése									
		TF-3.3.6.	Statisztikai és egyéb jelentések készítése									
		TF – 3.4.	Vagyongazdálkodás.	TF-3.4.1.	Leltározás			x				
				TF-3.4.2.	Selejtezés.							
		TF – 3.5.	Anyaggazdálkodás	TF-3.5.1	Anyagbeszerés			x				
				TF-3.5.2.	Készletnyilvántartás							
		TF – 4.	Informatikai rendszer üzemeltetése.	TF – 4.1.	Textlib üzemeltetése.	TF-4.1.1.	A rendszer napi működtetése			x		x

				TF-4.1.2.	A rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb feladatok						
				TF-4.1.3.	Kapcsolattartás a rendszer szállítójával						
		TF – 4.2.	Informatikai fejlesztés.	TF-4.2.1.	A fejlesztések előkészítése			x			
				TF-4.2.2.	A fejlesztések megvalósítása						
<b>Kód</b>	<b>Folyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Alfolyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Részfolyamat</b>		<b>FF</b>	<b>TF</b>	<b>VF</b>	<b>KF</b>	
TF – 5.	<b>Munkatársak képzése.</b>	TF – 5.1.	Képzések megszervezése, lebonyolítása.	TF-5.1.1.	Belső képzések szervezése			x			
				TF-5.1.2.	Megyei képzések szervezése						
				TF-5.1.3.	Egyéni képzések						
				TF-5.1.4.	Szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása					x	
		TF – 5.2.	Képzések nyilvántartása.	TF-5.2.1.	Személyenkénti nyilvántartás			x			
				TF-5.2.2.	Megvalósult képzések nyilvántartása						
				TF-5.2.3.	Szakmai rendezvények nyilvántartása						
VF – 1.	<b>Szakmai menedzsment</b>	VF- 1.1.	Tervezés.	VF-1.1.1.	Szakmai tervezés				x		
				VF-1.1.2.	Szakmai munkaterv összeállítása						
		VF- 1.2.	Fejlesztés.	VF-1.2.1.	Szakmai tervhez kapcsolódó fejlesztési igények meghatározása					x	
				VF-1.2.2.	Fejlesztési igények értékelése, rangsorolása						
				VF-1.2.3.	Fejlesztési terb összeállítása						
				VF-1.2.4.	Projekttek indítása, megvalósítása						
		VF- 1.3.	Végrehajtás irányítása.	VF-1.3.1.	Elfogadott éves terv ütemezése					x	

				VF-1.3.2.	Ütemezett szakmai feladatokhoz felelősök kijelölése						
				VF-1.3.3.	Nyomon követés						
				VF-1.3.4.	Korrekciók végrehajtása						
		VF- 1.4.	Mérés-elemzés.	VF-1.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése						
				VF-1.4.2.	Elégedettségmérés elemzése						
				VF-1.4.3.	Reklamációk kezelése, elemzése						
				VF-1.4.4.	Hatékonyági mutatók készítése, elemzése					x	
				VF-1.4.5.	Minőségirányítási rendszer működésének elemzése, értékelése						
		VF- 1.5.	Visszacsatolás.	VF-1.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése						
				VF-1.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése						
<b>Kód</b>	<b>Folyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Alfolyamat</b>	<b>Kód</b>	<b>Részfolyamat</b>		<b>FF</b>	<b>TF</b>	<b>VF</b>	<b>KF</b>	
<b>VF – 2.</b>	<b>Erőforrásmenedzsment</b>	VF- 2.1.	Tervezés.	VF-2.1.1.	HR tervezés						
				VF-2.1.2.	Infrastruktúra és tárgyi eszköz tervezés					x	
				VF-2.1.3.	Költségvetés tervezés						
		VF- 2.2.	Fejlesztés.	VF-2.2.1.	HR fejlesztési terv						
				VF-2.2.2.	Eszközfejlesztési terv készítése						x
				VF-2.2.3.	Finanszírozási terv készítése						
		VF- 2.3.	Végrehajtás irányítása.	VF-2.3.1.	Erőforrás gazdálkodási és fejlesztési terv ütemezése						
				VF-2.3.2.	Felelősök kijelölése						x
				VF-2.3.3.	Nyomon követés						
		VF- 2.4.	Mérés.	VF-2.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése						
				VF-2.4.2.	Mutatók készítése						x
		VF- 2.5.	Visszacsatolás.	VF-2.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése						x

				VF-2.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése								
VF – 3.	Projektmenedzsmnt	VF– 3.1.	Fejlesztési igények és lehetőségek feltárása.								x	x	
		VF– 3.2.	Pályázatfigyelés.								x		
		VF– 3.3.	Projekttervezés, pályázat benyújtása.	VF– 3.3.1.	Projekt feladattartalmának meghatározása								x
				VF– 3.3.2.	Együttműködési lehetőségek keresése								
				VF– 3.3.3.	Projektterv/pályázat elkészítése, benyújtása								
				VF– 3.3.4.	Értékelés figyelemmel kísérése								
				VF– 3.3.5.	Szerződés átvizsgálása, megkötése								
		VF– 3.4.	Projekt /pályázat megvalósítása.	VF– 3.4.1.	Aktualizálás								x
				VF– 3.4.2.	Végrehajtás								
				VF– 3.4.3.	Megvalósítás								
				VF– 3.4.4.	Korrekciók végrehajtása								
				VF– 3.4.5.	Lezárás/elszámolás								
				VF– 3.4.6.	Értékelés								

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
VF – 4.	Intézményi kommunikáció.	VF– 4.1.	Belső kommunikáció.	VF– 4.1.1.	Vezetői értekezletek				x	x
				VF- 4.1.2.	Munkacsoport megbeszélések					
				VF- 4.1.3.	Osztályértekezletek					
				VF- 4.1.4.	Munkaértekezletek					
				VF- 4.1.5.	Elektronikus kommunikáció					
		VF– 4.2.	Külső kommunikáció.	VF– 4.2.1.	Kommunikáció a használókkal			x		
				VF- 4.2.2	Kommunikáció a fenntartóval					
				VF- 4.2.3	Kommunikáció a KSZR könyvtárakkal					
				VF- 4.2.4.	Kommunikáció a szakmai szervezetekkel					
				VF- 4.2.5.	Kommunikáció a partnerekkel					
				VF- 4.2.6.	Kommunikáció a médiával					
		VF– 4.3.	Projektkommunikáció	VF– 4.3.1.	Projekt eredményeinek közzététele, megosztása			x		
		VF- 5.	Szervezetfejlesztés	VF-5.1	Szervezetfejlesztés szervezeti szinten				x	
VF-5.2	Szervezetfejlesztés egyéni szinten					x	x			

### Folyamatábrák

A folyamatok közül a legfontosabbakról folyamatábrát készítettünk. A kijelölt folyamatgazdák felelősek a folyamatok megszervezéséért, működtetéséért, fejlesztéséért.

Sorszám	Folyamatgazda	Folyamatfeleős
FF- 1.1.1.	Beiratkoztatás	
FF-1.1.2.	Látogatójegyes regisztrálás	
FF-1.3.	Kölcsönzés	
FF- 1.3.1.2.	Visszavét a pultnál.	
FF-1.3.1.3. - FF-1.3.1.4.	Hosszabbítás a pultnál és az önkiszolgáló terminálnál	
FF-1.3.2.4.	Előjegyzés	
FF - 1.4.3.	Könyvtárközi kölcsönzés (ODR)	
FF - 1.5.3.2.	Raktári rend módosítása	
FF- 1.6.2.	Késedelmek méltányosságból történő elengedésének engedélyeztetése	
FF-2.1.5.	Repertorizálás	
FF-2.1.6.	Szakok gondozása	
FF - 3.1.	Rendezvények szervezése	
FF- 4.2.1.	KSZR: Dokumentumellátás	
FF- 4.2.4.	Programok szervezése.	
FF-4.3.2.	KSZR: A megye nyilvános és szakkönyvtárainál az adatszolgáltatás koordinálása	
TF- 1.1.2.	Dokumentumok megrendelése	

TF- 1.1.3.	Folyóiratok megrendelése, előfizetése	
TF- 1.1.4.	Vásárolt dokumentumok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálás	
TF- 1.1.5.	Ajándékba kapott, kötelespéldányként érkezett dokumentumok érkeztetése, adminisztrálás	
TF- 1.1.6.	Folyóiratok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálása	
TF- 1.2.1.	Törlési jegyzék készítése. Engedélyeztetés	
TF- 1.2.2.	Dokumentumok törlése	
TF- 1.2.3.	Időszaki kiadványok törlése	
TF- 1.3.1.	Dokumentumok formai és tartalmi feltárása	
TF- 1.3.2.	Időszaki kiadványok bibliográfiai és tartalmi leírása	
TF- 1.4.1.	Dokumentumok állományba vétele és RFID-zása	
TF- 1.4.2.	Tartós megőrzésre szánt időszaki kiadványok állományba vétele	
TF- 3.2.1.	Kézpénzforgalom bonyolítása, pénztárgép használata	
TF-3.3.5.	Személyügyi nyilvántartások vezetése	
TF-4.1.1.	TextLib: A rendszer napi működtetése	
VF- 1.1.1.	Szakmai menedzsment: Szakmai munkaterv összeállítása	
VF-2.1.3	Erőforrásmenedzsment: Költségvetés tervezés	
VF-3.3.3.	Projektmenedzsment: Projektterv/pályázat elkészítése, benyújtása	

VF– 4.2.1.	Kommunikáció a használókkal	
VF-4.2.6.	Kommunikáció a médiával	

### Szabályzatok

A folyamatok részletes, szöveges kifejtésére, az egységes színvonalú működés biztosítására szabályzatok készültek, melyek elérhetők a G Közös – Közös – Minőségirányítás – Szabályzatok - -2020-tól érvényes mappában található.

### Kockázatelemzések

A folyamatokban észlelhető hibák feltárására majd javítására kockázatelemzéseket végzünk. A vizsgált szempontok a mellékelt űrlapon található.

A hibalehetőségeket 1-10 terjedő skálán pontozzuk a partnerek véleménye, a könyvtár érdeke, a hibalehetőségek gyakorisága alapján, majd ezek szorzatából születik egy összesítő pontszám.

Folyamat:	
Folyamatgazda:	
Vizsgált terület:	
Kockázatos tényezők:	
Kiváltó Okok:	
Gyakoriság, a következmények súlyossága:	
Kockázati hatások:	
A hibalehetőségek súlyozása:	
Szempontok	Pontozás (1-10)
A partnerek véleménye:	
A könyvtár érdeke	
Gyakoriság	
Összesítés (a*b*c)	
Megelőző, ellenőrző intézkedések:	

A folyamatok kockázatelemzéseiből nyert adatok alapján létrejön egy rangsor, mely megmutatja, hogy mely folyamatokkal kell többet foglalkozni, a hibák kiküszöbölésével javítani a folyamatokat.

Munkafolyamat	Kockázatok	Partneri vélemény	Intézményi érdek	Gyakoriság	Összesítés a*b*c
Pontozás: 1-10					