

Innledning til Deweys desimalklassifikasjon

Om innledningen

- 1.1 Denne innledningen forklarer grunnprinsippene og strukturen i Deweys desimalklassifikasjon (DDK).
- 1.2 Innledningen må sees i sammenheng med ordforklaringene og manualen. Ordforklaringene definerer ord og uttrykk som er brukt i innledningen og i tabellene. Manualen gir råd om klassifikasjon på vanskelige områder og forklarer hvordan man skal velge mellom beslektede numre.

Klassifikasjon: hva det er og hva det gjør

- 2.1 *Klassifikasjon* vil si å organisere kunnskap. Klassifikasjon kan brukes til å organisere kunnskap uavhengig av form, f.eks. bøker eller elektroniske ressurser.
- 2.2 *Notasjon* er et sett av symboler som brukes til å representere klassene i et klassifikasjonssystem. I Deweys desimalklassifikasjon består notasjonen av arabiske tall. Notasjonen viser både den spesifikke betydningen av en klasse og relasjonen til andre klasser. Notasjonen utgjør et universelt språk for å identifisere en klasse og beslektede klasser, uavhengig av hvilke ord eller språk som brukes for å beskrive klassen.

Historikk, nåværende bruk og utvikling av Deweys desimalklassifikasjon

- 3.1 Deweys desimalklassifikasjon (DDK) ble utarbeidet av Melvil Dewey i 1873 og første gang publisert i 1876. DDK er et generelt verktøy for kunnskapsorganisering som revideres kontinuerlig for å holde tritt med kunnskapsutviklingen. Systemet er ytterligere utvidet gjennom nummerbygging, interoperable oversettelser og mapping til andre emnesystemer.
- 3.2 DDK publiseres i fullstendige og forkortede utgaver av OCLC Online Computer Library Center, Inc. Den forkortede utgaven er en logisk forkortelse av notasjons- og strukturhierarkiet i den tilsvarende fullstendige utgaven som den baserer seg på, og er tilsiktet brukt i generelle samlinger med 20 000 titler eller mindre. Begge de engelskspråklige utgavene er utgitt både i trykt og elektronisk versjon. Den norske oversettelsen av DDC23 foreligger bare i elektronisk versjon. Norsk WebDewey foreligger i fullstendig utgave, men med forkortelsesangivelser som viser nivået i den forkortede utgaven (Abridged edition). De elektroniske versjonene blir fortløpende oppdatert, og inneholder supplerende registerinnførsler og mappet vokabular. OCLC eier alle opphavsrettigheter til Deweys desimalklassifikasjon og lisensierer systemet for en rekke bruksområder.

- 3.3 DDK er det mest utbredte klassifikasjonssystemet i verden. Biblioteker i mer enn 138 land bruker DDK for å organisere og gjøre samlingene tilgjengelige, og deweynumre inngår i nasjonalbibliografier fra mer enn 60 land. Alle typer biblioteker tildeler daglig deweynumre til dokumenter, og deler disse numrene på ulike måter (bl.a. i WorldCat). Dewey brukes også i en rekke webtjenester til støtte ved kategorisering, browsing og gjenfinning.
- 3.4 DDK er oversatt til over 30 språk. Siden 1988 er autoriserte oversettelser av fullstendige og forkortede versjoner av DDK blitt publisert eller er under utarbeidelse på arabisk, fransk, tysk, gresk, hebraisk, islandsk, indonesisk, italiensk, norsk, russisk, spansk, svensk, tyrkisk og vietnamesisk.
- 3.5 En av fordelene med Dewey er at systemet er utviklet og vedlikeholdes i et nasjonalbibliografisk organ, Library of Congress. Dewey-redaksjonen er plassert i Dewey Section i Library of Congress, hvor spesialister innen klassifikasjons årlig tildeler over 60 000 deweynumre til bibliografiske poster for verker som er katalogisert av biblioteket. Redaksjonens plassering i Dewey Section gjør det mulig å oppdage trender i litteraturen som må tas inn i klassifikasjonssystemet. Redaktørene utarbeider forslag til revideringer og utvidelser av systemet, og formidler forslagene til redaksjonskomiteen (Decimal Classification Editorial Policy Committee, EPC) for gjennomgåelse og anbefalinger.
- 3.6 EPC er et internasjonalt styre med 10 medlemmer. Komiteens hovedoppgave er å fungere som rådgivere for redaktørene og OCLC i saker som gjelder endringer, fornyelser og generell utvikling av Dewey. EPC representerer DDK-brukerne og deres interesser. Medlemmene kommer fra nasjonalbiblioteker, folkebiblioteker, spesialbiblioteker, universitets- og høgskolebiblioteker, og fra utdanningsinstitusjoner innen bibliotekvitenskap.

Oversikt over Deweys desimalklassifikasjon

Begrepsmessig ramme

- 4.1 DDK bygger på prinsipper som gjør det ideelt som et verktøy for generell kunnskapsorganisasjon. Det har meningsbærende notasjon i form av arabiske tall som er kjent over hele verden, veldefinerte kategorier, velutviklede hierarkier og et rikt system av relasjoner mellom emner. I DDK er klassene organisert etter fagområder. På det øverste nivået er DDK inndelt i 10 *hovedklasser*, som til sammen dekker hele kunnskapsuniverset. Hver hovedklasse er videre inndelt i *avdelinger* og hver avdeling i 10 *seksjoner* (men ikke alle mulige numre for avdelinger og seksjoner brukes).

4.2 De 10 hovedklassene er:

000	Informatikk, informasjon og generell verker
100	Filosofi og psykologi
200	Religion
300	Samfunnsvitenskap
400	Språk
500	Naturvitenskap
600	Teknologi
700	Kunst og fritid
800	Litteratur
900	Historie og geografi

- 4.3 Klasse 000 er den mest generelle klassen og brukes for verker som ikke er begrenset til ett bestemt fagområde, f.eks. leksika, aviser og generelle tidsskrifter. Denne klassen brukes også for visse spesialiserte fagområder som omhandler kunnskap og informasjon, f.eks. informatikk, bibliotek- og informasjonsvitenskap og journalistikk. De andre hovedklassene (100-900) dekker ett fagområde, eller en gruppe beslektede fag.
- 4.4 Klasse 100 dekker filosofi, parapsykologi og okkultisme samt psykologi.
- 4.5 Klasse 200 er viet religion.
- 4.6 Klasse 300 dekker samfunnsvitenskapene. Klassen inkluderer sosiologi, antropologi, statistikk, statsvitenskap, økonomi, lov og rett, offentlig administrasjon, sosiale problemer og tjenester, utdanning, handel, kommunikasjonsmidler, samferdsel og skikker.
- 4.7 Klasse 400 dekker språk, lingvistikk og bestemte språk. Litteratur, som er ordnet etter språk, finnes i 800.
- 4.8 Klasse 500 er viet naturvitenskap og matematikk.
- 4.9 Klasse 600 er viet teknologi.
- 4.10 Klasse 700 dekker kunst generelt, arkitektur, billedkunst, design, kunsthåndverk, litteratur, musikk og utøvende kunst. Fritidsaktiviteter og sport klassifiseres også i 700.
- 4.11 Klasse 800 dekker litteratur, og inkluderer retorikk, prosa, poesi, drama, osv. Folkediktning klassifiseres med folkeminne i 300.
- 4.12 Klasse 900 er først og fremst viet historie og geografi. Historie vedrørende et bestemt emne klassifiseres med emnet.

- 4.13 Ettersom DDK er ordnet etter fag, ikke emne, kan et emne forekomme i flere enn én klasse. For eksempel har emnet "klær" aspekter som faller inn under flere fagområder. Psykologisk påvirkning av klær hører inn under 155.95 som del av faget psykologi, skikker forbundet med klær hører inn under 391 som en del av fagområdet skikker, etikette og folkeminne, mens design av klær hører inn under 746.92 som del av faget kunst.

Notasjon

- 4.14 Arabiske tall brukes for å representere klassene i DDK. Det første sifferet i hvert tresifrede nummer representerer hovedklassen. For eksempel representerer 500 naturvitenskap. Det andre sifferet i hvert tresifrede nummer viser avdelingen. For eksempel brukes 500 for generelle verker om naturvitenskap, 510 for matematikk, 520 for astronomi, 530 for fysikk. Det tredje sifferet i hvert tresifrede nummer angir seksjonen. 530 brukes for generelle verker om fysikk, 531 for klassisk mekanikk, 532 for fluidmekanikk, 533 for pneumatikk (gassers mekanikk). Ingen nummer i DDK skal ha færre enn tre sifre, nuller tilføyes for å fylle ut numrene.
- 4.15 Etter det tredje sifferet i et klassenummer settes det et *desimaltegn*, et punktum. Etter desimaltegnet fortsetter nummeret med underinndelinger av ti, til en tilstrekkelig spesifikk klassifikasjon er oppnådd. Punktumet er ikke et desimaltegn i matematisk forstand, men en psykologisk pause for å bryte monotonien i de numeriske sifrene og gjøre gjengivelsen og kopieringen av klassenumrene enklere. Et nummer skal aldri slutte med 0 til høyre for desimaltegnet.

Det hierarkiske prinsipp

- 4.16 *Hierarki* i DDK uttrykkes gjennom struktur og notasjon.
- 4.17 En *hierarkisk struktur* innebærer at alle emner (unntatt de ti hovedklassene) er en del av de bredere emnene lenger opp i hierarkiet. Det som gjelder for helheten, gjelder dermed også for alle delene. Dette viktige prinsippet kalles *hierarkisk gjennomslagskraft*. Visse noter som angår innholdet i en klasse gjelder også for underordnede klasser, inkludert logisk underordnede klasser som har fått sideordnede numre. (For en redegjørelse om noter med hierarkisk gjennomslagskraft, se paragrafene 7.10-7.16 og 7.19-7.21).

Prinsippet om hierarkisk gjennomslagskraft innebærer at noter vanligvis bare gis én gang, på det overordnede nivået. Omfangsnoten ved klasse 700 gjelder f.eks. både klassenummer 730, 736 og 736.4. Ordene "beskrivelse, kritisk vurdering..." som finnes i omfangsnoten ved 700 gjelder også kritiske vurdering av utskjæring i 736 Utskjæring og utskjæringer, og kritisk vurdering av treskjæring i 736.4 Tre. For å

forstå den hierarkiske strukturen, må den som klassifiserer se både på overordnede og underordnede klasser i tabellen.

4.18

At en notasjon er hierarkisk uttrykksfull, betyr at alle emner (bortsett fra de ti hovedklassene) er del av alle de bredere emnene over dem. På hvert nivå er numre vanligvis *underordnet* en klasse som har ett siffer mindre i notasjonen, *sideordnet* en klasse der notasjonen har samme antall meningsbærende sifre, og *overordnet* en klasse som har ett eller flere siffer mer i notasjonen. De understrekede sifrene i det følgende eksemplet viser dette hierarkiet i notasjonen:

<u>600</u>	Teknologi (anvendt vitenskap)
<u>630</u>	Landbruk og lignende virksomheter
<u>636</u>	Husdyrhold
<u>636.7</u>	Hunder
<u>636.8</u>	Katter

Klassene "Hunder" og "katter" er mer spesifikke enn "Husdyrhold", dvs. de er underordnet "Husdyrhold". De er like spesifikke i forhold til hverandre, dvs. de er sideordnede. Klassen "Husdyrhold" er mindre spesifikk enn "Hunder" og "Katter", dvs. den er overordnet.

- 4.19 Iblant er det ikke er mulig eller ønskelig å uttrykke hierarkiet ved hjelp av notasjonen, og da tas andre virkemidler i bruk. Se-henvisninger leder klassifikator til underinndelinger av et emne som befinner seg utenfor hierarkiet i notasjonen. Midtstilte innførsler (innførsler der numre, klassebetegnelse og noter er plassert midt på siden) viser nummerspenn som logisk hører sammen, men som det ikke finnes noe felles overordnet klassenummer for.

Klassifikasjon med DDK

- 5.1 Klassifisering av et dokument krever bestemmelse av emne, faglig synspunkt og - hvis mulig - innfallsvinkel og form. (For en redegjørelse om innfallsvinkel eller form, se paragraf 8.3).

Bestemmelse av emne

- 5.2 Klassifisering krever bestemmelse av verkets emne. Ved bestemmelse av emnet er det viktig å ta i betraktning forfatterens hensikt.

(A) Tittelen er ofte til god hjelp, men den må aldri være den eneste kilden. *Opera* kan f.eks. være tittelen på et verk om en musikkformen opera, eller om nettleseren Opera. På samme måte kan en tittel som inneholder ord som er underinndelinger av et emneområde bruke disse ordene symbolsk for å betegne

et bredere emne. Titler som inneholder ord som kromosomer, DNA, dobbelheliks, gener og genomer kan bruke disse ordene symbolsk for å betegne hele emnet biokjemisk genetikk.

- (B) Innholdsfortegnelsen kan vise hovedemnene som omtales i verket. Kapitteloverskrifter kan brukes hvis innholdsfortegnelse mangler. Kapitteloverskriftenes undertitler kan ofte være nyttige.
- (C) I forordet eller innledningen er det vanlig at forfatteren gir uttrykk for hensikten med verket og setter det inn i en faglig sammenheng. Omslaget eller medfølgende materiale kan inneholde et sammendrag av innholdet i verket.
- (D) Skumlasing av teksten kan bidra til å bekrefte eller avkrefte tidligere antagelser.
- (E) Bibliografiske referanser og registerinnførsler kan også være kilder til emnebestemmelse.
- (F) Klassifikasjon som er en del av "Cataloging-in-Publication"-data (CIP) kan forekomme i nettjenester, og på baksiden av tittelbladet på bøker utgitt i andre land. Informasjon fra slike kilder bør verifiseres mot selve boken, ettersom katalogpostene er basert på informasjon som er tilgjengelig før publisering. CIP-data finnes ikke i norske bøker.
- (G) Noen ganger kan det være nødvendig å ty til anmeldelser, referanseverker eller å rådspørre fagfolk for å bestemme emnet i et verk.

Bestemmelse av fagområde

- 5.3 Etter at emnet er bestemt, må klassifikator bestemme dokumentets faglige plassering.
- 5.4 Et viktig prinsipp innenfor DDK er at et dokument skal klassifiseres med det faget hvor verket skal anvendes, og ikke i det faget hvor det har sin opprinnelse. Dette fører til at verker med samme bruksområde blir stående sammen på hyllen. Et generelt verk om bekjempelse av skadedyr i landbruket skrevet av en zoolog vil f.eks. bli klassifisert innenfor landbruk, sammen med andre verker om bekjempelse av skadedyr i landbruket.
- 5.5 Når emne og fag er bestemt, slår klassifikator opp i selve tabellen. Oversiktene er et godt hjelpemiddel. Klassebetegnelsene og noteapparatet i hovedtabellen, i tillegg til manualen, gir også god veiledning. Registeret gir forslag til hvilke fag et emne vanligvis behandles i. (For mer informasjon om oversikter, se paragraf 7.1; manualen, se paragraf 10.1-10.6; registeret, se paragraf 11.1-11.15).

- 5.6 Dersom registeret brukes, må klassifikator likevel stole på strukturen i tabellen og de ulike hjelpemidlene som finnes for å komme fram til riktig klassenummer. En lovende registerinnførsel må bekreftes i hovedtabellen; hovedtabellen er det eneste stedet hvor all informasjon om numrenes omfang og bruk finnes.

Flere emner innenfor samme fag

- 5.7 Et verk kan inneholde flere emner behandlet hver for seg eller i relasjon til hverandre innenfor samme fag. Bruk følgende retningslinjer for å bestemme den beste plasseringen av verket:

- (A) Et verk som behandler flere emner i relasjon til hverandre, klassifiseres med det emnet som blir påvirket. Dette kalles *anvendelses-regelen*, og denne regelen går foran alle andre regler. For eksempel klassifiseres et verk som omhandler Shakespeares innflytelse på Keats med Keats. På samme måte klassifiseres et verk om virkningen økonomiske nedgangstider på 1900-tallets amerikansk kunst med amerikansk kunst.
- (B) Klassifiser et verk som omhandler to emner med det emnet det er lagt størst vekt på.
- (C) Hvis to emner behandles likt, og ikke brukes til å introdusere eller forklare hverandre, klassifiseres verket med emnet som kommer først i tabellen. Dette kalles *først av to-regelen*. Et verk om USA og Japans historie som legger like stor vekt på begge landene, hvor USA omtales først og kommer først i tittelen, klassifiseres med Japans historie fordi 952 Japan kommer før 973 USA.

Iblant vil imidlertid noter gi instruksjoner om å bruke numre som ikke kommer først i tabellen. For eksempel vil noten ved 598, "klassifiser oversiktsverker om varmblodige virveldyr i 599" fortelle at et verk om fugler og pattedyr skal klassifiseres i 599.

Se også bort fra først av to-regelen når de to emnene utgjør mesteparten av et overordnet emne. Oppsamlingssystemer (628.142) og fordelingssystemer (628.144) utgjør til sammen 628.14 Oppsamlingssystemer og fordelingssystemer. Dokumenter som omhandler begge disse emnene klassifiseres i 628.14 (ikke 628.142).

(For en redegjørelse om først av to-regelen kontra preferanseorden, se paragraf 9.6; for en redegjørelse om oversiktsverker, se paragrafene 7.16 og 7.19-7.20)

- (D) Et verk om tre eller flere emner, hvor alle emnene er underinndelinger av et felles overordnet emne, klassifiseres i det første overordnede emnet som inkluderer dem alle (med mindre ett emne behandles mer omfattende enn de

andre). Dette kalles *regelen om tre emner*. For eksempel vil et verk om portugisisk historie (946.9), svensk historie (948.5) og gresk historie (949.5) klassifiseres i 940 Europas historie.

- (E) Underinndelinger som begynner med null bør unngås hvis man kan velge mellom 0 og 1-9 på samme nivå i hierarkiet. På samme måte bør inndelinger som begynner med 00 unngås når man har et valg mellom 00 og 0. Dette kalles *null-regelen*. En biografi om en amerikansk metodistmisjonær i Kina hører hjemme i 266 Misjon. Innholdet i verket kan uttrykkes i tre ulike numre:

266.0092	Biografi over en misjonær
266.02373051	Amerikansk ytremisjon i Kina
266.76092	Biografi over en misjonær fra United Methodist Church i USA

Det siste nummeret brukes siden det ikke har noen 0 i fjerde posisjon.

Mer enn ett fag

- 5.8 Et verk om et emne sett fra flere faglige synsvinkler behandles annerledes enn et dokument som behandler flere emner innenfor det samme faget. Bruk følgende retningslinjer for å bestemme verkets plassering:

- (A) Bruk det *tverrfaglige nummeret* når dette er angitt i hovedtabellen eller i registeret. Det forutsetter imidlertid at dokumentet legger vekt på det faget hvor det tverrfaglige nummeret er plassert. For eksempel er 305.231 (et nummer innen sosiologi) plasseringen for tverrfaglige verker om barns utvikling. Men hvis et verk som omhandler barns utvikling er tverrfaglig, men legger vekt på barnets psykiske og fysiske utvikling (henholdsvis 155.4 og 612.65), klassifiseres det i 155.4 (det første av de to neste opplagte valgene i tabellen) framfor nummeret innen sosiologi. Tverrfaglige numre er med andre ord aldri absolutte, men skal brukes når det er faglig belegg for det. (Se paragrafene 7.16, 7.19-7.20 og 11.8.11.9).
- (B) Klassifiserer verker som omhandler emner som ikke har fått et tverrfaglig nummer i det faget det er lagt størst vekt på. For eksempel skal et verk som omhandler både teoretiske og produksjonstekniske aspekter vedrørende elektrodynamikk klassifiseres i 537.6 hvis det tekniske aspektet i hovedsak er til for å illustrere og gi eksempler, men i 621.31 hvis de grunnleggende teoriene bare er en innledning til et dokument om tekniske prinsipper og praksis.
- (C) Glem ikke muligheten for å klassifisere tverrfaglige verker i klassen 000 Informatikk, informasjonsvitenskap og generelle verker. For eksempel

klassifiseres en samling intervjuer med kjente personer innen ulike fagområder i 080 Generelle samlinger.

Alle andre tilfeller behandles som tidligere beskrevet i paragraf 5.7 Flere emner innenfor samme fag.

Siste utvei

5.9 Når flere numre passer til et dokument, og ingen av dem umiddelbart peker seg ut, kan følgende preferansetabell brukes som retningslinje i mangel på andre regler:

- 1) Typer av enheter (ting)
- 2) Deler av enheter (ting)
- 3) Materialer og råstoffer som enheter (ting), typer eller deler er laget av
- 4) Egenskaper ved enheter (ting), deler eller materialer
- 5) Prosesser i enheter (ting), deler, eller materiale
- 6) Operasjoner på enheter (ting), deler eller materiale
- 7) Hjelpemidler for å foreta slike operasjoner

For eksempel klassifiseres overvåking foretatt av grensepatruljer enten i 363.285 Grensepatruljer, eller 363.232 Patruljering og overvåking. Velg 363.285 siden grensepatruljer er en type polititjeneste, mens patruljering og overvåking er prosesser som utføres av politiet.

5.10 Bruk imidlertid aldri denne preferansetabellen eller andre retningslinjer hvis de er i strid med forfatterens intensjon eller synsvinkel.

Hvordan DDK 23 er bygget opp

6.1 DDK 23 består av følgende deler:

- (A) Innledning: En beskrivelse av DDK og hvordan det brukes
- (B) Ordforklaringer: Korte definisjoner på termer som brukes i DDK
- (C) Hovedtabellen: Kunnskapsorganisasjon fra 000 til 999
- (D) Hjelpetabeller: Seks tabeller med notasjon som kan legges til klassenumrene for å spesifisere disse
- (E) Manual: En veiledning i bruken av DDK som gir råd vedrørende klassifikasjonen på vanskelige områder. Manualen er ordnet etter numrene i hjelpetabellene og hovedtabellen.
- (F) Register: En alfabetisk liste over emner med fagområdene de opptrer i ordnet alfabetisk under hver innførsel
- (G) Lister som sammenligner 22. og 23. utgave. Se "Endringer mellom DDC22 og 23" på hovedsiden til DDK23.

Hovedtrekk ved tabellene

Innførsler

7.1 Innførslene i hovedtabellen og hjelpetabellen består av et DDK-nummer i nummerkolonnen til venstre, en klassebetegnelse som beskriver klassen som nummeret representerer, og ofte en eller flere noter. Alle innførsler må leses i sammenheng med resten av hierarkiet. (Se paragrafene 4.17-4.20 for en redegjørelse om det hierarkiske prinsipp).

7.2 Numrene i hjelpetabellene brukes aldri alene. Det er seks hjelpetabeller i DDK 23:

H1: Generell forminndeling

H2: Geografiske områder, historiske perioder, biografier

H3: Underinndeling av kunst, av de enkelte språks litteraturer, av bestemte litterære former

H3A: Underinndeling av verker av eller om de enkelte forfattere

H3B: Underinndeling av verker av eller om mer enn én forfatter

H3C: Notasjon som skal tilføyes slik det er forklart i Hjelpetabell 3B, 700.4, 791.4, 808-809

H4: Underinndeling av de enkelte språk og språkgrupper

H5: Etniske og nasjonale grupper

H6: Språk

Numrene i Hjelpetabell 1 kan vanligvis føyes til ethvert nummer i hovedtabellen dersom det ikke gis beskjed om det motsatte. Numrene i de andre hjelpetabellene skal bare brukes slik det er forklart i tabellene. (Se paragrafene 8.3-8.20 for detaljer om bruken av de seks hjelpetabellene).

7.5 Enkelte numre i hovedtabellen og hjelpetabellene er oppført i parentes eller hakeparentes. Numrene og notene i parentes representerer løsninger som er tillatt, men som ikke er standard løsning. Numrene i hakeparentes er numre som ikke er i bruk, numre som er opphørt, eller numre hvor emnet er flyttet til et annet sted i tabellen. Hakeparentes brukes også når generell forminndeling har annen plassering. Numre i hakeparentes skal aldri brukes. (For en redegjørelse om tillatte løsninger, se paragrafene 12.1-12.7; omplasseringer og opphørte numre, se paragrafene 7.23-7.24; generell forminndeling i hakeparentes, se paragraf 7.25).

7.6 Generell forminndeling settes også i hakeparentes når den er oppført under et *samlenummer*. Et samlenummer er ikke meningsbærende i seg selv, men brukes for å introdusere bestemte eksempler innen et emne. Klassebetegnelsen for et samlenummer begynner med ordene "diverse", "andre" eller "bestemte", og inneholder ikke tilføysesnoter, inkluderer-noter eller her-noter. For eksempel:

652.302 Bestemte ferdighetsnivåer

[652.30201-652.30209] Generell forminndeling

Brukes ikke; klassifiser i 652.3001-652.3009

Noter

7.7 Noter er viktige fordi de gir utfyllende informasjon som ikke går klart frem av klassenumre eller klassebetegnelser når det gjelder rekkefølge, struktur, underordning og andre forhold. Noter kan forekomme ved et klassenummer eller et nummerspenn. Videre kan noter forekomme i begynnelsen av hjelpetabeller. Fotnoter brukes for instruksjoner som gjelder flere underinndelinger av en klasse, eller for et emne innen en klasse. De enkelte innførslene i manualen betraktes også som noter.

7.8 Notene i hovedtabellen og hjelpetabellene forekommer vanligvis i følgende rekkefølge: noter om revisjoner, noter om tidligere klassebetegnelse, forklarende noter, nummeret er satt sammen-noter, generell forminndeling kan brukes-noter, synonymnoter, omfangsnoter, inkluderer-noter, her-noter, ordnes-noter, noter om tilføyelser, noter om preferanse, klassifiser i-noter, se-noter, se også-noter, se manualen-noter, noter om tillatt løsning, noter om opphørte numre, noter om omplasseringer.

7.9 Notene som er beskrevet under brukes til:

- (A) Forklare hva som hører inn under en klasse og dens underinndelinger
- (B) Liste opp emner som er plassert i "venterom", dvs. emner som ikke har nok litteraturbelegg til å ha eget nummer
- (C) Beskrive hva som hører inn under andre klasser
- (D) Forklare endringer i hovedtabellen og hjelpetabellene

Andre noter er beskrevet i punktene om nummerbygging (paragrafene 8.1-8.22), siterings- og preferanseorden (paragrafene 9.1-9.6), manualen (paragrafene 10.1-10.6) og tillatte løsninger (paragrafene 12.1-12.5).

Noter av type (A) og (C) har hierarkisk gjennomslagskraft, dvs. de gjelder for alle underinndelinger av en klasse. Noter av type (B) har ikke hierarkisk gjennomslagskraft.

(A) Noter som beskriver hva som hører inn under en klasse

7.10 *Forklarende noter* forklarer betydningen av en term i klassebetegnelsen. For eksempel:

364 Kriminologi
Kriminalitet og dens bekjempelse

7.11 *Omfangsnoter* viser om betydningen skal tolkes videre eller snevrere enn det som framgår av klassebetegnelsen. For eksempel:

700 Kunst
Beskrivelse, kritisk vurdering, teknikker, arbeidsmetoder, apparater, utstyr, materialer som gjelder kunst i vid forstand (arkitektur, billedkunst, design, kunsthåndverk, litteratur, utøvende kunst, fritidsaktiviteter og sport)

7.12 *Nummeret er satt sammen-noter* identifiserer og forklarer opprinnelsen til sammensatte (bygde) numre som er inkludert i hovedtabellen og hjelpetabellene. Sammensatte numre er iblant inkludert i hovedtabellen og hjelpetabellene for å gi tilleggsinformasjon eller for å angi unntak til vanlige instruksjoner om tilføyelser. For eksempel:

353.13263 Utenrikstjeneste
Nummeret er satt sammen slik det er forklart i noten under 352-354
Her: Konsulattjeneste og utenrikstjeneste

7.13 *Noter om tidligere klassebetegnelse* gis bare når klassebetegnelsen til et nummer er endret så mye i forhold til den forrige utgaven at den nye klassebetegnelse ligner lite eller ikke i hele tatt på den tidligere klassebetegnelsen, selv om nummerets meningsinnhold stort sett er det samme. For eksempel:

004.16 *Personlige datamaskiner (PC)
Tidligere klassebetegnelse: Mikromaskiner

7.14 *Synonymnoter* brukes for synonymer eller nærsynonymer. For eksempel:

332.32 Spare- og låneinstitusjoner
Andre betegnelser: Bolig- og sparelag, boligbyggelag, pantelåninstitusjoner

7.15 *Her-noter* viser viktige emner som inngår i en klasse. Disse emnene kan være bredere eller snevrere enn klassebetegnelsen, overlape den eller beskrive emnet fra en annen synsvinkel. Her-noter anses å utgjøre det meste av klassen. For eksempel:

371.192 Forhold mellom foreldre og skole
Her: Foreldredeltakelse i skolen; oversiktsverker om forhold mellom lærere og foreldre

Generell forminndeling kan legges til for alle emnene i en her-note. (Se paragrafene 8.3-8.12 og innledningen til Hjelpetabell 1 for en mer detaljert omtale av hvordan generell forminndeling brukes for emner som utgjør det meste av klassen).

7.16 Her-noter brukes også for å vise hvor tverrfaglige verker og oversiktsverker skal klassifiseres. *Tverrfaglige verker* behandler et emne fra flere faglige synsvinkler:

391 Klesdrakt og personlig framtrede

Her: Tverrfaglige verker om klesdrakt, klær, mote; folkedrakter, hverdagsklær (fritidsklær)

Oversiktsverker er generelle verker som behandler et emne fra flere synsvinkler innenfor samme fagområde. Oversiktsverker kan angis direkte eller være underforstått i en her-note. For eksempel:

641.815 Brød og lignende matvarer

Her: Gjærede brød, oversiktsverker om bakerverer (direkte)

411 5 Høyland

Her: *Det skotske høyland (underforstått)

(B) Inkluderer-noter (noter som viser emner som er i venterom)

7.17 *Inkluderer-noter* viser emner som er plassert i "venterom", ofte fordi det finnes få dokumenter om dem. I fremtiden vil kanskje litteraturbelegget for disse emnene vokse, og de kan da bli tildelt egne numre. For eksempel:

362.16 Helse- og omsorgsinstitusjoner for langtidsopphold

Inkluderer: Rekonvalesenthjem, sanatorier for personer med kroniske sykdommer

Generell forminndeling kan ikke tilføyes for emner i inkluderer-noter. Andre nummerbyggingsteknikker er heller ikke tillatt.

7.18 Innførsler i de taksonomiske klassene i 579-590 kan ha to inkluderer-noter. Den første inkluderer-noten viser det vitenskapelige navnet på eller over familienivået. Den andre inkluderer-noten viser trivialnavn og slektsnavn. For eksempel:

593.55 Hydrozoa (småmaneter)

Inkluderer: Chondrophora, Hydroida, Milleporina, Pteromedusae, Siphonophora (blæremaneter), Stylasterina, Trachylina (trachyliner)
Inkluderer: Hydra, portugisisk krigsskip

(C) Noter om hva som finnes i andre klasser

7.19 *Klassifiser i-noter* leder klassifikator til beslektede emner, eller skiller mellom numre innenfor samme hierarki. De brukes for å vise preferanseorden, for å henvise til numre for tverrfaglige dokumenter eller oversiktsverker, for å gi en annen løsning enn å velge det første av to numre innenfor samme hierarki, eller for å peke på

videre eller snevrere emner som ellers kunne blitt oversett. Notene kan vise til spesifikke numre, eller til emner som er plassert på ulike steder i tabellene. Alle notene som begynner med ordet "klassifiser" er klassifiser i-noter. For eksempel:

641.7 Bestemte teknikker og prosesser innen matlaging
Klassifiser bestemte prosesser brukt for bestemte råvarer i 641.6
Klassifiser bestemte prosesser brukt for bestemte retter, tilberedning av drikkevarer i 641.8

370.15 Pedagogisk psykologi
Klassifiser tverrfaglige verker om psykologi i 150.
Klassifiser psykologi vedrørende et bestemt emne innen utdanning med emnet, tilføy notasjon H1--019 fra Hjelpetabell 1, f.eks. psykologi vedrørende spesialpedagogikk 371.9019

155.4 Barnepsykologi
Klassifiser tverrfaglige verker om barns utvikling i 305.231

7.20 *Se-henvisninger* leder klassifikator fra et direkte angitt eller underforstått nummer for oversiktsverker om et emne til deler av eller aspekter ved emnet i ulike hierarkier. *Se-henvisninger* kan også vise fra et nummer for tverrfaglige verker til behandlingen av emnet innen andre fagområder. En *se-henvisning* kan vise til spesifikke numre, eller til et emne som er plassert på ulike steder i tabellen. For eksempel:

577.7 Marin økologi
Her: Saltvannøkologi
Saltsjøøkologi, se 577.639
Økologi i saltvannsvåtmark og i strandbeltet, se 577.69

305.4 Kvinner
Her: Tverrfaglige verker om kvinner, om hunkjønn
Et bestemt aspekt ved kvinner som ikke er plassert her, se aspektet, f.eks. kvinners stemmerett 324.623, kvinners rettsstilling 346.0134

I Hjelpetabell 2 leder *se-henvisninger* (ofte som fotnoter) fra et underforstått oversiktsnummer for en jurisdiksjon, region eller et fysiografisk særtrekk til underinndelinger i andre klasser. For eksempel:

-4115 Highland
Her: *Det skotske høyland
*For bestemte deler av denne jurisdiksjonen, regionen eller dette fysiografiske særtrekket, se delen og klassifiser slik det er forklart i noten under H2—4-H2—9

7.21 *Se også-henvisninger* leder klassifikator til beslektede emner. De fungerer som påminnelser om at små endringer i ordlyd og kontekst kan gi utslag i klassifikasjonen. For eksempel:

641.5636 Tilberedning av vegetarmat
Klassifiser oversiktsverker om vegetarmat i 641.303
Se også 641.65 for tilberedning av grønnsaker

(D) Noter som forklarer endringer eller uregelmessigheter i tabellene

7.22 *Noter om revisjoner* varsler at underinndelingene av en klasse er endret fra forrige utgave. En *ny klasse*, en *fullstendig revisjon* eller en *omfattende revisjon* introduseres alltid av en note om revisjon under den berørte klassebetegnelsen. For eksempel:

777 Filmfotografi og videofotografi
Denne klassen er ny og erstatter 778.5. En sammenligningstabell med både gamle og nye numre for et vesentlig antall emner, samt ekvivalenstabeller som viser numre i gamle og nye utgaver, finnes i bind 1 i denne utgave

Det finnes ingen noter om fullstendige eller omfattende revisjoner i DDK23.

7.23 *Noter om opphørte numre* indikerer at alt eller deler av innholdet i et nummer er flyttet til et mer generelt nummer i samme hierarki, eller er fullstendig forkastet. For eksempel:

[025.393] Omkatalogisering
Nummeret er opphørt; klassifiser i 025.39

154.632 Mareritt
Nummeret er opphørt for andre typer drømmer; klassifiser i 154.63

7.24 *Noter om omplasseringer* viser at hele eller deler av en klasse er flyttet til et annet nummer. For eksempel:

H2--[755811] Clifton Forge
Klassifiseres nå i H2--755816

523.482 Optiske, elektromagnetiske, radioaktive, termiske fenomener
Pluto klassifiseres nå i 523.4922

Ved det nye nummeret vil det vanligvis finnes en henvisning fra det gamle nummeret, enten i klassebetegnelsen eller i en note. For eksempel:

T2--755816 Alleghany County
Inkluderer: Clifton Forge [tidligere T2--755811]

523.4922 *Pluto [tidligere 523.482]

7.25 *Brukes ikke-noter* gir beskjed om at hele eller deler av den vanlige generelle forminndelingen ikke skal brukes. I stedet brukes en spesiell inndeling, eller generell forminndeling ved et nummer høyere opp i hierarkiet. Når hele den generelle forminndelingen er fjernet står noten i skarpe klammer. Når bare deler av den generelle forminndelingen er *forskjøvet*, spesifiseres den delen som er flyttet. For eksempel:

[374.809] Historie, geografisk behandling, biografier
Brukes ikke, klassifiser i 374.9

320.409 Historie og biografier
Brukes ikke for geografisk behandling; klassifiser i 320.41-320.49

Brukes ikke-noter brukes også for å informere klassifikator om ikke å bruke hele eller deler av en hjelpetabell, men i stedet bruke en spesiell inndeling.

343.014 *Disiplin og opptreden
Inkluderer: Desertering
Tilføyelser kan gjøres for hvert enkelt emne eller begge emnene behandlet sammen
Disiplin og opptreden hos en bestemt annen tjeneste enn militæret generelt, se tjenesten i 343.015-343.01, f.eks. tropper med leiesoldaters disiplin og opptreden 343.015354, disiplin og opptreden i marinen 343.01913

[343.0140269] Domstoler og prosedyre
Brukes ikke; klassifiser i 343.0143

Nummerbygging

8.1 Klassifikator må ofte konstruere numre som ikke er oppført eksplisitt i tabellen, for å kunne klassifisere presist nok. Slike *sammensatte (bygde) numre* åpner opp for større dybde i analysen av et dokument. Bortsett fra bruk av generell forminndeling (Hjelpetabell 1, se paragrafene 8.3-8.12) kan dette bare gjøres bare når det uttrykkelig blir gitt beskjed om det i hovedtabellen. Nummerbygging begynner alltid med et basisnummer, som er angitt i note. Til dette tilføyes ett eller flere sifre.

8.2 Det er fire måter å sette sammen numre på:

- (A) Hjelpetabell 1 Generell forminndeling
- (B) Hjelpetabellene 2-6

- (C) Andre deler av hovedtabellen
- (D) Spesielle hjelpetabeller i hovedtabellen

(A) Tilføyelser av generell forminndeling fra Hjelpetabell 1

8.3 En *generell forminndeling* representerer en bestemt fysisk form (som ordbøker, periodika) eller innfallsvinkel (som historie eller forskning). De kan dermed brukes for alle emner og fagområder som utgjør hele eller det meste av et nummer. Her følger noen eksempler, der sifrene som utgjør den generelle forminndelingen er understreket. I noen av eksemplene er en ekstra 0 tilføyd foran den generelle forminndelingen, i henhold til instruksjoner i tabellen.

<u>150.1</u>	<u>Filosofi og teori</u> vedrørende psykologi
<u>230.003</u>	<u>Ordbok</u> i kristendom
<u>340.02573</u>	<u>Register</u> over advokater i USA
<u>405</u>	<u>Tidsskrift</u> om språk
<u>507.8</u>	<u>Bruk av apparater og utstyr</u> i realfagsundervisning
<u>624.0285</u>	<u>Dataapplikasjoner</u> innenfor bygge- og anleggsteknikk
<u>796.91092</u>	<u>Biografi</u> om en skøyteløper
<u>808.0071</u>	<u>Undervisning</u> i litterær komposisjon

Videre instruksjoner for bruk av Hjelpetabell 1 finnes i begynnelsen av Hjelpetabell 1. Se også manualinnførsler om enkelte numre innen generell forminndeling.

8.4 Generell forminndeling er vanligvis ikke ført opp i tabellen unntatt ved behov for å fylle ut tresifrede nummer, f.eks. 605 Periodika og i enkelte andre tilfeller. Generell forminndeling kan føres opp i tabellen når underinndelingene har utvidet eller innsnevret betydning. For eksempel:

535.220287	Testing og måling Her: fotometri	(<i>utvidet betydning</i>)
390.088	[Skikker vedrørende] Religiøse grupper Brukes ikke for yrkesgrupper, klassifiser i 390.4	(<i>innsnevret betydning</i>)

Generell forminndeling kan også føres opp for å introdusere en utvidelse som inneholder en spesiell notasjon (underinndelingene i utvidelsen er ikke generell forminndeling). Slik generell forminndeling følges av en spesiell note. For eksempel:

370.1	Filosofi og teori, utdanning med bestemte målsettinger, pedagogisk psykologi Notasjon H1--01 fra Hjelpetabell 1 slik den er modifisert under
-------	---

Noen ganger er generell forminndeling ført opp fordi henvisninger til andre klasser eller til manualen er påkrevd. For eksempel:

507.2 Forskning
Klassifiser vitenskapelig forskning i vid betydning i 001.4
Se manualen: 500 kontra 001

507.21 Forskningsmetoder
Klassifiser vitenskapelig metode som generell forskningsteknikk i 001.42

8.5 Når generell forminndeling fra Hjelpetabell 1 er ført opp i Hjelpetabell 2-6 og i hovedtabellen, gjelder alle noter og underinndelinger som angitt i Hjelpetabell 1 med mindre det er gitt andre instruksjoner. Andre numre i Hjelpetabell 1 som ikke er ført opp i tabellene kan også brukes. For eksempel: Selv om 610.7 er ført opp, men ikke underinndelingene av 610.7 eller 610.8, utelukker ikke det bruk av 610.71 eller 610.8.

8.6 Notasjon fra Hjelpetabell 1 kan tilføyes ethvert nummer i hovedtabellen med mindre det gis beskjed om det motsatte. Klassifikator skal aldri bruke mer enn én null ved bruk av generell forminndeling med mindre man får instruksjoner om å gjøre det. Dersom mer enn én null skal brukes, blir det alltid beskrevet i en note. Når generell forminndeling brukes for sammensatte (bygde) numre som har tilføyes fra Hjelpetabell 2-6 eller andre deler av tabellen, må man undersøke om det finnes spesielle instruksjoner om antall nuller. Slike instruksjoner kan finnes i det segmentet som kommer før den generelle forminndelingen, i hjelpetabellene eller i den aktuelle klassen.

8.7 *Generell forminndeling tilføyes bare for dokumenter som dekker hele eller det meste av nummerets emne.* For eksempel skal et verk om spottefugler i California klassifiseres i 598.844, nummeret for fugler i Mimidae-familien (ikke 598.84409794, nummeret for fugler i Mimidae-familien i California). Klassifikator skal ikke spesifisere California fordi spottefugler er angitt i inkluderer-noten under 598.844, og utgjør derfor ikke det meste av klassen i 598.844 Mimidae i California. På samme måte klassifiseres et verk om De Havilland 98 Mosquito (et bestemt britisk jagerbombefly under annen verdenskrig) i nummeret for jagerbombefly 623.7463 (ikke 623.7463094109044, nummeret for britiske jagerbombefly under annen verdenskrig).

8.8 *Generell forminndeling kan brukes-noter* indikerer hvilke emner i en sammensatt klassebetegnelse som kan tilføyes generell forminndeling. Disse emnene ansees å *utgjøre det meste av klassen.* For eksempel:

639.2 Kommersielt fiske, hvalfangst, selfangst
Generell forminndeling kan brukes for kommersielt fiske, hvalfangst, selfangst behandlet sammen; eller for kommersielt fiske alene

Generell forminndeling kan brukes-noter har ikke hierarkisk gjennomslagskraft, de gjelder bare for den generelle forminndelingen ved det aktuelle nummeret. For

eksempel angir noten under 639.2 bruken av generell forminndeling bare ved 639.2, ikke 639.21-639.29.

- 8.9 Generell forminndeling skal aldri tilføyes samme nummer flere ganger, med mindre det spesielt angis. Generell forminndeling kan imidlertid brukes for underinndelinger av -04 Spesielle emner som er spesifisert i hovedtabellen. For eksempel kan generell forminndeling brukes ved 155.9042 Stress, en underinndeling av 155.904 Spesielle emner innen miljøpsykologi.

Generell forminndeling kan også tilføyes spesiell notasjon innen en sekvens med vanlig generell forminndeling. For eksempel kan generell forminndeling brukes for utvidelsen 370.11 Utdanning med bestemte målsettinger under 370.1. Siden denne utvidelsen er notasjon som har spesiell betydning, kan generell forminndeling tilføyes 370.11 og tilhørende underinndelinger.

Enkelte emner innen generell forminndeling kan forskyves til en spesiell inndeling innenfor en sekvens med vanlig generell forminndeling, eller de kan forskyves til et annet sted. I begge tilfellene kan generell forminndeling tilføyes. For eksempel har 370.19 Psykologiske prinsipper blitt forskjøvet til 370.15 Pedagogisk psykologi. Den vanlige betydningen av 370.15 (vitenskapelige prinsipper) er opphørt, og klassifiseres i 370.1. Notasjon 03 fra Hjelpetabell 1, generell forminndeling for leksika, kan tilføyes 370.15 for å angi et leksikon innen pedagogisk psykologi, 370.1503.

Generell forminndeling kan også tilføyes emner fra generell forminndeling når emnene er forskjøvet til notasjon utenfor den vanlige sekvensen av generell forminndeling. For eksempel klassifiseres ledelse av soningsinstitusjoner i Storbritannia i 365.941068 (den geografiske inndelingen av soningsinstitusjoner er forskjøvet fra 365.09 til 365.9).

- 8.10 Flere steder i tabellen finnes det numre utenfor den vanlige sekvensen av generell forminndeling som ser ut som generell forminndeling, men som ikke er det. Dersom videre inndelinger skal brukes ved den spesielle inndelingen angis det i en tilføyesnote. For eksempel er den geografiske behandlingen ved 027 forskjøvet fra 027.009, en vanlig generell forminndeling, til 027.01-027.09:

027.009 Historie og biografier

Brukes ikke for geografisk behandling; klassifiser i 027.01-027.09

027.01-027.09 *Geografisk behandling

Til basisnummeret 027.0 legges notasjon H2--1-H2--9 fra Hjelpetabell 2, f.eks. biblioteker i Frankrike 027.044

Den spesielle inndelingen for geografisk behandling ved 027.01-027.09 er ikke generell forminndeling. Dersom det er hensiktsmessig kan generell forminndeling tilføyes, f.eks. biblioteker i Frankrike sent på 1900-tallet 027.04409045.

- 8.11 Generell forminndeling skal ikke brukes der det er overflødig, dvs. der forminndelingen betyr det samme som basisnummeret. Generell forminndeling skal heller ikke brukes der dette ville dele opp materialet etter aspekter som ikke er vektlagt av forfatteren. For eksempel tilføyes ikke 024694 (emnet for snekkere) til emner i 694, nummeret for snekring, siden verker om et emne først og fremst skrives for utøvere innen faget. På samme måte brukes ikke underinndelingen 0905 (den siste historiske perioden) for generelle verker om et emne i vår tid. De fleste brukere vil forvente å finne slike verker i hovednummeret. Vær spesielt forsiktig med å tilføye generell forminndeling til sammensatte (bygde) numre, siden generell forminndeling gjelder hele nummeret og ikke bare deler av det.
- 8.12 Preferansetabellen ved begynnelsen av Hjelpetabell 1 viker for to andre regler, anvendelses-regelen og null-regelen. Etter anvendelses-regelen klassifiseres undervisning i økonomistyring innen sykehusadministrasjon i 362.110681, ikke 362.11071, selv om notasjon 07 kommer før notasjon 068 i preferansetabellen. Null-regelen overstyrer preferansetabellen når generell forminndeling er forskjøvet til notasjon utenfor den vanlige sekvensen av generell forminndeling. Den generelle forminndelingen kan være forskjøvet til notasjon som ikke inneholder null, eller til notasjon med færre nuller. For eksempel klassifiseres ledelse av fengsler i Storbritannia i 365.941068, ikke 365.068, siden den geografiske behandlingen ved 365 er forskjøvet fra 365.09 til 365.9. (Hvis den geografiske behandlingen ikke var forskjøvet, ville ledelse av fengsler i Storbritannia blitt klassifisert i 365.068, siden 068 kommer før 093-099 i preferansetabellen.) (For omtale av anvendelses-regelen og null-regelen, se paragraf 5.7; for omtale av forskjøvet generell forminndeling, se paragrafene 7.25 og 8.9).

(B) Tilføyelse fra Hjelpetabellene 2-6

- 8.13 Klassifikator kan få instruksjoner om å tilføye notasjon fra Hjelpetabellene 2-6 til et basisnummer fra hovedtabellen eller til et nummer fra en hjelpetabell. Et sammendrag av bruken av disse tabellene følger. Videre instruksjon i bruk av Hjelpetabellene 2-6 finnes ved begynnelsen av hver tabell. Se også manualinnførselene for Hjelpetabell 2-6.
- 8.14 *Hjelpetabell 2 Geografiske områder, historiske perioder, biografier.* Hjelpetabell 2 brukes hovedsakelig sammen med notasjon 09 fra Hjelpetabell 1, og kan tilføyes ethvert nummer i hovedtabellen med mindre det gis beskjed om det motsatte. For eksempel klassifiseres leseopplæring i grunnskolen i Australia i 372.40994 (372.4 leseopplæring i grunnskolene + 09 Historie, geografisk behandling, biografier fra

Hjelpetabell 1 + 94 Australia fra Hjelpetabell 2). Notasjon fra Hjelpetabell 2 tilføyes også gjennom bruk av annen generell forminndeling fra Hjelpetabell 1 (f.eks. ved 025 og 074).

- 8.15 Områdenumre føyes av og til direkte til klassenumrene i hovedtabellen, men bare når det gis beskjed om dette i note:

373.3-373.9 Opplæring på ungdomstrinnet og i videregående skole i bestemte verdensdeler, stater, lokalområder
Til basisnummeret 373 legges notasjon H2--3-H2--9 fra Hjelpetabell 2, f.eks. videregående skoler i Australia 373.94

- 8.16 *Hjelpetabell 3 Underinndeling av kunst, av de enkelte språks litteraturer, av bestemte litterære former.* Disse underinndelingene brukes i klasse 800 slik det gis instruksjoner om der. Notasjon fra hjelpetabellen tilføyes vanligvis basisnummeret for de enkelte språk i 810-890. Notasjon fra Hjelpetabell 3C kan også tilføyes numre i Hjelpetabell 3B, 700.4, 791.4 og 808-809.

- 8.17 *Hjelpetabell 4 Underinndeling av de enkelte språk og språkgrupper.* Hjelpetabellen brukes som beskrevet i klasse 400. Numrene tilføyes basisnumrene for de enkelte språk og språkgrupper i 420-490.

- 8.18 *Hjelpetabell 5 Etniske og nasjonale grupper.* Notasjon fra Hjelpetabell 5 tilføyes ved bruke av generell forminndeling 089 fra Hjelpetabell 1, f.eks. keramisk kunst laget av kinesere verden over 738.089951 (keramisk kunst + 089 etniske og nasjonale grupper fra Hjelpetabell 1 + 951 kinesere fra Hjelpetabell 5).

- 8.19 Notasjon fra Hjelpetabell 5 kan i enkelte tilfeller føyes direkte til klassenumre i hovedtabellen, men bare når det gis beskjed om det i note. For eksempel:

781.621-781.629 Folkemusikk knyttet til bestemte etniske og nasjonale grupper
Til basisnummeret 781.62 legges notasjon H5--1-H5--9 fra Hjelpetabell 5, f.eks. norsk folkemusikk 781.623982; deretter tilføyes følgende: ...

- 8.20 *Hjelpetabell 6 Språk.* Notasjon fra Hjelpetabell 6 brukes hovedsakelig for å sette sammen klassenumre for bestemte språk i 490 (i noen tilfeller med videre tilføyelse av notasjon fra Hjelpetabell 4), eller for å sette sammen et bestemt litteraturnummer i 890 (som av og til kan få videre tilføyelser fra Hjelpetabell 3). Notasjon fra Hjelpetabell 6 brukes også i Hjelpetabell 2 under -175 Områder dominert av bestemte språk, og dessuten på forskjellige andre steder i hovedtabellen.

(C) Tilføyelser fra andre deler av hovedtabellen

- 8.19 Det finnes instruksjoner ved mange numre om å gjøre tilføyelser fra andre deler av hovedtabellen. For eksempel:

809.935 Litteratur som legger vekt på temaer
Til basisnummeret 809.935 legges 001-999, f.eks. religiøse verker som litteratur 809.9352, biografier og selvbiografier som litteratur 809.93592

I dette eksempelet kommer 2-tallet i 809.9352 fra 200 Religion, 92 i 809.93592 kommer fra 920 Biografier, genealogi, insignier.

- 8.20 I mange tilfeller vil det gis instruksjoner om å tilføye deler av et nummer til et annet nummer. For eksempel:

372.011 Førskoleopplæring og opplæring på grunnskolens barnetrinn med bestemte målsettinger
Til basisnummeret 372.011 legges sifrene som følger etter 370.11 i 370.111-370.119, f.eks. opplæring i moral 372.0114

I dette eksempelet kommer 4-tallet i 372.0114 fra 370.114 Utdanning i moral og etikk. Noen ganger er numre tatt fra mer enn ett sted i tabellen; i slike tilfellene er framgangsmåten for den andre tilføyelsen den samme som for den første.

(D) Tilføyelser fra spesielle hjelpetabeller i hovedtabellen

- 8.21 Spesielle hjelpetabeller i hovedtabellen består av numre som kan tilføyes bestemte klassenumre (identifisert ved et symbol og tilhørende fotnote); disse spesielle hjelpetabellene må bare brukes når det gis beskjed om det. For eksempel:

616.973 *Kontaktallergier
Her: Allergisk kontaktdermatitt, hudallergier

Stjernen i innførselen over leder til følgende fotnote: "Tilføy slik det er forklart i noten under 616.1-616.9". Den spesielle hjelpetabellen ved 616.1-616.9 brukes bare for sykdommer merket med en stjerne eller for sykdommer i her-noter under innførsler merket med en stjerne. Notasjon fra den spesielle hjelpetabellen, f.eks. 061 Legemiddelbehandling, kan brukes ved 616.973 Kontaktallergier (merket med en stjerne) og for allergisk kontaktdermatitt og hudallergier (som står i her-noten).

- 8.22 *Tilføyelser kan gjøres-noter* viser hvilke termer i en sammensatt klassebetegnelse som kan tilføyes underinndelinger. For eksempel:

- 616.51 *Dermatitt, fotosensitivitetssykdommer, urtikaria
Tilføyelser kan gjøres for dermatitt, fotosensitivitetssykdommer,
urtikaria behandlet sammen, eller for dermatitt alene

Siterings- og preferanseorden

- 9.1 Siterings- og preferanseorden må vurderes når et dokument omhandler flere aspekter eller karakteristika ved et emne (f.eks. alder, kjønn, historiske perioder, nasjonalitet) og klassifikasjonstabellen gir mulighet for å vise flere av dem.

Siteringsorden

- 9.2 Siteringsorden gir klassifikator mulighet til å konstruere et sammensatt (bygd) nummer ved å ta med to eller flere karakteristika (*fasetter*) slik det er beskrevet i noter. For å få dette til, må man først bestemme hvilke fasetter som skal vises i klassenummeret, og dernest hvilken rekkefølge fasettene skal ha i følge instruksjonene i klassen.

- 9.3 Siteringsorden forklares alltid inngående i note. For eksempel:

909.041-909.049 Verdenshistorie vedrørende etniske og nasjonale grupper
Til basisnummeret 909.04 legges notasjon H5--1-H5--9 fra
Hjelpetabell 5, f.eks. verdenshistorie vedrørende jøder
909.04924; deretter tilføyes 0* og til dette resultatet tilføyes
sifrene som følger etter 909 i 909.1-909.8, f.eks.
verdenshistorie vedrørende jøder på 1700-tallet 909.0492407

For et verk om verdenshistorien vedrørende jøder på 1700-tallet, angir denne noten følgende siteringsorden for de enkelte fasettene ved emnet: verdenshistorie + bestemte etniske eller nasjonale grupper + historisk periode. Den historiske perioden introduseres med *fasettindikatoren* 0.

Preferanseorden

- 9.4 Hvis det ikke er mulig å vise mer enn ett aspekt ved et emne, må ett av aspektene foretrekkes fremfor de andre. Preferansenoter inneholder enten en beskrivelse eller en tabell som viser preferanseorden. Et eksempel på en note som beskriver preferanseorden finnes i 305.9:

- 305.9 Personer inndelt etter yrkesgruppe og diverse typer sosial status; funksjonshemmede og syke personer; begavede personer
 Gis det ikke andre anvisninger, skal emner med aspekter i to eller flere underinndelinger av 305.9 klassifiseres med nummeret som kommer sist, f.eks. arbeidsledige bibliotekarer 305.9092 (ikke 305.90694)

I dette eksemplet er emnet en gruppe personer, og aspektene er arbeidsledighet og yrkesgruppe. Yrkesgruppen bibliotekarer (305.9092) kommer etter nummeret for arbeidsløse personer (305.90694) i tabellen; etter preferansenoten ved 305.9 skal aspektet bibliotekar foretrekkes (305.9092). (Se paragraf 7.20 for eksempel på beskrivelse av preferanseorden ved bruk av klassifiser i-note.)

9.5 Et eksempel på en preferansetabell finnes ved 305:

305 Persongrupper

Gis det ikke andre anvisninger, brukes den følgende preferansetabellen, f.eks. afroamerikanske tenåringsgutter 305.235108996073 (ikke 305.3889607300835 eller 305.896073008351):

Funksjonshemmede og syke personer, begavede personer	305.908
Aldersgrupper	305.2
Personer inndelt etter sosialt eller biologisk kjønn	305.3-305.4
Personer inndelt etter sosialt sjikt og økonomisk nivå	305.5
Religiøse grupper	305.6
Etniske og nasjonale grupper	305.8
Språkgrupper	305.7
Personer inndelt etter yrkesgruppe og diverse typer sosial status (unntatt 305.908)	305.9

9.6 Klassifikator må ofte skjelne mellom instruksjoner om preferanseorden og først av to-regelen innen samme klasse. Hvis et verk omhandler to adskilte emner, brukes først av to-regelen. Hvis verket omhandler to aspekter ved samme emne, skal instruksjoner om preferanseorden følges. Noen ganger peker disse to reglene i hver sin retning. Etter først av to-regelen klassifiseres for eksempel en bibliografi over aviser og løpesedler som vektlegger begge likt, med emnet som kommer først i tabellen, 011.33 (bibliografier over brosjyrer), framfor 011.35 (bibliografier over aviser). En bibliografi om aviser i mikroform klassifiseres imidlertid etter preferansenoten ved 011.1-011.8: "Gis det ikke andre anvisninger, skal sammensatte emner med aspekter i to eller flere undergrupper av 011.1-011.8 klassifiseres med nummeret som kommer sist i tabellen ..." Bibliografier over aviser i mikroform klassifiseres dermed i 011.36 (bibliografier over mikroformer) og ikke 011.35

(bibliografier over aviser). (Se paragraf 5.7 for en redegjørelse om først av to-regelen).

Manualen

- 10.1 Manualen gir råd når det gjelder klassifikasjon på vanskelige områder, og den veileder i valg mellom beslektede numre.
- 10.2 *Se manualen-noter* i hovedtabellen og hjelpetabellene leder klassifikator til manualen for utfyllende informasjon om bestemte numre, nummerspenn og valg mellom to eller flere numre. I noen tilfeller kan slike noter vise til en spesifikk del av en lengre innførsel i manualen, eller notene kan gjelde bare en liten del av en sammensatt klassebetegnelse, f.eks. "Se manualen: 930-990: Kulturminnevern". Manualhenvisningene blir alltid gjentatt ved alle numre eller nummerspenn de angår. For eksempel er "Se manualen: 004.21 kontra 004.22, 621.392" gjentatt ved alle disse numrene.
- 10.3 Korte manual-lignende noter er noen ganger gitt direkte i hovedtabellen eller hjelpetabellene. For eksempel:

631.583 Landbruk i kontrollerte omgivelser
De fleste verker om bruk av kunstig lys i landbruk klassifiseres i
635.0483 og 635.9826

Form og rekkefølge på innførslene i manualen

- 10.4 Innførslene i manualen er ordnet etter numrene i hjelpetabellen og hovedtabellen. Lange nummerspenn er ført inn foran korte nummerspenn og enkeltnummer. Innførslene er oppført under det nummeret som foretrekkes, eller det nummeret som skal velges i tvilstilfeller. Hvis det ikke er angitt noe nummer som skal velges i tvilstilfeller, foretrekkes det tverrfaglige nummeret.
- 10.5 Termene i overskriftene i manualen oppsummerer innholdet i innførslene. Termene i overskriftene trenger ikke stemme overens med termene som er forbundet med det samme nummeret i hovedtabellen eller i hjelpetabellene, f.eks. i tilfeller der manualinnførselen er snevrere enn nummeret, eller den viser til mer enn ett nummer. For eksempel:

510 Matematikk

510, H1--0151 kontra 003, H1-001 Systemer

- 10.6 Dersom manualinnførselen er svært lang, eller fokuserer på et emne som er snevrere enn overskriften, kan det brukes underordnede termer som presiserer dette. For eksempel:

H1-068 kontra 353-354 Offentlig administrasjon og ledelse på bestemte områder

Unntak

(underordnet term)

Registeret

11.1 Registeret knytter emner til fagområder. I hovedtabellen blir emner spredt blant fagene, i registeret ordnes emner alfabetisk, sammen med termer som viser de faglige vinklingene emnene opptrer i. De tilknyttede termene (som i DDK5 ble kalt kvalifikatorer) er ordnet alfabetisk under emnet de tilhører. For eksempel:

Sykehus	362.11
Sykehus	
se også Helsetjenester	
Sykehus--annen verdenskrig	940.54/76
Sykehus--ansvarslovgivning	346.03/1
Sykehus--arkitektur	725/.51
Sykehus--borgerkrigen (USA)	973.7/76
Sykehus--den amerikanske uavhengighetskrig	973.3/76
Sykehus--energiøkonomi	333.79/64
Sykehus--første verdenskrig	940.4/76
Sykehus--husdyrhold	636.08/321
Sykehus--institusjonshushold	647/.9651
Sykehus--konstruksjon	690/.551
Sykehus--landskapsarkitektur	712/.7
Sykehus--ledelse	362.11068
Sykehus--ledelse--rettsvitenskap	344.032/11068
Sykehus--måltidsservering	642/.56
Sykehus--pastoralteologi	206/.1
Sykehus--pastoralteologi--kristendom	259/.411
Sykehus--personalforvaltning	362.11068/3
Sykehus--regnskap	657/.8322
Sykehus--rettsvitenskap	344.03/211
Sykehus--sosial velferd	362.11
Sykehus--sosialteologi	201/.76211
Sykehus--sosialteologi--kristendom	261.8/3211
Sykehus--væpnede styrker	355.7/2

I noen tilfeller vil den tilknyttede termen antyde mer enn direkte angå faget. I eksemplet over er faget arkitektur ført opp som tilknyttet term, mens faget militærvitenskap er antydnet i "væpnede styrker".

11.2 Registeret er først og fremst et register til DDK som et system. Det inkluderer de fleste termer som finnes i hovedtabellen og hjelpetabellene. Andre termer brukt for

begreper som representeres i hovedtabellen og hjelpetabellene er også tatt med hvis de har tilstrekkelig litteraturbelegg. Registeret er ikke uttømmende. Dersom termen det er søkt på ikke blir funnet, bør klassifikator forsøke en bredere term, eller konsultere hovedtabellen eller hjelpetabellene direkte. Tilmappede vokabularer kan også konsulteres. Hovedtabellen og hjelpetabellene bør alltid konsulteres før et nummer som er funnet i registeret blir brukt.

Form og rekkefølge på innførslene i registeret

11.3 Innførsler i registeret er ordnet alfabetisk ord for ord, f.eks. kommer "kunst og samfunn" før "kunstgallerier". Innførsler med samme ord eller uttrykk, men med forskjellige skilletegn er ordnet i denne rekkefølgen:

- Term
- Term. Underordnet term
- Term (kvalifikator i parentes)
- Term, kvalifikator for invertert term
- Term som del av et uttrykk

Initialord og akronymer er oppført uten punktum og ordnet som om de er stavet som ett ord. Bindestreker ignoreres og behandles som mellomrom. Termer som er tilknyttet oppslagstermene ordnes alfabetisk, selv om de kan være en blanding av fag, underordnede termer knyttet til emnet, og i begrenset grad ord som danner uttrykk eller inverterte uttrykk når de kombineres med hovedoppslagstermen.

11.4 Se også-henvisninger brukes for synonymer og for henvisninger til bredere termer (men bare når tre eller flere nye nummer finnes ved synonymet eller den bredere termen), og for henvisninger til beslektede termer (som kan vise bare ett eller to nye numre).

11.5 Se manualen-henvisninger leder klassifikator til relevante redegjørelser i manualen.

11.6 Numre hentet fra Hjelpetabell 1-6 er oppført med prefiks H1 til H6. (Se paragraf 7.4 for en fullstendig liste over hjelpetabeller og forkortelser).

Tverrfaglige numre

11.7 Det første klassennummeret fra hovedtabellen som er oppført i registeret (uten noen tilknyttet term) er nummeret for tverrfaglige verker. (Dersom en term også forekommer i hjelpetabellene, er dette nummeret ført opp før den tverrfaglige plasseringen.) Deretter følger andre aspekter ved termen. Faget det tverrfaglige nummeret tilhører kan gjentas som en underoppføring dersom den faglige vinklingen ikke kommer tydelig fram. For eksempel:

Voksenopplæring	T1--0715
Voksenopplæring	374
Voksenopplæring --kurs på universitetsnivå	378.175
Voksenopplæring --offentlig administrativ støtte	353.84
Voksenopplæring --offentlig støtte	379.114
Voksenopplæring --offentlig støtte--rettsvitenskap	344.07685
Voksenopplæring --rettsvitenskap	344.074
Voksenopplæring --spesialpedagogikk	371.90475

- 11.8 Registeret inneholder ikke tverrfaglige klassenumre for alle emner. De er utelatt når innførselen er tvetydig eller ikke har noen tydelig faglig innfallsvinkel, eller ikke har tilstrekkelig litteraturbelegg. Når en term uten tverrfaglig plassering har flere forekomster i registeret, vil alle innførslene ha tilknyttede termer. For eksempel:

Koagulasjon --blod	573.159
Koagulasjon --blod se også Hjerte- og karsystemet	
Koagulasjon --blod--fysiologi	573.159
Koagulasjon --blod--menneskets fysiologi	612.115

(Se paragrafene 5.8, 7.16, 7.19-7.20 for mer informasjon om tverrfaglige numre).

Termer som er inkludert i registeret

- 11.9 Registeret inneholder de fleste termene som finnes i klassebetegnelser og noter i hovedtabellene og hjelpetabellene. Det inneholder også synonymer og andre termer som brukes for begreper som er representert i hovedtabellen og hjelpetabellene når de har tilstrekkelig litteraturbelegg. Registeret inneholder også termer for bredere begreper som er omtalt i manualinnførslene.

Inverterte oppslagstermer unngås, men unntak gjøres for personnavn og geografiske navn (se paragrafene 11.2-11.3). Kvalifikatorer (forklaringer i parentes) brukes for homonymer, tvetydige termer, samt de fleste initialord og forkortelser. Den vanligste bruken av en term kan være oppført uten kvalifikator. Fag unngås som kvalifikatorer.

- 11.10 Følgende typer navn fra Hjelpetabell 2 Geografiske områder er inkludert i registeret:

- (A) Navn på stater
- (B) Navn på delstater og provinser i de fleste stater
- (C) Navn på counties i USA og tilsvarende administrative inndelinger på samme nivå i enkelte andre stater
- (D) Navn på hovedsteder og andre viktige områder
- (E) Navn på visse viktige geografiske særtrekk

(F) For Norge er navn på fylker og kommuner oppført, i tillegg til navn på andre viktige områder og særtrekk, f.eks. Hardangervidda, Helgeland og Oslofjorden.

11.11 Navn på personer fra følgende grupper er også inkludert i registeret: statsoverhoder brukt for å identifisere historiske perioder, f.eks. Ludvig XIV; profeter tilknyttet religioner eller grunnleggere av religioner, f.eks. Muhammad; initiativtakere til filosofiske eller politiske retninger når det er brukt for å identifisere retningen, f.eks. Smith, Adam.

11.12 Stedsnavn og andre egennavn er vanligvis gitt i formen som er spesifisert i *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)*, 2. utgave, 2002-revisjonen, 2005-oppdateringen, og er basert på navn som er etablert i Library of Congress' autoritetsfiler. Dersom AACR2-formen ikke er det vanlige engelske navnet, er det også inkludert en innførsel for den vanligste formen av navnet.

Planter og dyr er innført under vitenskapelig navn og trivialnavn.

11.13 Valg av entallsform kontra flertallsform følger ISO 999: 1996, *Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*. Tellelige substantiver er vanligvis oppført i flertallsform; utellelige substantiver og abstrakte begreper er vanligvis oppført i entallsform. Deler av kroppen er oppført i flertall kun når mer enn én forekommer i en fullt utviklet organisme (f.eks. ører, hender, neser). Planter og dyr følger vitenskapelige konvensjoner i valg av entallsform kontra flertallsform, basert på hvorvidt den taksonomiske klassen har mer enn ett medlem (f.eks. hester, løver, lipizzanerhest). Når bruk varierer på tvers av fag, reflekterer registerinnførslene den foretrukne formen i faget der tverrfaglige verker klassifiseres.

Tillatte løsninger

12.1 DDK skal også tilgodese andre behov enn de som dekkes av standardnotasjonen i den engelskspråklige utgaven. Flere steder i hovedtabellen og hjelpetabellene finnes derfor *tillatte løsninger* som gir biblioteker mulighet til å vektlegge aspekter ved samlingen som ikke er foretrukket i standardnotasjonen. I noen tilfeller er også tillatte løsninger foreslått for å gi kortere notasjon for aspektet.

12.2 Tillatte løsninger vektlegger jurisdiksjon, etnisk eller nasjonal gruppe, språk, emne eller andre karakteristika.

12.3 Tillatte løsninger angis i parentes i noter som innledes med "Tillatt løsning:". Tillatte løsninger som gjelder hele innførselen er ført opp på slutten av innførselen; tillatte løsninger for en bestemt instruksjon i innførselen står etter denne. For eksempel står følgende tillatte løsning på slutten av innførselen for 420-290:

(Tillatt løsning B: For å legge hovedvekt på det lokale og gi kortere notasjon til et bestemt språk, plasserer du verket først ved hjelp av en bokstav eller et annet symbol, f.eks. arabisk språk 4A0 [før 420], der basisnummeret er 4A. Tillatt løsning A er beskrevet under 410)

- 12.4 Noen *tillatte numre* er oppført i parentes i hovedtabellen og hjelpetabellene i nummerkolonnen. En spesiell tillatt løsning (222)-(224) for bøker i Bibelen inndelt etter Tanak gis i et eget avsnitt av manualinnførselen for 221.
- 12.5 *Ordne alfabetisk-* og *ordne kronologisk-noter* er ikke oppført i parentes, men er også tillatte løsninger. Dette skal anses som mulige valg, materialet behøver ikke ordnes alfabetisk eller kronologisk. Et eksempel på dette finnes ved 005.133 Bestemte programmeringsspråk: "Ordnes alfabetisk etter navnet på programmeringsspråket, f.eks. C++".
- 12.6 Enkelte nasjonalbiblioteker og andre leverandører av nasjonalbibliografiske tjenester bruker noen få tillatte numre. I enkelte tilfeller er tillatte løsninger i den engelskspråklige utgaven av WebDewey definert som standardløsninger i den norske oversettelsen. Dette gjelder 439.5, 839.5 og 948.04.
- 12.7 Avgjørelsen om hvorvidt tillatte løsninger skal brukes tas vanligvis i det enkelte bibliotek. Biblioteket bør overveie verdien av å bruke tillatte løsninger mot tapet av interoperabilitet når det gjelder klassenumre. Biblioteket vil ikke kunne gjenbruke numre tildelt av andre biblioteker, og andre biblioteker vil ikke kunne bruke tillatte løsninger brukt av det aktuelle biblioteket. Brukere kan også bli forvirret av ulik notasjon, med mindre den tillatte løsningen er mye brukt i et område.

Grov og findelt klassifikasjon

- 13.1 Deweys desimalklassifikasjon gir i prinsippet mulighet for både grov og findelt klassifikasjon. *Findelt klassifikasjon* betyr at alle mulige aspekter blir spesifisert i klassenummeret. *Grov klassifikasjon* betyr at et dokument blir plassert i en videre klasse, ved at klassenummeret forkortes på en logisk måte. For eksempel vil et dokument om fransk matlaging klassifiseres findelt i 641.5944 (641.59 Matlaging som er karakteristisk for bestemte geografiske områder, etnisk matlaging + 44 Frankrike fra Hjelpetabell 2). Dokumentet kan også grovt klassifiseres i 641.5 (Matlaging).
- 13.2 I Norge har NKKI kommet med anbefalinger for bruk av WebDewey. Komitéen anbefaler at bibliotekene klassifiserer så fininndelt som deweyssystemet gir mulighet til. For mer informasjon, se "Anbefalinger til bruk" på hovedsiden til DDK23.
- 13.3 Klassenumrene må aldri forkortes ned til mindre enn tre meningsbærende sifre (uansett hvor liten samlingen er). Et nummer må heller ikke forkortes slik at det slutter med 0 høyre for desimaltegnet.

- 13.4 En hjelp til å forkorte DDK-numre er forkortelsesangivelsene som tilsvarer nivået i den forkortede utgaven. Disse er angitt med skråstrek (/).

Ytterligere informasjon

- 14.1 Klassifikatorer som ønsker en mer inngående introduksjon til Deweys desimalklassifisering henvises til *Dewey Decimal Classification: Principles and Application*, 3d ed, av Lois Mai Chan og Joan S. Mitchell (Dublin, Ohio : OCLC, 2003).
- 14.2 Ytterligere informasjon om bruk av DDK, samt opplæringsmateriale, finnes på nettsiden *Dewey Services* (<http://www.oclc.org/dewey/>) og på *025.431 : The Dewey blog* (<http://ddc.typepad.com/>). Se også nettsiden *Norsk WebDewey* (<http://www.nb.no/Bibliotekutvikling/Kunnskapsorganisering/Norsk-WebDewey>)