

Dewey Decimalklassifikation ordlista

Ordlistan definierar de termer som används i introduktionen och i scheman, tabeller och manualen. Fullständiga förklaringar och exempel för många termer kan hittas i relevanta delar av introduktionen. Register för introduktionen och ordlistan följer efter ordlistan.

Alfabetisk uppställningsanmärkning (Arrange-alphabetically note) : Anmärkning som föreslår alfabetisk uppställning under en klass när det finns behov av identifiering med särskilt namn eller annat kännetecken. *Se även Alternativ.*

Alternativ (Option): Alternativ till standardnotation som ges i schemat och tabellerna för att betona en aspekt i bibliotekets samling som inte ges föredragen behandling i standardnotationen. I några fall kan ett alternativ ge kortare notation för aspekten. *Se även Alternativt nummer.*

Alternativt nummer (Optional number): (1) Nummer i parentes i schemat eller tabellerna som är ett alternativ till standardnotationen. (2) Nummer konstruerat genom att använda ett alternativ. *Se även Alternativ.*

Anmärkning (Note): Anvisning, definition eller hänvisning som förklarar innehållet och användningen av en klass eller förhållandet mellan den klassen och andra klasser. *Se även Tillfogningsanmärkning, Alfabetisk uppställningsanmärkning, Andra namn-anmärkning, Kronologisk uppställnings-anmärkning, Klassificera på annan plats-anmärkning, Klassificera här-anmärkning, Definitionsanmärkning, Upphört, Använd ej-anmärkning, Fotnot, Tidigare rubrik-anmärkning, Omfattar-anmärkning, Manualanmärkning, Byggt nummer-anmärkning, Prioritetsordning, Omflyttning, Revisionsanmärkning, Omfångsanmärkning, Se även-hänvisning, Se-manulen-hänvisning, Se-hänvisning, Standardindelningar tillfogas-anmärkning, Indelningar tillfogas-anmärkning.*

Andra namn-anmärkning (Variant-name note): Anmärkning som förtecknar synonymer eller nästan synonymer för ett ämne i en rubrik när det är klumpigt eller olämpligt att inkludera sådan information i rubriken.

Använd ej-anmärkning (Do-not-use note): Anmärkning som instruerar katalogisatören att inte använda hela eller delar av den vanliga standardindelningen eller tilläggstabeln, utan istället använda ett särskilt tillägg eller standardindelning på ett bredare nummer. Används också för att anvisa katalogisatören att inte använda hela eller delar av en tilläggstabel, utan istället använda en särskild anvisning. *Se även Ersatt standardindelning.*

Aspekt (Aspect): Synsätt på ämne eller särdrag (fasett) av ett ämne. *Se även Disciplin, Fasett, Ämne*

Avdelning (Division): Den andra nivån av indelningar i DDK, representeras av de första två siffrorna i notationen, t.ex. 62 på 620 Ingenjörsvetenskap och angränsande områden. *Se även Dewey översikter, Huvudklass, Sektion*

Avslutande nollor (Terminal zero): En eller två nollor som läggs till notationen för en avdelning eller huvudklass för att få ett tresiffrigt nummer. En enda nolla läggs till den tvåsiffriga notationen för en avdelning för att få ett tresiffrigt nummer, t.ex. $51 + 0 = 510$ Matematik. Två nollor läggs till en ensiffrig notation från en huvudklass för att få ett tresiffrigt nummer, t.ex. $5 + 00 = 500$ Naturvetenskap. Se även Avdelning; Huvudklass

Basnummer (Base number): Nummer av varierande längd till vilket andra nummer tillfogas. *Se även Tillfogningsanmärkning.*

Begrepp (Concept): En idé som återges i sin helhet eller del i en klass.

Boknummer (Book number): Del av hyllsignum som särskiljer ett dokument från andra inom samma klassifikationsnummer. Ett bibliotek som använder Cutter-Sanborns systemet kan ha D548d för att ange David Copperfield av Dickens (D står för Dickens, 548 för "ickens" och d för David Copperfield). *Se även Hyllsignum, Cutternummer, Verkmärke.*

Byggt nummer (Built number): Ett nummer konstruerat enligt anvisningar om att tillfoga som är angivna eller underförstådda i schemat eller tabellerna. *Se även Nummerbyggnad.*

Byggt nummer-anmärkning (Number-built note): Anmärkning som anger var anvisningar för att bygga nummer kan hittas för ett byggt nummer som är angivet i schemat eller tabellerna. Vanligtvis är sådana byggda nummer förtecknade av två skäl: för att ge en ingång för ett byggt nummer under vilket andra anmärkningar krävs eller för att ge en ingång för tresiffrigt byggt nummer.

Centrerad ingång (Centered entry): Ingång som representerar ett ämne som täcks av nummerintervall, t.ex. 372-374 Särskilda utbildningsnivåer. Ingången kallas "centrerad" eftersom nummerintervallet visas mitt på sidan i den tryckta DDK-utgåvan istället för i nummerkolumnen till vänster. Centrerade ingångar är markerade med symbolen > i nummerkolumnen.

Citeringsordning (Citation order): Anger i vilken ordning två eller flera kännetecken (fasetter) för en klass ska kombineras för att bygga nummer. När nummerbyggnad inte är tillåtet eller möjligt finns istället anvisningar om prioritetsordning för valet av fasetter. *Se även Fasett, Nummerbyggnad, Prioritetsordning.*

Cutternummer (Cutter number): Notationen i ett boknummer som kommer från Cutter Three-Figure Author Table, Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table eller OCLC Four-Figure Cutter-Tabellerna. OCLC:s Four-Figure Cutter Tables är reviderade och utökade versioner av Cutter Three-Figure Author Table och Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table. *Se även Boknummer.*

Dewey (DDC): Dewey Decimalklassifikation.

Decimaltecken (Decimal point): Punkten som följer efter tredje siffran i ett Deweynummer. Ordet "decimal" är inte korrekt i strikt mening men används här i dess gängse betydelse.

Definitionsanmärkning (Definition note): Anmärkning som anger betydelsen av en term i rubriken.

Dewey översikter (DDC Summaries): Sammanfattningar av de tre översta nivåerna (huvudklasser, avdelningar och sektioner) av Dewey decimalklassifikation. Rubrikerna för de olika numren har redigerats för att göra det lättare att ögna igenom och sammanfaller inte nödvändigtvis med de fullständiga rubrikerna i schemat. *Se även Avdelning, Huvudklasser, Sektion, Översikt.*

Disciplin (Discipline): Fackområde eller vetenskapsfält, t.ex. 200 Religion, 530 Fysik, 364 Kriminologi. I Dewey Decimalklassifikation är ämnen ordnade efter disciplin. *Se även Ämne.*

Djup klassifikation (Close classification): Klassifikation av verk så ingående som notationen tillåter. Djup klassifikation är motsatsen till grund. *Se även Grund klassifikation, Fullständig upplaga.*

Dokument (Document): Allmän term för all media som uttrycker, överför och bevarar kunskap.

Dokument kan vara böcker, tidskrifter, elektroniska resurser, rapporter, ljudinspelningar, film etc.

Dubbelpacering (Dual provision): Oavsiktlig möjlighet att klassificera samma aspekt av ett ämne på fler än ett ställe i Dewey.

Egenskaper för avdelning: *Se Fasett.*

Enumerativt schema (Enumerative scheme): Klassifikationssystem där förkombinerade nummer för sammansatta ämnen är uppräknade.

Ersatt standardindelning (Displaced standard subdivision): Begrepp som normalt uttrycks med notation från tabell 1 som istället har särskild notation i schemat. En används ej-anmärkning ges alltid på standardindelningens vanliga plats. *Se även Använd ej-anmärkning, Standardindelningar.*

Fasett (Facet): Alla de olika kategorier som en viss klass kan delas in i, t.ex. uppdelning av klassen ”människor” i kategorierna etnicitet, ålder, utbildning, och språk. Varje kategori innehåller termer som baseras på en enda egenskap av uppdelningen. Barn, tonåringar och vuxna är t.ex. egenskaper som hör till ålderskategorin. *Se även Citeringsordning.*

Fasettindikator (Facet indicator): Siffra använd för att inleda notation som representerar en ämnesegenskap. Till exempel används ofta ”0” som fasettindikator för att inleda standardindelningens begrepp.

Fotnot (Footnote): Anvisning som gäller flera indelningar av en klass eller ämne inom en klass. Den berörda indelningen eller ämnet är markerat med en symbol, t.ex. asterisk. I den tryckta utgåvan av Dewey finns fotnoten längst ned på sidan. I den elektroniska versionen är fotnoten inkluderad i anmärkningsavsnittet för varje klass som berörs.

Fullständig revision: *Se Revision (Fullständig revision).*

Fullständig upplaga (Full edition): Den fullständiga upplagan av Dewey Decimalklassifikationssystem (Dewey). *Se även Förkortad upplaga, Djup klassifikation.*

Fågel Fenixschema (Phoenix schedule): Se **Revision** (*Fullständig revision*)

Författarnummer (Author number): Se **Boknummer**.

Förkortad upplaga (Abridged edition): En mindre omfattande upplaga av Dewey Decimalklassifikationssystem (Dewey) som är en logisk förkortning av den notations- och strukturhierarki i den fullständiga upplagan som den grundar sig på. Den förkortade upplagan är avsedd för allmänna samlingar på ungefär 20 000 titlar eller färre. Se även **Grund klassifikation, Fullständig upplaga**.

Först av två-regeln (First-of-two-rule): Den regel som anger att verk som behandlar två ämnen lika ingående och inget används för att introducera eller förklara det andra, klassificeras på det nummer som kommer först i schemat eller tabellerna.

Grund klassifikation (Broad classification): Klassifikationen av verk i grunda kategorier med hjälp av logisk förkortning även när mer specifika nummer finns tillgängliga, t.ex. 641.5 Matlagning istället för 641.5972 Mexikansk matlagning för en kokbok med mexikanska recept. Grund klassifikation är motsatsen till djup. Se även **Förkortad upplaga, Djup klassifikation**.

Hierarki (Hierarchy): Uppställningen av ett klassifikationssystem från det generella till det specifika. I Dewey anges vanligtvis notationens längd och motsvarande indragsdjup av rubriken hur specifik klassen är. Se-hänvisningar och centerade ingångar används för att ange undantag till hierarkin i numren. Se-även **Centerade ingångar; Se-hänvisning**.

Hierarkisk genomslagskraft (Hierarchical force): Principen att egenskaper för en klass som den definieras i rubriken och i vissa grundläggande anmärkningar gäller klassens alla indelningar och alla andra klasser som den hänvisar till.

Huvudklass (Main class): En av Deweys tio huvudsakliga indelningar, representerad av första siffran i notationen, t.ex. 3 i 300 Samhällsvetenskap. Se även **Dewey översikter, Avdelning, Sektion**.

Hyllmarkör (Shelf mark): Se **Hyllsignum**

Hyllsignum (Call number): En grupp bokstäver, siffror eller andra symboler (i kombination eller för sig) som används av bibliotek för att identifiera ett särskilt exemplar av verket. Hyllsignum består av klassnummer och boknummer (eller Cutternummer). Det kan även innehålla andra uppgifter som datum, volymnummer, exemplarnummer och platssymbol. Se även **Boknummer, Klassnummer**.

Indelningar tillfogas-anmärkning (Subdivisions-are-added note): Anmärkning som används för att ange var indelningar finns. Ger anvisningar om vilka ämne i en rubrik med flera termer som kan få indelningar tillfogade. De utsedda ämnena anses utgöra ungefärligen hela numret. Se även **Ungefärligen hela**.

Indelning (Subdivision): (1) Underordnad medlem i klassen, 519 Sannolikhetslära och tillämpad matematik är t.ex. en indelning under klass 510 Matematik och 519.3 Spelteori är en indelning av 519. Se även **Klass** (3). (2) Notation som kan tillfogas till andra nummer för att göra ett klassnummer tillräckligt specifikt för det verk som klassificeras. Se även

Standardindelningar, Tabeller.

Indrag (Indentation): Typografisk sättning av anmärkningar och underrubriker under och till höger om huvudingångens term.

Inflytande (Influence): *Se Tillämpningsregel.*

Ingång (Entry): (1) I schema och tabeller en självständig enhet som består av ett nummer eller nummerintervall, med tillhörande rubrik och ofta en eller flera anmärkningar. (2) I relativa indexet en term eller fras vanligtvis följd av ett Deweynummer. (3) I manualen en självständig enhet som består av ett nummer eller nummerintervall, tillhörande rubriker eller ämnen och en utförlig instruktion eller diskussion.

Jämförelsetabell (Comparative table): Tabell för fullständig eller genomgripande omarbetning som i alfabetisk ordning förtecknar utvalda ämnen tillsammans med deras nummer i den föregående och i den aktuella utgåvan. *Se även Motsvarighetstabell, Revision.*

Kategori (Category): *Se Klass.*

Klass (Class): En kategori i Dewey som är baserad på ett eller flera kännetecken och betecknas med ett särskilt nummer. Klasser som tydligt återfinns i tabeller och i schemat åtföljs av en beskrivning bestående av en rubrik och ofta en eller fleras anmärkningar. *Se även Ingång ; Huvudklass: Sektion; Indelning.*

Klassificera här-anmärkning (Class-here note): Anmärkning som identifierar ämnen som motsvarar hela den aktuella klassen. Ämnet som helhet klassificeras på det nummer under vilket anmärkningen visas. Delar av ämnet klassificeras på den mest lämpliga indelningen av numret. Ämnen som definieras i klassificera här-anmärkningar utgör ”ungefärligen hela” numret även om de är vidare eller snävare än rubriken. Standardindelningar kan därför tillfogas ämnen i klassificera här-anmärkningar. Klassificera här-anmärkningar kan även ange det övergripande eller tvärvetenskapliga numret för ett ämne. *Se även Ungefärligen hela, Övergripande nummer, Tvärvetenskapligt nummer.*

Klassificera på annan plats-anmärkning (Class-elsewhere note): Anmärkning som instruerar katalogisatören om plats för närliggande ämnen. Anmärkningen kan visa prioritetsordning, visa på tvärvetenskapliga eller övergripande nummer, åsidosätta först av två-regeln eller visa på bredare eller smalare nummer inom samma hierarki som annars kanske förbises. *Se även Övergripande nummer, Tvärvetenskapligt nummer, Prioritetsordning.*

Klassificera (Classify): 1) Att ordna en samling dokument efter ett klassifikationssystem. 2) Att tilldela ett klassifikationsnummer till ett enskilt verk.

Klassifikation p.g.a. lockelse (Classification by attraction): Klassifikation av en särskild aspekt av ett ämne under felaktig disciplin, vanligtvis för att ämnet räknas upp under den felaktiga disciplinen men inte uttryckligen nämns under den riktiga.

Klassifikation: Ett logiskt system för kunskapsorganisation.

Klassnummer (Class number): Notation som anger den klass till vilken en given sak tillhör. *Se även Hyllsignum.*

Konstgjort tecken (Artificial digit): Bokstav eller annan symbol som används som ersättning för siffrorna 0-9 för att ge en mer framträdande placering eller kortare notation för jurisdiktion, språk, litteratur, religion, etnisk eller nationell grupp eller annat särdrag. *Se även Alternativ.*

Korshänvisning (Cross reference): *Se Klassificera på annan plats-anmärkning, Se-hänvisning, Se även-hänvisning.*

Korsklassifikation (Cross classification): Oavsiktlig placering av verk om samma ämne under två olika klassifikationsnummer. Detta kan inträffa då verk handlar om två eller flera ämnesegenskaper inom samma klass. Anmärkningar om prioritetsordning ska förhindra korsklassifikation. *Se även Prioritetsordning.*

Kroknummer (Hook number): Nummer i DDK som saknar egen betydelse men används för att presentera ämnesexempel. Kroknummer har rubriker som börjar med "Diverse", "Särskilda" eller "Övriga" och innehåller inga tillfognings-, omfattar- eller klassificera här-anmärkningar. Standardindelningar är alltid i parentes under kroknummer.

Kronologisk uppställningsanmärkning (Arrange-chronologically note): Anmärkning om möjligheten till kronologisk uppställning under en klass.

Litteraturbaserat (Literary warrant): Grund för utveckling av klass eller det uttryckliga inbegripandet av ett ämne i schemat, tabellerna eller det relativa indexet, baserat på mängden litteratur i ämnet.

Litteraturform (Literary form): Uttryckssätt inom litteraturen, t.ex. poesi, drama, fiktion etc. Varje uttrycksform kan underindelas i olika former som t.ex. lyrisk poesi, komedi, science fiction etc.

Lockelse (Attraction) : *Se Klassifikation p.g.a lockelse.*

Manual (Manual): Vägledning för användningen av Dewey som främst består av mer omfattande diskussioner av problemområden vid tillämpningen av Dewey. *Se manualen-hänvisningar i schemat och tabellerna anger var i manualen relevanta diskussioner finns. Se även Se manualen-hänvisning.*

Manualanmärkning (Manual note): Enskild ingång i manualen. *Se även Ingång (3), Manual, Se manualen-hänvisning*

Motsvarighetstabell (Equivalence table): Tabell för fullständig eller omfattande omarbetning som i nummerordning förtecknar klasserna i den aktuella upplagan tillsammans med deras motsvarande nummer i den föregående upplagan (och vice versa). *Se även Revision*

Nollregeln (Rule of zero): Regel som anger att indelningar som börjar med 0 bör undvikas om det finns ett val mellan indelningar som börjar med 0 och de som börjar med 1-9 på samma ställe i notationen. På samma sätt bör indelningar som börjar med 00 undvikas om det finns ett val mellan 00 och 0.

Notation (Notation) : Siffror, bokstäver och/eller symboler använda för att representera huvudsakliga och underordnade indelningar i ett klassifikationssystem. I Dewey används arabiska siffror, t.ex. notation 07 från tabell 1 och 511.3 från schemat.

Notationssammanställning (Notational synthesis): *Se Nummerbyggnad.*

Notationssyntes (Synthesis of notation): *Se Nummerbyggnad.*

Nummerbyggnad (Number building): Att bygga nummer genom att tillfoga notation från tabeller eller andra delar av schemat till ett basnummer. Kallas även notationssyntes. *Se även Basnummer, Citeringsordning.*

Nummerbyggnad-anmärkning (Number-building note): *Se Tillfogningsanmärkning.*

Nummerkolumn (Number column): Kolumnen för Deweynummer som visas i schemats och tabellernas vänstermarginal och till höger om de alfabetiska ingångarna i det relativa indexet.

Oavkortad upplaga (Unabridged edition): *Se Fullständig upplaga.*

Omfattande revision (Complete revision): *Se Revision (Utförlig revision).*

Omfattar-anmärkning (Including note): Anmärkning som räknar upp ämnen som logiskt tillhör klassen men har snävare omfattning än begreppet som klassnumret representerar. Dessa ämnen har inte tillräckligt mycket litteratur för att berättiga ett eget nummer. Det är inte tillåtet att tillfoga standardindelningar för dessa ämnen. *Se även Litteraturbaserat, Ståplats.*

Omflyttning (Relocation): Flytt av ett ämne från ett nummer till ett annat som skiljer sig åt på andra sätt än längd. Anmärkningar om omflyttningen finns vid både det nya och gamla numret. *Se även Upphört*

Omfångsanmärkning (Scope note): Anmärkning som anger att betydelsen av ett klassnummer är bredare eller smalare än vad som framgår av rubriken.

Områdestabell (Area table): Hjälpstabell (tabell 2) som främst innehåller geografiska områden men även förtecknar historiska perioder och många nummer för personer förknippade med ett ämne. Världens områden är systematiskt och inte alfabetiskt förtecknade. Notation från områdestabellen kan användas tillsammans med andra nummer i schemat och tabellerna när detta uttryckligen anges. *Se även Tabeller*

Ord för ord-alfabetisering (Word-by-word alphabetization): Syftar på att ordna ingångar ord för ord och inte bokstav för bokstav. *New York* kommer t.ex. före *Newark* i ord för ord-alfabetisering men efter i bokstav för bokstav.

Ordnad efter prioritering (Order of preference): *Se Prioritetsordning.*

Periodtabell (Period table): Tabell som ger kronologiska tidsperioder med dess notation. För många litteraturer ges periodtabeller i schemat. För verk som inte är begränsade till ett särskilt språk, hämtas periodnotationen från tabell 1 -0901-0905. *Se även Tabeller.*

Primecken (Prime marks): *Se Segmentering.*

Prioritetsordning (Preference order): Anger vilket av två eller flera nummer som bör väljas när ett ämnes olika egenskaper inte kan visas fullständigt genom nummerbyggnad. En anmärkning (som ibland innehåller en prioritetstabell) anger vilka egenskaper som ska väljas för verk som behandlar mer än en egenskap. Det är en fråga om citeringsordning när en notation kan sammanfogas för att visa två eller flera egenskaper. *Se även Citeringsordning.*

Prioritetstabell (Preference table): *Se Prioritetsordning.*

Reducering av schemat (Reduction of schedules): *Se Schemareducering.*

Reglering (Regularization): Ersättandet av särskild bearbetning av standardindelningsbegrepp med vanliga standardindelningar från tabell 1.

Relativt index (Relative Index): Deweys index. Det kallas ”relativt” eftersom det visar samband mellan ämnen och de discipliner där de förekommer. I schemat är ämnen uppställda efter disciplin. I det relativa indexet är ämnen alfabetiskt uppställda. De discipliner som ämnet finns under är alfabetiskt uppställda under varje ämne. I den tryckta utgåvan av Dewey återges disciplinerna med indrag under ämnet. I den elektroniska versionen visas disciplinerna som underrubriker tillsammans med ämnet.

Retroaktiv citeringsordning (Retroactive citation order): Nummerbyggnad genom att kombinera egenskaper (fasetter) från en klass som börjar med ett nummer som kommer senare i schemat som basnummer och sedan tillfogas enligt anvisningar vid nummer tidigare i schemat.

Revision (Revision): Resultatet av redaktionellt arbete som ändrar texten i en Deweyklass. Det finns tre revisionsnivåer. En *rutinrevision* är begränsad till uppdatering av terminologi, förtydligande av anmärkningar och mindre utbyggnad. En *utförlig revision* innebär större omarbetning av indelningar men lämnar schemats huvuddrag intakta. *Fullständig revision* (tidigare kallad Fågel Fenix) är en ny utveckling där basnumret är oförändrat från förra upplagan men i princip samtliga indelningar är ändrade. Ändringar för fullständiga och utförliga revisioner visas genom jämförelse- och motsvarighetstabeller istället för omflyttningsanmärkningar i berört schema eller tabell. *Se även Jämförelsetabell, Motsvarighetstabell.*

Revisionsanmärkning (Revision note): Anmärkning som inleder fullständig eller utförlig revision.

Rubrik (Heading): Ord eller fras som används för att beskriva en klass. Kallas även ”överskrift”.

Rutinrevision (Routine revision): *Se Revision (Rutinrevision)*

Samma omfattning (Coextensive): Ämne med samma omfång som idéinnehållet i numret.

Sammansatt ämne (Complex subject): Ett sammansatt ämne har mer än en egenskap. ”Arbetslösa snickare” är t.ex. ett sammansatt ämne eftersom det har fler än en egenskap (sysselsättningsnivå och yrke). *Se även Prioritetsordning.*

Schema (Schedules): (1) Systematiskt uppställd förteckning över ämnen och indelningar med notation för varje ämne och indelning. (2) Nummerserie 000-999 i Dewey med rubriker och anmärkningar.

Schemareducering (Schedule reduction): Avlägsnandet av särskilda bestämmelser i tidigare upplaga vilket ofta innebär upphörda nummer. *Se även Upphört.*

Se manualen-hänvisning (See-Manual reference): Anmärkning som leder från en ingång i schemat eller tabellerna till ytterligare information om numret i manualen.

Se även-hänvisning (See-also reference): (1) Anmärkning för klasser som tangerar ett ämne och därför kan förväxlas med det. (2) I det relativa indexet en anmärkning som leder till synonym, vidare term eller liknande term. (3) I manualen en anmärkning som leder till relaterade manualanmärkningar.

Segmentering (Segmentation): Typografisk anvisning om logisk paus i ett nummer genom t.ex. snedstreck eller mellanslag. Segmenteringsmärke anger slutet på ett förkortat nummer.

Se-hänvisning (See reference): Anmärkning (inledd med ordet ”för”) som leder från det uttalade eller underförstådda allmänna eller tvärvetenskapliga numret för ett ämne till delar av ämnet i andra nummer än direkta indelningar av det ursprungliga numret eller nummerintervallet. *Se även Klassificera på annan plats-anmärkning.*

Sektion (Section): Tredje nivån av indelningar i Dewey, som representeras av de första tre siffrorna i notationen, t.ex. 641 i 641 Mat och dryck. **Dewey översikter, Avdelning, Huvudklass.**

Sidoordnad (Coordinate): Beskriver ett nummer eller ämne på samma nivå som annat nummer eller ämne inom samma hierarki.

Siffra (Digit): Den minsta individuella enheten i ett notationssystem. Notationen 954 har t.ex. tre siffror: 9, 5 och 4.

Standardindelningar tillfogas-anmärkning (Standard-subdivisions-are-added note): Anmärkning som anger vilka ämnen i en rubrik med flera termer som kan få standardindelningar tillfogade. De utsedda ämnena anses utgöra ungefärligen hela numret. *Se även Ungefärligen hela.*

Standardindelningar (Standard subdivisions): Indelningar i tabell 1 som betecknar ofta återkommande fysiska former (lexikon, tidskrifter) eller synsätt (historia, forskning) används tillsammans med alla ämnen eller discipliner. De kan användas med alla nummer i schema och tabeller för ämne som utgör ungefärligen hela numret om det inte finns anvisningar om motsatsen. *Se även Tabeller.*

Ståplats (Standing room): Term som står för ett ämne utan tillräckligt mycket litteratur för att få ett eget nummer och som är avsevärt snävare i omfång än klassnumret det tillhör. Standardindelningar kan inte tillfogas till ett ämne på ståplats, inte heller är några andra tekniker för att bygga nummer tillåtna. Ämnen som förtecknas i omfattar-anmärkningar har ståplats på klassnumret, likaså mindre ej nämnda ämnen som logiskt hör till samma klass i Dewey. Att ha ståplats är motsatsen till att ungefärligen utgöra hela. *Se även Ungefärligen hela.*

Systematisk katalog (Classified catalog): En katalog ordnad efter notationsordningen i ett klassifikationssystem.

Tabeller (Tables): Förteckningar över notationer i Dewey som kan tillfogas andra nummer för att göra ett klassnummer tillräckligt specifikt för det verk som klassificeras. Nummer som finns i tabell används aldrig ensamma. Det finns två typer av tabeller: (1) Numrerad hjälptabell (tabellerna 1-6; i den förkortade utgåvan tabellerna 1-4) som innehåller standardindelningar, geografiska områden, aspekter av litteratur och språk, etniska grupper, etc. (2) Förteckningar över särskilda notationer i tillfogas-anmärkningar under särskilda nummer i hela schemat och ibland i tabellerna 1-6. Dessa förteckningar kallas tilläggstabeller. *Se även Tillfogning-anmärkning.*

Tidigare rubrik-anmärkning (Former-heading note): Anmärkning som anger rubriken för klassen i den tidigare utgåvan. Anmärkningen används då rubriken har ändrats så mycket att det finns lite eller ingen likhet med föregående rubrik, även om innebörden av numret är ungefär densamma.

Tillfogningsanmärkning (Add note): En tillfogningsanmärkning instruerar katalogisatören att tillfoga siffror som återfinns på andra ställen i Dewey till ett visst basnummer. *Se även Basnummer.*

Tilläggstabell (Add table): *Se Tabeller (2).*

Tillämpning (Application): *Se Tillämpningsregeln.*

Tillämpningsregeln (Rule of application): Regel som anger att verk om tillämpningen av ett ämne på ett annat eller om inflytandet av ett ämne på ett annat ska klassificeras på det andra ämnet.

Tre-regeln (Rule of three): Regel som anger att verk som ger lika stort utrymme åt tre eller fler ämnen vilka alla är indelningar under ett bredare ämne klassificeras på det första (högre) nummer som inbegriper samtliga.

Tvärvetenskapligt nummer (Interdisciplinary number): Nummer (ofta med en ”Klassificera här tvärvetenskapliga verk”-anmärkning) som används för verk som täcker ett ämne ur mer än en disciplins perspektiv, inklusive den disciplin där det tvärvetenskapliga numret är placerat. Det tvärvetenskapliga numret för äktenskap är t.ex. 306.81 under Sociologi. *Se även Övergripande nummer*

Underordnad (Subordinate): Beskriver ett nummer eller ämne på djupare nivå än andra nummer eller ämne inom samma hierarki. *Se även Överordnad.*

Ungefärligen hela (Approximate the whole): När ett ämne nästan har samma omfattning som den fullständiga betydelsen av Deweyklassen sägs ämnet utgöra ”ungefärligen hela” klassen. Termen används även för att beteckna ämnen som täcker mer än halva klassens innehåll. När ett ämne utgör ungefärligen hela klassen kan standardindelningar tillfogas. Ämnen som inte utgör ungefärligen hela sägs ha ”ståplats” på numret. *Se även Klassificera här-anmärkning, Standardindelning kan tillfogas-anmärkning, Ståplats.*

Upphört (Discontinuation): Då ett ämne eller hela innehållet i ett nummer flyttas till ett mer allmänt nummer inom samma hierarki eller fullständigt tas bort. Ett ämne eller nummer upphör för att ämnet eller begreppet som representerades av numret har en försumbar mängd aktuell litteratur eller representerar en distinktion som inte längre är betydelsefull i litteraturen eller ett allmänt begrepp i ämnet. En anmärkning som förklarar flytten eller borttagningen finns för ett upphört ämne eller nummer. Upphörda nummer visas i hakparenteser. *Se även Omplacering, Schemareducering.*

Uppslag: *Se Ingång.*

Utbyggnad (Expansion): Utvecklingen av en klass i schemat eller tabellerna för att ge fler indelningar. *Se även Revision.*

Utförlig revision (Extensive revision): *Se Revision (Utförlig revision).*

Utspridningsanmärkning (Scatter note): Klassificera på annan plats-, se-hänvisning eller omflyttningsanmärkning som leder till flera ställen i Dewey. *Se även Klassificera på annan plats-hänvisning, Omplacering, Se-hänvisning*

Verk (Work): Avgränsat intellektuellt eller konstnärligt uttryck.

Verkmärke (Work mark): Del av boknummer som består av en bokstav som läggs till författarens (eller biografiskrivare) beteckning för att visa första bokstaven i titel (eller första bokstaven i biografiskrivarens efternamn). *Se även Boknummer.*

Återanvänt nummer (Reused number): Nummer med helt förändrad betydelse från en upplaga till en annan. Vanligtvis återanvänds nummer endast vid fullständiga revisioner eller när det återanvända numret har varit vakant två utgåvor i sträck.

Ämne (Subject): Studieobjekt. Ett ämne kan vara en person eller en grupp personer, sak, plats, förlopp, aktivitet/verksamhet, abstrakt begrepp eller en kombination av dessa. I Dewey decimalklassifikation är ämnen uppdelade efter disciplin. Ett ämne studeras ofta inom mer än en disciplin, äktenskap återfinns t.ex. i flera discipliner som etik, religion, sociologi och juridik. *Se även* **Disciplin**.

Ämneskatalog (Subject catalog): Register till innehållet i en samling. Om tillgång ges alfabetiskt med ord, kallas det för alfabetisk ämneskatalog. Om tillgång ges genom notation i ett klassifikationssystem, kallas det systematisk katalog. *Se även* **Systematisk katalog**.

Övergripande nummer (Comprehensive number): Nummer (ofta angivet med en ”Klassificera här allmänna verk”-anmärkning) som täcker ett ämnes alla beståndsdelar/inslag som behandlas inom den disciplinen. Delarna kan vara samlade i ett nummerintervall eller vara fördelade över hela schemat eller tabellerna. *Se även* **Tvärvetenskapligt nummer**.

Överordnad (Superordinate): Beskriver ett nummer eller ämne på en högre (grundare) nivå än andra nummer eller ämnen inom samma hierarki. *Se även* **Underordnad**.

Översikt (Summary): Förteckning över huvudindelningarna av en klass som ger en översikt över dess struktur. *Se även* **Dewey översikter**.

Överskrift (Caption): *Se* **Rubrik**.