

Marit Kristine Ådland og Jon Anjer

Klassifikasjon og indeksering

Høgskolen i Oslo
Avdeling for journalistikk, bibliotek- og informasjonsfag
Bibliotek- og informasjonsstudiene
2009

Forord

Dette materialet er skrevet for studentene til bruk 1. år ved bibliotek- og informasjonsstudiene, Høgskolen i Oslo. Første versjon ble utarbeidet i undervisningsåret 1996/97 i flere deler av Jon Anjer. Etter dette har det kommet ny utgave hvert år, i varierende antall deler. I nye versjoner kommer endringer med, og tidligere svakheter forsøkes rettet. Heftet er nå også grunnbok i fjernundervisningen i klassifikasjon og indeksering.

En stor endring var da 5. forkortede norske utgave av Deweys desimalklassifikasjon utkom i 5. utgave i slutten av august 2002. Endringene var betydelige, bl. a. for detaljeringsnivået. Dette medførte store endringer i kompendiet. Alle feil og uklarheter som er funnet eller meldt er rettet.

Ved utarbeidelsen av kompendiet var i utgangspunktet fire personer store inspiratorer: de leste gjennom utkast med korte tidsfrister, kommenterte og korrigerende, ga idéer og diskuterte. De skal derfor ha stor takk: Tor Henriksen, Joffrid Holter, Unni Knutsen og Inger Cathrine Spangen. Senere har Liv Gjestrum, Synnøve Ulvik, Sigrun Ask og Ellen Hjortsæter gitt verdifulle tilbakemeldinger og kommentarer i forbindelse med revisjoner av kompendiet. Studentene har også inspirert ved å gi tilbakemeldinger. De har påpekt feil og unøyaktigheter, som er forsøkt rettet. Alle skal ha hjertelig takk!

Marit Kristine Ådland har overtatt ansvaret for faget, og kan se på stoffet med nye øyne. Fra 2008 er UDK-utgaven skiftet ut og UDK-kapitlene revidert, slik at teksten nå refererer til og henter eksempler fra den engelske forkortede utgaven.

Oslo, juli 2009

Marit Kristine Ådland og Jon Anjer

Innhold

Indeksering: frittstående emneord og tesauri

1. Innledning	6
2. Valg av emneord	12
3. Henvisninger mellom frittstående emneord	18
4. Tesauri	23

Deweys desimalklassifisering

5. Biblioteksklassifisering	29
6. DDC og DDK	33
7. Fasettpreferanse/siteringsorden	42
8. Hjelpetabell 1 : Generell forminndeling	45
9. Geografisk begrensede emner: Klasse 900, Hjelpetabell 2	48
10. Andre generelle hjelpetabeller (5, 6, 7)	51
11. Klassifisering av språk og litteratur	53
12. Spesielle hjelpetabeller	55
13. Noter	57
14. Fullstendig reviderte klasser	62
15. Praktiske råd for klassifisering etter DDK	64

Emneregister etter kjederegistermetoden

16. Emneregister	65
17. Hjelpetabeller	81
18. Spesielle tilpasninger og praktiske råd	85
19. Søkessystemer	90

Universell desimalklassifisering

20. UDK - Oversikt	92
21. Generelle hjelpetabeller	99
22. Spesielle hjelpetabeller	104
23. Fasettpreferanse	107
24. UDK i gjenfinning	109

Emneord i strenger

25. Emneord i strenger	111
26. Henvisninger ved emneord i strenger	118
27. Søking med emneord og tesauri	121
28. Litteratur	126

1. Innledning

1.1. Klassifikasjon og indeksering

Biblioteksklassifikasjon og indeksering går i korthet ut på å bestemme emnene for dokumenter (f.eks. bøker), og å beskrive innholdet ved symboler eller ord.

Hensikten med klassifikasjon og indeksering er å sikre gjenfinning, ved:

- å gjøre det enkelt å søke etter dokumenter om et gitt emne;
- og å kunne ordne dokumentene på en hensiktsmessig måte.

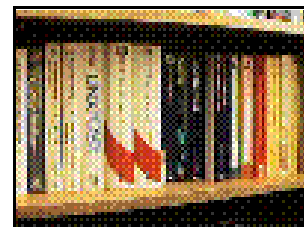
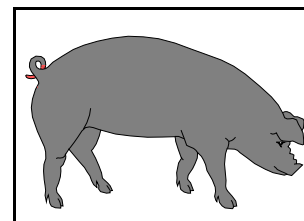
Bibliotekarere må finne dokumenter om emner brukerne spør etter. Brukerne kan ha behov for bøker, tidsskriftartikler, eller mer generelt: informasjonbærende enheter, f.eks. elektroniske dokumenter.

1.2. Gjenfinning

Eksempel:

En bruker ønsker å låne bøker om fôring av svin. De vanligste måtene å finne fram til riktig emne i biblioteket, er:

- Finne hyllen med bøker om emnet. I de fleste bibliotek er bøkene oppstilt etter fag, og fagene har klassesymboler (f.eks. tall). Første skritt blir å lokalisere landbrukslitteraturen. Likevel kan en ofte lete forgjeves: selv om det er lett å finne riktig hylle, kan bøkene være utlånt!
- Søke i databasen over bibliotekets dokumenter. Nesten alle biblioteker har opplysninger om bøkene sine i en database (også kalt katalog). Brukerne kan søke i denne databasen fra PC-er i biblioteket. De fleste kataloger er også tilgjengelige på Internett. Her finnes opplysninger om hva som finnes om et gitt emne, hvor bøkene er plassert, og om de er til utlån.



Eksemplene som følger vil vise bruk av forskjellige biblioteksystemer. Det blir gitt oppskrift på hvordan man kan komme inn i systemene, og det oppfordres til nysgjerrighet!

Gjennom katalogen har vi muligheter for å søke på beskrivelsen av bøkene. Hvert dokument er representert ved *katalogposter*, vanligvis én post for hvert dokument. Postene er delt inn i *felter*, som inneholder opplysninger av en gitt type, f.eks.

- Forfatter
- Tittel
- Klassesymboler, i form av en kode for faglig innhold
- Emneord, som også beskriver innholdet i bøkene

Søking kan vanligvis begrenses til et bestemt felt. Dessuten er det som regel mulig å søke i fritekst, dvs. på de fleste meningsbærende ordene som finnes i postene. I fritekstsøking vil vi finne de dokumentene som har katalogposter med de samme ordene som vi søker etter. I vårt søkeeksempel kan vi søke på ordene **fôring** og **svin**. Imidlertid kan titlene i stedet for disse ordene inneholde andre ord som «griser», «grisefôring», «svinefôring» og dessuten «pigs» hvis vi i tillegg er interessert i engelskspråklige bøker. For å prøve ut alle muligheter, må vi søke flere ganger, uten å være sikre på å finne alt.

Et annet problem er at ordet «svin» også blir brukt i overført betydning. Biblioteket ved vår utdanning gir et merkelig treff på ordet «svin» i fritekst (vårt bibliotek har ikke mye landbrukslitteratur)! Dette er et irrelevant dokument, såkalt «*støy*».

Katalogen til biblioteket ved vår utdanning (Læringssenteret) inngår for øvrig i samkatalogen BIBSYS, et felles biblioteksystem som brukes av de fleste universitets- og høgskolebibliotekene i Norge, samt Nasjonalbiblioteket.

Tittel:	Samtale med et svin : en antologi om litteraturkritikk / red. Sissel Lie og Liv Nysted
Forfatter:	Lie, Sissel Nysted, Liv
Årstall:	1995
Trykt:	[Oslo] : Cappelen
ISBN:	82-02-14778-6, ib.
Sidetall:	204 s.
Emner:	Norsk litteratur Litteraturkritikk Norge Essay

1.2.1. Gjenfinning ved bruk av emneord

Fritekstsøking er opplagt ikke tilstrekkelig. Ved å beskrive dokumentene med kontrollerte ord eller uttrykk, såkalte *emneord*, sikrer vi at dokumenter om et gitt emne blir lettere å finne enn ved fritekstsøking. Hvis alle bøker om samme emne får de samme emneordene, sikrer vi både:

- - at brukerne kan finne alle bøkene om emnet, uansett hvilket språk de er skrevet på, og uansett hvilke ord som er brukt i tittelen. Vi sikrer høy *fullstendighet*.
- - at brukerne fortrinnsvis ikke finner *andre* bøker enn dem som handler om det emnet de søker etter. Vi sikrer høy *presisjon*.

Nedenfor er vist et eksempel på søking etter ordene «svin» og «fôring» som emne i bibliotek-katalogen for Østre Toten folkebibliotek, gjennomført sommeren 2009. Biblioteket bruker biblioteksystemet Bibliofil. Vi finner 4 dokumenter:

Du søkte på svin fôring som Emne					
Søket ga 4 treff					
Forfatter	Tittel	Mediotype	År	Status	Hyllesignatur
	Svinefôr : norsk gris mot 90-åra	bok	199-?	På hylla	q 636.4084 S
Homb, Thor	Fôring og stell av svin	bok	1982	På hylla	q 636.4084 H
Breirem, Knut	Forelesninger 196 8-69 om Fôring og stell ..	bok		På hylla	q 636.4084 B
Homb, Thor	Forelesninger 196 8-69 om Fôring og stell ..	bok		På hylla	q 636.4084 H

Bibliotek katalogen til Østre Toten folkebibliotek er tilgjengelig på Internett. Adressen er:
<http://www.ostre-toten.folkebibl.no/cgi-bin/websok?mode=sok&st=a&tpid=13142>

Nedenfor vises informasjonen om en av de fire bøkene:

Hylleplass	q 636.4084 H
Forfatter	Homb, Thor
Tittel	Fôring og stell av svin
Språk	Bokmål
Utgitt	Ås : NLH , 1982 . - 218 s.
Emner	Svin - Fôring og fôrstoff
Dewey	636.4084 (hovednummer)
ISBN	82-557-0143-5 . - (h.)

1.2.2. Gjenfinning ved bruk av klassifikasjon: DDC

Forkortelsen DDC står for Dewey Decimal Classification, som er det mest utbredte klassifikasjons-skjemaet i verden. I Norge brukes også en norsk forkortet utgave, DDK (Deweys desimal-klassifikasjon). Som symboler brukes tall på tre siffer, med videre inndeling med punktum som desimaltegn. I Norge brukes DDC eller DDK av alle folke- og skolebiblioteker, dessuten av de fleste store universitets- og høyskolebibliotekene. Søking etter klassenumre kan brukes til å finne relevante dokumenter, helst gjennom et emneregister, eller kombinert med søking etter emneord.

Eksempel:

Vi søker i Norart, en database fra Nasjonalbiblioteket som inneholder opplysninger om norske og nordiske tidsskriftartikler. Ved søking med emneord etter griser i stad, fant vi at Deweynummeret for foring av griser var 636.4084. Søking på dette Deweynummeret gir blant annet:

Fôring av smågris - før og etter avvenning	Karlstad, Oddrun	Samvirke, Årg. 103, nr. 7 (2008)
Elektronisk purkefôring fortsatt utfordrende	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg 127, nr. 3 (2008)
Gir bedre lønnsomhet	Sterten, Hallgeir	Samvirke, Årg. 102, nr. 11 (2007)
På vei tilbake i ny innpakning	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg 125, nr 18 (2006)
Svinenæringa velger FKs fôrvurderingssystem	Simonsen, Håvard	Samvirke, Årg. 101, nr 9 (2006)
Fôrregistrering gir bedre resultater	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg 125, nr 10 (2006)
Müsli for grisunger	Sletmoen, Anette Strand	Samvirke, Årg. 100, nr 12 (2005)
Penger å hente ved fasefôring	Sterten, Hallgeir	Samvirke, Årg. 100, nr 9 (2005)
Fermentering av fôret kan gi friskere griser	Wuttudal, Anna Irene	Norsk landbruk, Årg. 124, nr 9 (2005)
Fornøyd med transponderfôring	Mellemstramd, Camilla	Norsk landbruk, Årg. 124, nr 9 (2005)
Slaktegris	Röhne, Karin	Samvirke, Årg. 100, nr 4 (2005)

Vi kan velge en enkelt post og få fram opplysninger om dette dokumentet:

Forfatter:	Sterten, H allgeir
Tittel:	Penger å hente ved fasefôring
Deweynummer:	636.4084
Nøkkelord:	svineproduksjon fôring
Tidsskrift:	Samvirke
ISSN:	0801-3098 [Sjekk beholdning] [Om tidsskriftet]
Hefte:	Årg. 100, nr 9 (2005)
Side:	14-17 : ill.

Posten er registrert i såkalt MARC-format. Her blir opplysningene om dokumentene lagret på en måte som skal sikre at de blir søkbare på en hensiktsmessig måte. Første linje i posten kalles postens «hode», og inneholder opplysninger om posten. Hvert felt innledes med kode for felt, og deles videre inn med delfeltkoder. Fra databasen kan vi hente posten i MARC-format, og evt. lagre den for bruk i vår egen database:

```
*0010500376362
*008051006          nob
*010 $a0500376362
*08230$a636.4084
*100 $aSterten, Hallgeir
*245 $aPenger å hente ved faseføring
*300 $a14-17 : ill.
*653 $asvineproduksjon$9nor
*653 $aføring$9nor
*773 $tSamvirke
    $gÅrg. 100, nr 9 (2005)
    $i2005
    $x0801-3098
^
```

I denne posten finner vi klassenummeret etter DDK i 3. linje, med feltkoden 082, etterfulgt av såkalte «feltindikatorer» 3 og 0, og delfeltkode \$a. Hva feltene betyr og hvordan de brukes behandles i delfaget «Katalogisering».

Søking på klassenummeret 636.4085, som er nummer for *fôrstoffer* for gris, gir disse treffene (ikke alle er vist):

Purker har det best med purkefôr!	Øfsti, Anders T.	Samvirke, Årg. 103, nr. 12 (2008)
Hvordan utnytte fôringsanlegget optimalt?	Øfsti, Anders T.	Samvirke, Årg. 102, nr. 10 (2007)
Bedrer helsa til spegrisen	Myki, Marianne	Samvirke, Årg. 102, nr. 7 (2007)
Nederlandsk energisystem for svin	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg. 125, nr 13 (2006)
Melkesyrebakteriene gjør jobben	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg. 125, nr 11 (2006)
Ti kroner grisen	Brodshaug, Erik	Norsk landbruk, Årg. 125, nr 11 (2006)
Ny fôrvurdering gir nye Format-blandinger	Sterten, Hallgeir	Samvirke, Årg. 101, nr 6 (2006)

At aktuelt stoff finnes på *to* forskjellige klassenumre, kan vi finne i klassifikasjonsskjemaet, hvis det ikke finnes søkbare emneord knyttet til bøkene eller emneregister knyttet til samlingen.

Nasjonale databasetjenester som Norbok (Norsk bokfortegnelse) og Norart (Norske tidsskriftartikler) finnes tilgjengelige på Internett gjennom adressen <http://www.nb.no/baser/>

1.2.2.1. Emneregister

For å ha fullt utbytte av klassifikasjon (f.eks. DDC og DDK) i gjenfinningen, bør det knyttes et *emneregister* som viser fra vanlige ord og uttrykk til klassenumre som er i bruk for bøker i samlingen.

Et utdrag av et emneregister kunne sett ut slik som i boksen til høyre, forutsatt at samlingen inneholder bøker om fôring av alle de husdyrene som er nevnt:

Fôring	
Hester	636.1084
Husdyr	636.084
Sauer	636.3084
Storfe	636.2084
Svin	636.4084

Noen bibliotekdatabaser har emneregistre på nett, bl.a. Bergen off. bibliotek og noen BIBSYS-biblioteker.

1.2.3. UDC

Det finnes mange forskjellige klassifikasjonsskjemaer i bruk. For mange fagbiblioteker med store samlinger der det er viktig å uttrykke emnet svært spesifikt gjennom et klassenummer, er UDC (Universal Decimal Classification) et godt alternativ til DDK. I Norge brukes UDC av mange fagbiblioteker, særlig innen teknikk (f.eks. ved NTNU), men også innen f.eks. landbruk, pedagogikk, bedriftsøkonomi og ved UB Tromsø.

UDC ligner i oppbygging på DDC, men har flere muligheter for å uttrykke sammensatte emner, bl.a. ved bruk av spesialtegn som +, -, /, :, ", '.



Nedenfor er vist søking i BIBSYS basert på UDC-klassifikasjon. I dette tilfellet ligner klassesymbolet svært på tilsvarende nummer i DDC (et punktum foran sifferet 0 er eneste forskjell). Resultatet er bøker fra Universitetsbiblioteket for miljø- og biovitenskap (tidligere Norges landbrukshøgskoles bibliotek):

Resultat av søket udk = 636.4.084.	
Viser: 1 - 6	
Modelling growth in the pig	1995
Fôring og stell av svin : forelesninger ved Norges landbrukshøgskole	1992
Automatic animal identification : technical equipment and applications for pig feeding	1990
Recent developments in pig nutrition	1985
Comparative nutrition of fowl & swine : the gastrointestinal systems	1982
Welterzeugung an Schweinen und Weltabsatz an Fleisch in ihrer Einwirkung auf den deutsche n ...	1929

Avansert søking i BIBSYS finnes på Verdensveven med adresse <http://ask.bibsys.no/ask/action/stdsearch>

Som den oppmerksomme leser kan ha lagt merke til, er det forskjellige dokumenter som er funnet i eksemplene på søking med forskjellige systemer. Hovedgrunnen til dette er at de forskjellige samlingene det er søkt i, har svært forskjellig innhold! Det finnes ikke *én* samling som dekker all verdens dokumenter, eller *ett* felles søkesystem for alle biblioteker. Likevel er noe felles:

- De fleste biblioteker bruker et MARC-format (MACHINE Readable Cataloging). Selv om det er nasjonale forskjeller, som f.eks. mellom det norske NORMARC-formatet og det internasjonale MARC 21, er hovedprinsippene like. Det betyr at biblioteker kan utveksle data om dokumenter (men det kan være nødvendig å tilpasse feltkodene når postene blir brukt av et annet bibliotek).
- Det finnes internasjonalt utbredte klassifikasjonsskjemaer, som f.eks. DDC og UDC.
- Det finnes og utarbeides internasjonale standarder, som skal sikre samarbeid og ensartet praksis.

1.2.4. Klassifikasjon og indeksering som Kunnskapsorganisasjon

Bibliotekarer klassifiserer og indekser for å gjøre gjenfinning mulig for brukerne. Dette er noe av bakgrunnen for å ta utgangspunkt i gjenfinning (her i form av litteratursøking) i fremstillingen. Men klassifikasjon og indeksering er også knyttet til de andre felt innenfor kunnskapsorganisasjon: Våre klassenumre og emneord skal inn i katalogen på riktig måte (katalogisering), og inn i gjenfinningssystemet i form av en database, her trengs avanserte verktøy!

2. Valg av emneord

I mange bibliotekataloger og bibliografiske databaser er dokumentenes innhold beskrevet med ord eller enkle uttrykk, såkalte termer. Dersom ordene eller uttrykkene som inngår blir *kontrollert* slik at samme term blir brukt konsekvent for samme begrep, kalles de gjerne *emneord*. Bruk av kontrollerte termer innebærer klare fordeler:

- Brukerne blir ledet direkte fra det ordet de søker på og til dokumentene.
- Det er en forståelig metode, som brukerne lett oppfatter.

Metoden krever en høy grad av kontroll:

- Det skal være samme term for alle dokumenter som handler om samme emne.
- Det må gå tydelig fram hvilke termer som er valgt.
- Det må være henvisninger fra de termene som ikke er valgt, og henvisninger til andre aktuelle termer.

I utgangspunktet kan emneord brukes som:

- **Frittstående emneord:** Her velger man flere enkelte emneord for dokumenter der emnet er sammensatt. En bok om fôring av griser i Norge får med denne metoden tre frittstående emneord: «Svin», «Fôring», «Norge». I dette kapitlet vil vi konsentrere oss om frittstående emneord.
- **Emneord i strenger/sammensatte uttrykk:** Her blir emneordene for et sammensatt emne satt sammen i en streng etter visse regler. En streng vil da se slik ut: «Svin - Fôring - Norge». Enkelte kaller en slik emneordstreng *ett* emneord, for å skille fra de tilfellene det blir brukt flere strenger. Bruk av emneord i strenger vil bli behandlet i de siste kapitlene.

Som normgivende for bruk av emneord i Norge brukes Ellen Hjortsæters bok *Emneordskatalogisering: Innholdsanalyse, emnerepresentasjon og lagring* (2005).

Norsk komité for klassifikasjon og indeksering (NKKI), som er underlagt Nasjonalbiblioteket, har et overordnet ansvar for utvikling, rådgivning, koordinering og utvikling innen klassifikasjon, indeksering og emnegjenfinning. Bruk av emneord faller inn under dette mandatet.

2.1. Arbeidstrinn ved emneordssetting

Emnebestemmelse er beskrevet i ISO Standard 5963: *Documentation - methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* (International Organization for Standardization, 1985). Standarden gir de tre trinnene i framgangsmåten ved tilordning av emneord til et gitt dokument:

- **Bestemme** dokumentets emne. Dette kan gjøres ved hjelp av tittel/undertittel, men tittelen kan være misvisende eller ufullstendig. Også innholdsfortegnelse, forord, innledning, sammendrag, konklusjon, kapitteloverskrifter, anmeldelser og vaskeseddel gir nyttige opplysninger om innholdet i dokumentet. Noen ganger er det nødvendig å bruke oppslagsverk eller konsultere fagfolk.

- **Uttrykke** emnet i ord. Noen ganger kan et begrep ha flere betegnelser eller ord (f.eks. synonymer som Patologi/Sykdomslære), andre ganger kan det være vanskelig å finne ett enkelt eller få ord som uttrykker det begrepet/emnet dokumentet handler om.
- **Ta standpunkt** til om ordet/ordene kan brukes som emneord. Hovedregelen er at emnet skal uttrykkes så **spesifikt** som mulig (f.eks. ikke «Blomster», men «Roser» hvis boka handler om roser). Man må også finne korrekt **form** på emneordet.

2.2. Noen definisjoner

Disse definisjonene er knyttet til ISO Standard 5963 (International Organization for Standardization, 1985):

Dokument: Et hvilket som helst objekt som lar seg katalogisere eller indeksere.

Begrep: Enhet i tenkning som er resultat av en abstraksjonsprosess.

Emne: Et hvilket som helst begrep eller kombinasjon av begreper som sammenfatter temaet for et dokument.

Indekstermer (ofte bare kalt **termer**): Representasjonen av et begrep i et uttrykk hentet fra naturlig språk, fortrinnsvis et substantiv eller substantivisk uttrykk.

Foretrukket term: En term som brukes konsekvent for å indeksere et gitt begrep. Her bruker vi **emneord** i samme betydning som foretrukket term. I faglige databaser over tidsskriftartikler blir foretrukne termer ofte kalt deskriptorer. I fremstillingen her vil termer og emneord blir brukt om hverandre.

Ikke-foretrukket term: Synonym eller nærsynonym til en foretrukket term.

2.3. Kategorier emneord

Innholdet i dokumentene vil som oftest omfattes av kategoriene nedenfor:

- **Enheter, typer, deler av enheter**
Eksempler: Fisker, Trær, Bjørker, Greiner
- **Materialer og råstoffer**
Eksempler: Fisk, Tre, Olje
- **Egenskaper**
Eksempler: Holdbarhet, Lengde
- **Prosesser**
Eksempler: Sansing, Vekst
- **Operasjoner og aktiviteter**
Eksempler: Måling, Strikking
- **Fagområder**
Eksempler: Psykologi, Biologi, Zoologi

- **Objekter det finnes ett av**
Eksempler: Månen, Høgskolen i Oslo

I tillegg vil det være behov for å uttrykke generelle aspekter ved såkalte generelle emneord:

- **Spesielle grupper mennesker**
Eksempler: Kvinner, Prester, Psykisk funksjonshemmede
- **Sted**
Eksempler: Buskerud, Asia
- **Indre form eller behandlingsmåte**
Eksempler: Historie, Geografi, Filosofi, Teori
- **Tid**
Eksempler: Middelalderen, 16. århundre
- **Bibliografisk form**
Eksempler: Tidsskrifter, Ordbøker, Leksika
- **Målgruppe**
Eksempel: For barn
- **Materialtype**
Eksempler: Mikrofilmkort
- **Språk**
Eksempel: Fransk språk

2.4. Valg av emneord

Et av de viktigste kjennetegnene på god bruk av emneord, er konsekvent bruk av samme tem for samme begrep, uansett hvilke ord som er brukt i tittelen, og uansett hvilket språk dokumentet er skrevet på. I norske bibliotek anbefales at det brukes norske termer (emneord). Siden vårt språk ofte har flere forskjellige skrivemåter for samme ord, bør biblioteket holde seg til den skrivemåten og språkvarianten (nynorsk/bokmål) som antas å være mest brukt blant brukerne i vedkommende bibliotek.

En løsning kan også være å bygge opp katalogen med emneord parallelt på ulike språk eller på nynorsk og bokmål. Det er da viktig at språkene eller språkvariantene holdes adskilt, og ikke rotes sammen, slik at man får fullstendige og presise treff enten man søker på det ene eller det andre språket. Når det gjelder ulike skrivemåter innenfor et språk eller en språkvariant, lages det ikke parallelle emneord. I stedet henvises det til den skrivemåten som er valgt fra alternative skrivemåter der man mener det trengs. Henvisninger behandles senere i denne boken.

I helt spesielle tilfeller bruker enkelte fagbibliotek emneord fra faste faglige vokabularer (f.eks. MeSH; Medical Subject Headings, som brukes i medisinske fagbiblioteker).

2.4.1. Spesifisitet

Emnet for dokumentet skal indekseres så *spesifikt* som mulig. Hvis et dokument handler om terriere, skal «Terriere» velges som emneord. Selv om dokumentet er relevant for en bruker som ønsker opplysning om dokumenter om hunder, skal «Hunder» ikke velges som emneord. Brukere som søker

etter dokumenter om hunder vil likevel finne fram til emneordet «Terriere». I neste kapittel vil vi se at henvisninger viser til andre aktuelle emneord.

I visse tilfeller vil vi fravike spesifisitetsprinsippet. Det gjelder særlig der det uttrykket som vil dekke emnets innhold er så spesielt og lite brukt i vanlig språk at det er lite trolig at brukerne vil søke etter det.

Valg av emneord bør helst bygge på kunnskap om emneområdet. Eksempelvis vil termen «Pinseduker» være så spesiell, at «Duker» bør vurderes i stedet.

2.4.2. Substantiv eller substantiviske uttrykk

Når det gjelder *formen* på emneordene, skal vi velge *substantiv* eller *substantiviske uttrykk* - enkle uttrykk bygd opp rundt ett eller flere substantiv, oftest et substantiv modifisert av et adjektiv. Substantiverte adjektiv som «Fransk» brukes ikke, «Fransk språk» er det riktige emneordet. Heller ikke verb kan brukes som emneord. Et dokument om å tegne får substantivet «Tegning».

I helt spesielle tilfeller brukes *og*-forbindelse mellom to ord som ett emneord. F.eks. regner vi «Kirke og stat» som ett emneord når det er *forholdet* mellom kirken og staten som er emnet for dokumentet. Et dokument om sauer og geiter får derimot to emneord; nemlig emneordet «Geiter» og emneordet «Sauer».

2.4.3. Sammensatte ord

Der hvor det gir god mening, bør sammensatte ord splittes i to. F.eks. bør et dokument om svinefôr gis emneordene «Svin» og «Fôr». Avgjørelsen kan ofte tas ved å vurdere om emnet godt kunne vært beskrevet ved de to ordene hver for seg i setning, som f.eks. 'Fôr til svinet'. Ved innarbeidede ord som det virker kunstig å splitte, og der splitting vil gi flertydighet, vil det som regel ikke være fornuftig å splitte sammensatte ord. «Motorbåter», «Fingermaling», «Drikkeviser» splittes ikke.

2.4.4. Grammatisk form og tall

Oftest vil den riktige formen for substantivet være ubestemt form flertall, f.eks. «Stoler», «Ordbøker», «Følelser». Dette vil særlig gjelde for konkrete gjenstander.

Som regel kan form og tall avgjøres ved svar på disse spørsmålene:

- Dekker emneordet én eneste enhet (gjenstand, individ e.l.), evt. organer som hvert individ bare har ett av? I så fall brukes **bestemt entallsform**. Eksempler: «Sola», «Hjertet», «Høgskolen i Oslo», «Ibsen, Henrik».
- Kan de enhetene (gjenstandene, individene e.l.) som faller inn under emneordet i prinsippet *telles*? I så fall brukes vanligvis **ubestemt flertallsform**. Eksempler: «Trær», «Sanger», «Svin».
- Dekker emneordet et abstrakt begrep, eller et begrep der flertallsform gir liten (eller en annen) mening? Da brukes **ubestemt entall**. Eksempler: «Religiøsitet», «Husdyrhold», «Ull».

I en del tilfeller vil forskjellig form/tall for samme substantiv ha forskjellig betydning: Tre vil betegne materiale, mens trær vil betegne vekstene.

Legg særlig merke til at emneordene for ytre form (publiseringsform) vanligvis blir i flertall, f.eks. «Tidsskrifter». En enkelt ordbok om dyr får emneordene «Dyr» og «Ordbøker». **Flertalls**-formen blir fornuftig når vi søker etter **ordbøker**.

Eksempel:

Melvyl er en søketjeneste som inneholder databasen **Cat**, med referanser til 10.000.000 titler fra en rekke biblioteker i California. Her registreres *emneord i strenger*, men eksemplet vil belyse poenget: Det er søkt etter bøker om **animals** og om **dictionaries**. Nedenfor følger utskriften av én tittel:

Search request: SELECT 1 (from BR SU ANIMALS DICTIONARIES)
Search result: 5 records in the TEN-YEAR Catalog database
5.
Author: Shaw, Marvin S.
Title: A viewer's guide to art : a glossary of gods, people, and creatures / Marvin S. Shaw and Richard Warren. 1st ed. Santa Fe, N.M. : J. Muir ; New York : Distributed to the book trade by W.W. Norton, 1991.
Description: 130 p. : ill. ; 20 x 11 cm.
Subjects: Gods -- Dictionaries.
Gods in art.
Man -- Dictionaries.
Humans in art.
Animals -- Dictionaries.
Animals in art.
Symbolism in art.

2.5. Synonymer

Ofte kan flere emneord brukes for samme begrep. Emneordene bør velges ut fra hva vi kan anta om **brukernes** terminologi. Det bør avgjøre om vi skal bruke norske ord eller fremmedord, vitenskapelige eller ikke vitenskapelige uttrykk osv. Det er viktig å være **konsekvent** (et fagbibliotek velger gjerne «Patologi», «Histologi» mens et folkebibliotek kan velge «Sykdomslære», «Vevslære»).

2.6. Homonymer

Samme emneordet kan brukes for flere begreper. For å skille mellom betydningene gir vi sammenhengen ved et uttrykk i parentes, f.eks. «Bein (Kroppsdel)» for å skille emneordet fra bein i betydningen materiale og bein i betydningen knokler. Hensikten med parentesen er å skape **entydighet** der termen i utgangspunktet er flertydig.

2.7. NORMARC-felt for emneord

NORMARC-feltene blir presentert i delfaget katalogisering, og undervisningen kommer seinere. Likevel kan det under repetisjon av dette kapitlet være aktuelt å knytte emneordene til katalogen:

For emneord brukes først og fremst feltkoden 650. For frittstående emneord brukes bare delfeltkoden \$a. Feltet er repeterbart, slik at det er mulig å legge inn flere frittstående emneord.

3. Henvisninger mellom frittstående emneord

Den viktigste grunnen til bruk av emneord, er å lette gjenfinningen. Vi står overfor valg mellom forskjellige termer, valg som ikke kan være umiddelbart innlysende for brukerne. Vi må derfor vise fra termer som ikke er valgt (*ikke-foretrukne termer*) til den termen som er brukt (*foretrukket term*).

Dessuten er det meget nyttig for brukerne å få vite om andre relevante emneord. Særlig viktig antar vi det vil være å vise til mer spesielle emner, dersom det finnes bøker om disse emnene.

3.1. Se-henvisninger

Hvis brukerne søker med andre emneord enn de som er i bruk, vil de ikke finne dokumentene. Brukerne må derfor få vite hvilke emneord som blir brukt. Vi gir beskjed om å søke på det riktige ordet med en *se*-henvisning, som vist til høyre:

Griser se Svin

Legg merke til at vi viser fra frittstående term til frittstående term (emneord). At det dokumentet som danner utgangspunkt for henvisningen handler om føring av svin, kommer ikke fram gjennom henvisningen. Det *andre* aspektet ved bokas emne, vil kunne komme fram ved henvisningen «Mating» se «Føring». Koblingen mellom de to frittstående emneordene, er opp til brukerne når de søker.

En se-henvisning har denne betydningen:

- Det ordet eller uttrykket du har søkt på, blir ikke brukt i det feltet du søker.
- I stedet brukes det ordet eller uttrykket som går fram av se-henvisningen. Bruker du dette ordet eller uttrykket, vil du finne minst ett relevant dokument.

I mange tilfeller vil henvisningen være skjult for sluttbrukere av systemet. Er «Svin»foretrukket term, vil de som søker på «Griser» automatisk få treff på bøker som har emneordet «Svin».

Det finnes likevel systemer som viser henvisningene tydelig også for sluttbruker.

Eksempel:

I BIBSYS indekserer Bibliotek for humaniora og samfunnsvitenskap ved UB Oslo sine dokumenter med kontrollerte termer, såkalte *humord*.

HUMORD

Hvis en søker på et ord der det finnes en annen term som skal benyttes, vil det automatisk komme en se-henvisning i HUMORD. I boksen til høyre er resultatet av søking på ordet genre. Vi ser at vi skal *se* Sjanger, og blir ledet til denne termen. Neste skritt er å søke direkte i basen etter bøker om «Sjanger».

Søk på genre ga 1 treff.

1 Genre

SE: Sjanger

Søkeresultat fra HUMORD.

Søk i HUMORD finnes på adressen <http://wgate.bibsys.no/search/pub?base=HUMORD>. Søker du litt der, vil du finne at HUMORD ikke følger de vanlige reglene for kontrollerte termer. Her er termene alltid i entall.

3.1.1. Bruksområder for se-henvisninger

Vanligste bruk av se-henvisninger er synonymer, som henvisningen fra «Griser» til «Svin» på forrige side. Tilsvarende vil se-henvisninger brukes der det må velges mellom fremmedord og norsk term. Denne typen henvisning er aktuell også ved forskjellig skrivemåte, f. eks. fra «Tjuver» til «Tyver». Tilsvarende vil det lette brukerne (som ikke nødvendigvis er klar over at emneordene oftest er i flertallsform) å vise fra entalls- til flertallsformen der formene er svært forskjellige. Særlig når formene ligger langt fra hverandre i alfabetet som f. eks. «Gås» og «Gjess» er denne henvisningen klart brukervennlig.

Tjuver
se
Tyver

Patologi
se
Sykdomslære

Gås
se
Gjess

Stat og kirke
se
Kirke og stat

Ved termer som er bygget opp ved hjelp av en og-forbindelse, må det også lages en se-henvisning. Der det ikke er en klar innarbeidet rekkefølge, settes emneordet som inneholder og-forbindelsen settes opp med substantivene i alfabetisk rekkefølge. En se-henvisning er nødvendig med ordene i motsatt rekkefølge.

3.2. Se også-henvisninger

Disse henvisningene viser fra termer som er, eller kunne vært i bruk som emneord, til emneord som er i bruk. Hensikten med se-også henvisninger er å gjøre brukerne oppmerksomme på emneord som kan være relevante for det de søker etter. De vanligste se også-henvisningene er fra generell (overordnet) term til spesiell (underordnet) term, dvs. det er hierarkiske relasjoner mellom termene. Vi viser bare **til** emneord som er knyttet til en eller flere poster i katalogen, såkalte litteraturbelagte emneord. Er emneordet ikke knyttet til en post, vil et søk på dette gi null treff. Da er det meningsløst å lage henvisning. Emneord det vises fra behøver ikke være litteraturbelagt. Med henvisningene i rammen til høyre skal det finnes bøker om de fire husdyrtypene som er listet opp og henvist **til**, men ikke nødvendigvis bøker om husdyr generelt som det henviser **fra**.

Husdyr
se også
Hester
Sauer
Storfe
Svin

Henvisning til underordnede termer (emneord) med litteraturbelegg

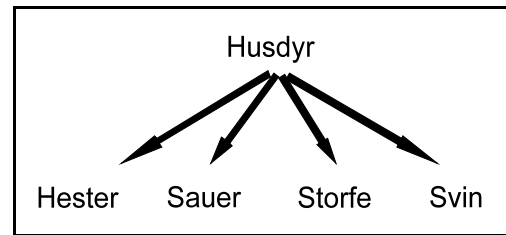
En se også-henvisning har denne betydningen:

- Den termen du har søkt på, kan være i bruk og gi treff (eller det kan bli brukt) i det feltet du søker.
- I tillegg har vi relevante dokumenter, som du vil finne ved å søke på de termene som følger nedenfor.

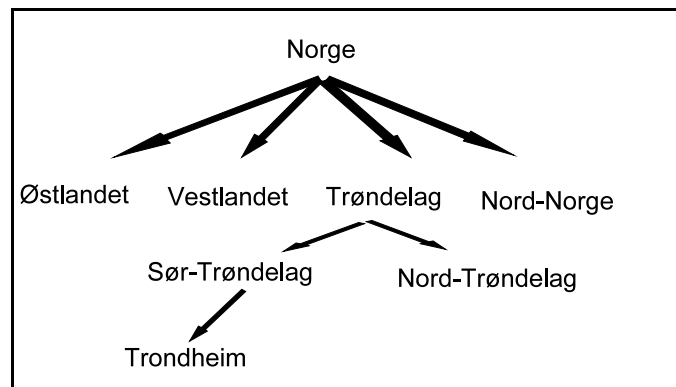
3.2.1. Hierarkiske relasjoner

En hierarkisk relasjon er en relasjon mellom en overordnet og en underordnet term. Ett av disse vilkårene må være oppfylt:

- Enhetene som omfattes av den underordnede termen, omfattes også av den overordnede. Dvs. at de underordnede termene betegner begrep som er *typer* av det overordnede. F. eks. er «Svin» underordnet «Husdyr», fordi alle svin er husdyr.
- Den underordnede termen står for begrep som er *del* av begrepet som dekkes av den overordnede termen. F.eks. er «Drammen» en del av «Buskerud», og «Føtter» er del av «Bein (kroppsdel)er».
- Tilsvarende vil termer for egennavn (f. eks. personer, institusjoner osv.) være underordnet termer for den klassen eller gruppen som dette enkelttilfellet tilhører. Termen «Ibsen, Henrik» er underordnet termen «Forfattere», og «Høgskolen i Oslo» er underordnet «Høgskoler».



De underordnede termene er *typer*



De underordnede termene er *deler*

Det er to viktige hensyn å merke seg ved hierarkiske henvisninger mellom emneord:

- Henvisningene mellom emneord skal bare gjelde *ett* hierarkisk nivå nedover, ellers kan brukerne drukne i henvisninger, og henvisningsapparatet blir uoversiktlig!
- Henvisningene skal vise til emneord *i bruk*, dvs. vi skal ha dokumenter som dekkes av emneordene. Sagt på en annen måte, vi skal vise til *litteraturbelagte* emneord.
- Derimot kan termen vi viser *fra*, godt være uten dokumenter. Selv om det kan virke selvmotsigende med en «se-også» henvisning, vil det gjerne komme dokumenter om emnet, og vi slipper å endre henvisningen.

Aller viktigste kjennetegn ved hierarkiske henvisninger, er at overordnet og underordnet emneord skal tilhøre samme *begrepskategori*. F. eks. er fisker, fugler, troster, bjørner og svin forskjellige typer dyr, og er derfor plassert i samme hierarki med «Dyr» som øverste term. Zoologi er derimot et fag, og termen «Zoologi» inngår derfor i et annet hierarki.

Neste skritt blir å knytte termer fra forskjellige hierarkier til hverandre på en hensiktsmessig måte.

3.2.2. Sideordninger

Sideordning mellom termer kan i likhet med hierarkiske relasjoner føre til se-også henvisninger. Hovedkjennemerket mellom sideordnede termer er at begrepene som de to termene dekker, er sterkt knyttet til hverandre, slik at de fleste assosierer det ene begrepet med det andre (og vanskelig kan tenke seg det ene begrepet uten at det andre finnes).

I neste kapittel vil vi støte på IDO-standard 2788, om konstruksjon av ett-språklige tesauri (International Organization for Standardization, 1986). Denne standarden lister opp en rekke typer sideordninger. Hovedregelen er en sterk sammenheng mellom termene, f. eks.:

- Zoologi (fag) og Dyr (studieobjekt/gjenstand)
- Databehandling (operasjon) og Datamaskiner (hjelpemiddel)
- Veving (operasjon) og Tøy (produkt)
- Gifter (enhet) og Giftighet (egenskap)
- Matematikk (fag) og Matematikere (utøvere)
- Varme og Kulde (motsetning)
- Viser og Sanger (sterkt overlappende)

De fleste av sideordningene gjelder termer fra forskjellige begrepskategorier. Unntakene er de to siste eksemplene over, termer med motsatt eller overlappende betydning.

I neste kapittel vil vi se på henvisninger med tesaurus-symboler. Med disse symbolene viser vi begge veier mellom sideordnede termer.

Bruken av se-også henvisninger for å vise sideordnede termer er varierende. Det anbefales å følge *Emneordskatalogisering : innholds-analyse, emnerepresentasjon og lagring*. Ellen Hjortsæter (2005) anbefaler der å bruke se-også henvisninger for å vise sideordnede termer først og fremst:

- Fra et fagområde til dets studieobjekt.
- Fra et fagområde til dets utøvere.
- Mellom emneord med sterkt overlappende, eller motsatt betydning.

I boksen ovenfor er vist en henvisning fra «Zoologi» som dekker både den hierarkiske relasjonen til delfaget «Ornitologi», og dessuten sideordningene til studieobjektet «Dyr» og til utøverne «Zoologer». I boksen til høyre er vist gjensidige se-også henvisninger mellom de to emneordene «Båter» og «Skip», med sterkt overlappende betydning. Forutsetningen for alle henvisningene er selvsagt også her at det skal finnes dokumenter som er tilordnet de emneordene det vises til.

Zoologi
se også
Dyr
Ornitologi
Zoologer

En hierarkisk henvisning fra Zoologi til Ornitologi, to sideordnede (til studieobjekt og til utøvere)

Båter
se også
Skip

Skip
se også
Båter

Sterkt overlappende betydning

3.2.3. Henvisninger knyttet til etablering av et emneord: arbeidstrinn

Når vi har valgt emneord for et dokument, må vi lage henvisninger. Dette kan sammenfattes slik:

- Vurder hvilke **synonymer** som kan være aktuelle. Vi skal ikke konstruere kunstige uttrykk, men lage henvisninger fra synonymer som bibliotekets brukere kan tenkes å bruke. Vi lager se-henvisninger fra synonymene (de ikke-foretrukne termene) til emneordet (de foretrukne termene)
- Vurder **nærmeste overordnede** term som det kan være aktuelt å henwise fra. Det kan være nyttig å tegne et faglig hierarki (jfr. figur i kapittel 3.2.1), slik at en får oversikt over alle relevante emneord som er i bruk.
- Vurder om det er aktuelt å henwise fra sideordnede termer.

3.3. NORMARC-felt for henvisninger

For henvisninger *kan man* bruke feltkode 950 (dessuten 900,910 og 911) i NORMARC. F. eks. kan «Svin» brukt som emneord føre til disse henvisningene i NORMARC-formatet:

```
95000$aGriser$zSvin  
95001$aHusdyr$zSvin
```

Likevel vil det som regel være mer hensiktsmessig å samle henvisningene i en autoritetsfil, som ikke er bygget opp av de enkelte postene. Søkesystemet vil finne termene det vises fra i autoritetsfilen, og vise termer det bør søkes på.

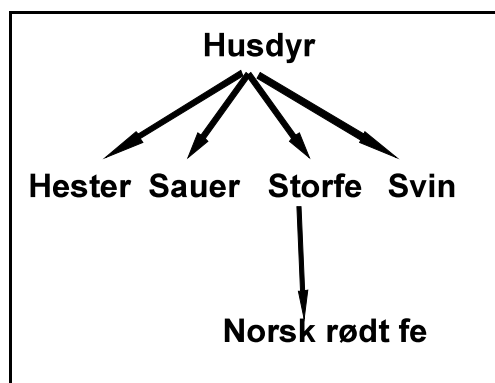
4. Tesauri

Relasjonene mellom emneord kommer relativt godt fram gjennom henvisninger. Likevel kan det synes som om noe mangler: henvisningene skal bare vise til emneord som er i bruk. Det betyr at dersom et ledd mangler i et faglig hierarki, blir ikke henvisningsnettets sammenhengende.

Hvis biblioteket har dokumenter om hester, sauer, svin og om norsk rødt fe, vil det ikke finnes henvisning fra emneordet «Husdyr» til termen «Storfe», fordi denne termen ennå ikke er tatt i bruk som emneord. Det skal heller ikke være noen henvisning direkte fra emneordet Husdyr til emneordet Norsk rødt fe, fordi vi skal vise fra *nærmeste* overordnede term (enten det er i bruk som emneord eller ikke).

De hierarkiske henvisningene viser bare ett nivå nedover. Brukerne vil kunne savne opplysninger om flere nivåer nedover, og dessuten om overordnede termer, fordi dokumentene om overordnede emner også kan være relevante. Oversikt over større faglige hierarkier vil kunne være til stor nytte for en del brukere.

Med dokumenter med emneordene «Hester», «Sauer», «Svin» og «Norsk rødt fe» vil vi få henvisningene som vist til ovenfor. Det som mangler for å få et sammenhengende nett av henvisninger, er en forbindelse fra «Husdyr» via «Storfe» til «Norsk rødt fe».



Husdyr se også Hester Sauer Svin	Griser se Svin
NRF se Norsk rødt fe	Storfe se også Norsk rødt fe

4.1. Relasjoner mellom termer i tesauri

En alternativ måte å vise relasjonene mellom termer (frittstående emneord, ikke-foretrukne termer og termer som kan bli tatt i bruk som emneord), er gjennom bruk av de såkalte *tesauri* (entall *tesaurus*). Emneordene for en samling kan være organisert i en tesaurus, som viser mer av strukturen mellom termer enn det som fremgår av se-henvisninger og se-også henvisninger. Termene som inngår i en tesaurus vil være emneord, ikke-foretrukne termer og termer som vil bli tatt i bruk som emneord når dokumenter om emnet blir innlemmet.

I en tesaurus vil hierarkiene fullføres oppover så langt det er hensiktsmessig, og dessuten vil relasjoner mellom termer vises begge veier.

Det betyr at *henvisningene* skal komme fram. En tesaurus viser bl.a.:

- hvilke ikke-foretrukne termer emneordet er brukt for
- hvilke overordnede og underordnede termer som finnes
- sideordninger vises begge veier

4.2. ISO-standarden for tesauri

Reglene for utarbeidelse av tesauri er først og fremst gitt i ISO-standard 2788: «Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri» (International Organization for Standardization, 1986). Norsk praksis for emneordskatalogisering bygger på ISO-standarden, og følger i hovedsak samme prinsipper når det gjelder valg av termer.

Den viktigste forskjellen er at relasjonene blir gjengitt mer fullstendig i en tesaurus enn ved henvisningene mellom emneord. En tesaurus kan fremstilles på disse måtene:

- Alfabetisk liste som viser relasjonene til andre termer
- Systematisk liste, med alfabetisk register
- Grafisk fremstilt slik at hierarkiene blir gjengitt, med en alfabetisk del

De tre fremstillingsformene kan gjerne kombineres. De fleste tesauri har en alfabetisk del.

Listene og figurene kan være:

- utgitt i trykt utgave
- i dataform slik at de kommer fram på skjermen, f. eks. i forbindelse med søking

I alfabetiske lister for tesauri brukes ikke henvisningsformene «se» og «se også», men andre symboler. Symbolene (stort sett forkortelser) viser relasjonstypene, nemlig overordning, underordning, sideordning og bruk / brukt for:

OT	overordnede termer til oppslagstermen
UT	underordnede termer til oppslagstermen
SO	sideordnede termer
BRUK	annen term som skal brukes istedenfor oppslagstermen
BF	hvilke synonymer o. l. oppslagstermen er brukt for
NOTE	note som viser bruksmåte for oppslagstermen (om det er nødvendig med forklaring).

For hver overordning vil det alltid være en (motsatt) underordning. Alle sideordninger vil komme fram begge veier.

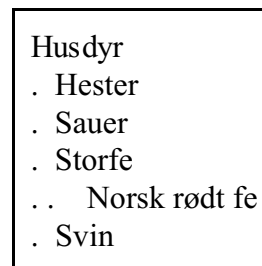
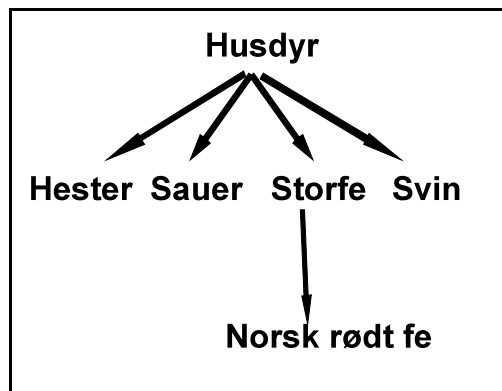
På neste side er vist en figur (grafisk fremstilling) over hierarkiet, der også relasjonen mellom termene «Storfe» og «Norsk rødt fe» kommer fram.

Til høyre er vist hvordan termene i eksemplet med husdyr vil inngå i den alfabetiske listen for en tesaurus.

Griser BRUK Svin
Hester OT Husdyr
Husdyr UT Hester Sauer Storfe Svin
Norsk rødt fe BF NRF OT Storfe
NRF BRUK Norsk rødt fe
Sauer OT Husdyr
Storfe OT Husdyr UT Norsk rødt fe
Svin BF Griser OT Husdyr

Alfabetisk liste

I en systematisk liste vil de hierarkiske nivåene være markert med innrykk. Nærmeste term ovenfor i hierarkiet vil være nærmeste term ovenfor i listen med ett innrykk mindre. Hierarkiet og den systematiske listen er vist her:



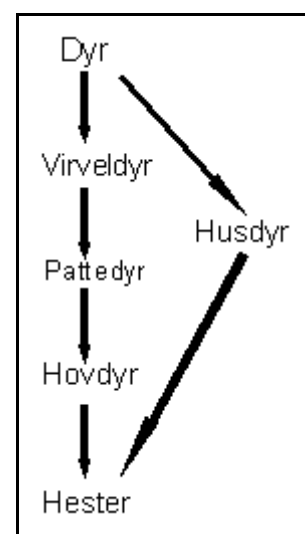
Systematisk liste

Den vanlige rekkefølgen av note og relasjoner i en alfabetisk del er: NOTE, BF, OT, UT og SO. Fra ikke-foretrukne termer skal det bare være opplysningen «BRUK».

Enkelte tesauri har også med topptermer for hierarkiene (TT). Topptermer brukes bare i tesauri som er fullt utarbeidet, slik at det er lite tenkelig at topptermene vil få nye overordnede termer.

4.2.1. Polyhierarkier

I mange tilfeller kan et emneord ha *flere* overordnede termer. Oftest vil disse overordnede termene ha samme toppterm. I figuren til høyre er det vist hvordan forskjellige *inndelingskriterier* kan gi forskjellige henvisningskjeder fra topptermen «Dyr» til termen «Hester». Til venstre er forbindelseslinje etter zoologisk systematikk (taksonomi), mens det til høyre er en hierarkisk forbindelse fra «Dyr» via «Husdyr» til «Hester» der nytteverdien kommer inn.



4.3. Utarbeidelse av tesauri

Som ved emneordskatalogisering kan man utarbeide en tesaurus knyttet til en samling dokumenter. Termene velges etter hvert som dokumentene indekseres. For hver ny term finner vi synonymer, overordnede termer og sideordnede termer. En viktig forskjell er at vi bestemmer termer videre oppover i hierarkiet så langt det er hensiktsmessig. Når dokumentet om «Norsk rødt fe» kommer, vil vi ikke bare velge «Storfe» som overordnet term, men gjerne gå videre til «Husdyr» som overordnet term til «Storfe». Denne metoden kalles den *induktive* metoden, eller a posteriori metode.

I fagspesifikke databaser overtidskriftartikler blir det gjerne utarbeidet tesauri før en starter å indekserer dokumenter. Framgangsmåten bygger som regel på innsamling av relevante termer fra dokumenter, parallelt med konsultasjon av oppslagsverker og oversikter innenfor faget. Ved utvelgelse av termer og bestemmelse av relasjonene behøves både kunnskaper om faget tesaurusen skal dekke, og om indeksering. Dette er den *deduktive* metoden, eller a priori metode.

4.4. Tesauri brukt i gjenfinning

Tesauri blir mye brukt i faglige bibliografiske databaser (databaser over dokumenter som oppfyller et gitt kriterium, f. eks. *fagbibliografier* som dekker et gitt fagområde, *nasjonalbibliografier* fra et gitt land). Her finnes gjerne ferdig utarbeidete trykte versjoner, med nye utgaver når det er innsamlet en del nye termer som skal inngå. Dokumentene kan da ikke bli indeksert mer spesifikt enn de termene som er etablert i tesaurusen. Hvordan relasjonene (hierarkiske relasjoner og sideordninger) mellom termene kan utnyttes ved søking, avhenger av søkesystemet og organiseringen av databasen.

4.4.1. Databasen PsycINFO

Eksemplet til høyre viser hvordan «Thesaurus of Psychological Index Terms» kan brukes ved å søke i PsycINFO (viktigste database for tidsskriftartikler innen psykologi). Vert: DIMDI:

I første linje er det skrevet inn en kommando for å se kontrollerte termer nedover i hierarkiet (D C T D står for Display Controlled Terms Down). Resultatet er en liste som gir termen og alle underordnede termer. Ut fra denne listen kan en søke (F=Find) referanser som er indeksert med de termene som er relevante. I eksemplet vil kommandoen «F 1» samle referanser som er indeksert med minst én av termene på listen.

En annen måte å finne de samme dokumentene på er å søke direkte på termen og alle underordnede termer, som vist i siste linje.

4.4.2. «Humord»

De historisk-filosofiske fakultetsbibliotekene ved Universitetsbibliotekene i Oslo, Bergen og Tromsø har organisert sine emneord, *humord*, i en tesaurus. Denne tesaurusen er søkbar gjennom Verdensveven. Adressen er: <http://wgate.bibsys.no/search/pub?base=HUMORD>

I rammen til høyre er resultatet ved å søke ordet «Bibliotek» i tesaurus. Her vises underordnede termer på alle nivåer, mens det vanligvis vises ett nivå under.

```
? D C T D NONVERBAL COMMUNICATION
1.01 1515 ... NONVERBAL COMMUNICATION
1.02 137 ... BODY LANGUAGE
1.03 410 ... EYE CONTACT
1.04 515 ... FACIAL EXPRESSION
1.05 199 ... GESTURES
1.06 3 ... GRIMACES
1.07 121 ... SMILES
*** END OF DISPLAY
? F 1
2.00 NUMBER OF HITS IS 2581
? F C T D NONVERBAL COMMUNICATION
3.00 NUMBER OF HITS IS 2581
```

Søking gjennom systematisk del i en tesaurus

: Bibliotek

Dette er en indekstern. Du kan bruke den til å søke i BIBSYS

Brukt for:

Boksamling

Overordnet term:

Bibliotekkunnskap

Toppterm:

Bibliotekkunnskap

Her følger underordnede termer på alle nivåer:

- Fagbibliotek
- Kunstabibliotek
- Folkebibliotek
- Bokbuss
- Nasjonalbibliotek
- Universitetsbibliotek

Alfabetisk del av Humord kan brukes til søking

Standardene for emneord og tesauri brytes, som tidligere nevnt, i Humord. Som vi ser, er Bibliotek underordnet Bibliotekkunnskap. Formelt er Bibliotek *sideordnet* Bibliotekkunnskap. Slike brudd på standardene forekommer i mange tesauri, og kan være gjort med hensikt for å samle beslektede termer i samme hierarki. Det anbefales likevel ikke.

4.4.3. LISA (Library and Information Science Abstracts)

LISA, som lages av Cambridge Scientific Abstracts (CSA) er den mest omfattende databasen over tidsskriftartikler innen bibliotek- og informasjonsvitenskap. Emneordene er organisert i en tesaurus som gir gode muligheter for å finne presise søketermer. Fra tesaurus-bildet kan en søke de dokumentene som er indeksert med minst ett av flere gitte emneord. Til høyre er vist tesaurus-innførselen ved søking etter «Index languages».



Index languages	
BT	Subject indexing
NT	Classification schemes Subject heading schemes Thesauri
SA	Controlled vocabulary Retrieval languages

4.5. Avgrensning ved boolske kombinasjoner

Ved bruk av frittstående emneord og tesauri kan antallet treff bli høyt, særlig ved termer et stykke opp i det faglige hierarkiet. Avgrensningen i en database skjer ved å kombinere med et annet emneord eller med en gruppe av emneord. Eksemplet til høyre viser at ved å begrense referansene om tesauri til de referansene som samtidig handler om humaniora, reduserer vi antall treff fra 893 til 3! For sammenhengens skyld gjengis én av de 3 referansene fra LISA:

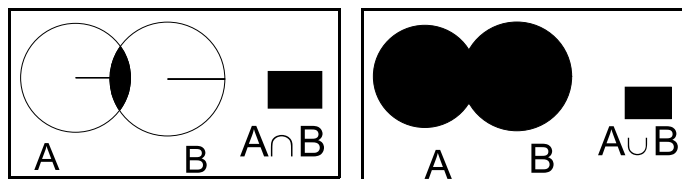
Engelske forkortelser:

BT Broader term (norsk: OT)
NT Narrower term (norsk UT)
SA See also (norsk SO)

1. su = thesauri	893
2. su = humanities	392
3. cs = 1 and 2	3

Tittel	→	Humord or 'the art of the impossible': on development of a humanities thesaurus as basis for indexing cooperation in BIBSYS. (Humord eller 'det umuliges kunst': om utvikling av en humanioratesaurus som grunnlag for indekseringssamarbeid i BIBSYS.)
Forfattere	→	M. Almo, J. Ebeling.
Tidsskrift	→	Synopsis 26 (1) Feb 95, p.41-8. il.
Referat	→	Bergen, Oslo and Tromso university libraries in Norway cooperate on a project to develop a thesaurus for humanities subjects within the framework of BIBSYS. The Humord project, based on Oslo University Library's alphabetical subject headings list, was carried out in 1993 and finalized in 1994 with its transfer onto BIBSYS. It is a document based thesaurus whose content is limited to the literature indexed by the cooperating libraries. It has 26 main groups with alphabetical and a hierarchical part. Despite the drawbacks of working with rules in a subject area which does not lend itself readily to categorization, Humord does provide a useful working tool. Original abstract-amended.
Emneord	→	Norway University libraries Cooperation Humanities Thesauri BIBSYS

I kortkataloger vil slike kombinasjoner (boolsk søking) ikke være mulig, slik at vi bør bruke emneord i strenger for å kunne søke presist. Emneord i strenger vil også gi bedre presisjon i en automatisert katalog.



Logisk (boolsk) snitt: «A og B»
 Logisk union: «A eller B»

4.6. Vurdering av søking med tesauri og emneord versus søking etter klassesymboler

I databaser over bøker og tidsskriftartikler foretrekker som regel både bibliotekarer og bibliotekbrukere å søke på ord framfor klassesymboler. Undersøkelser viser at selv i fler-språklige databaser som ikke har emneord, men klassifiserte dokumenter, brukes langt mer ordsøking enn søking etter klassesymboler. Ved ordsøking i disse basene, som hovedsakelig betyr søking etter ord i titler på flere relevante språk, vil ofte viktige dokumenter bli oversett.

Konklusjonen blir at det er viktig å gi brukerne gode verbale innganger i en katalog eller database (online-katalog eller referanse-database). Slike innganger kan gis ved emneord (gjerne organisert i tesaurus) eller emneregister til et klassifikasjonsskjema. I referansedatabaser er bruk av tesauri svært utbredt. Denne måten egner seg også godt i online publikumskataloger. Det finnes flere spennende utviklingsprosjekter med tesauri knyttet opp mot databaser, og flere kan ventes.

4.7. Trykte tesauri

Som verktøy kommer tesauri best til sin rett i digital form, gjerne som et verktøy for å søke i en katalog. Siden det ikke alltid er så lett å få oversikt over selve tesaurusen i en database, kan det av og til være nyttig å bla i en trykt versjon, for eksempel denne, som finnes på Læringscenteret ved HiO:

Tuleya, L. G. (Ed.). Thesaurus of psychological index terms. Washington, D.C.: American Psychological Association.

5. Biblioteksklassifikasjon

Biblioteksklassifikasjon har som formål:

- å **ordne** dokumenter, noe som tjener til
- å lette **gjenfinning** av dokumentene

For faglitteratur i bibliotekene er det hensiktsmessig å holde dokumenter innen faglig beslektede emner sammen på hylla, slik at brukerne slipper å lete etter relevante dokumenter på mange forskjellige steder. Tilsvarende kan det være hensiktsmessig å ordne lister (f. eks. fagbibliografier, dvs. oversikt over litteratur utgitt innen et fagområde) systematisk etter et klassifikasjonsskjema.

Indeksering med emneord eller med termer fra tesauri beskriver emnet for dokumentene med ord og uttrykk fra naturlig språk. Ordning av termer eller emneord i én eneste sammenhengende rekkefølge følger alfabetet, og faglig beslektede emner kommer langt fra hverandre. Ved klassifikasjon beskrives emnene i kodet form ved **klasesymboler**, der faglig beslektede dokumenter har klasesymboler som følger nær hverandre.

Klasesymbolene kan bestå av tall, bokstaver (evt. med skille mellom små og store), typografiske symboler (som f. eks. kolon, punktum, skråstreker). Mengden av de tegnene som kan brukes kalles **basis**, mens basis sammen med reglene for sammenføring av tegnene som kan brukes kalles **notasjon**. Hvis klasesymbolene er rent numeriske (basis er sifrene 0 t.o.m. 9), omtales klasesymbolene som **klassenumre**.

Sammenhengen mellom emner og klasesymboler finnes i **klassifikasjonsskjemaer**, som finnes i trykt form og/eller i maskinleselig form (f. eks. på Internett). I skjemaene beskrives også reglene for oppbygging av klasesymboler.

De mest kjente universelle klassifikasjonsskjemaene, dvs. klassifikasjonsskjemaer som er konstruert for å dekke alle fag og emner, er:

- Dewey Decimal Classification (**DDC**), med bl.a. norsk forkortet utgave: Deweys desimalklassifikasjon (**DDK**)
- Universal Decimal Classification (**UDC**)
- Library of Congress Classification (**LC**)
- Bliss Bibliographic Classification (**BC**), som er teoretisk svært interessant, men lite brukt utenfor Storbritannia

Dessuten finnes en rekke spesielle klassifikasjonsskjemaer innen enkelte fagområder. Mest kjent er kanskje:

- National Library of Medicine Classification (**NLM**) for medisinske biblioteker, med stor utbredelse i Norge.

Forskjellen mellom klassifikasjonsskjemaer består særlig i:

- hvor spesifikt emnene kan klassifiseres
- hvilke muligheter det er for å få uttrykt sammensatte emner

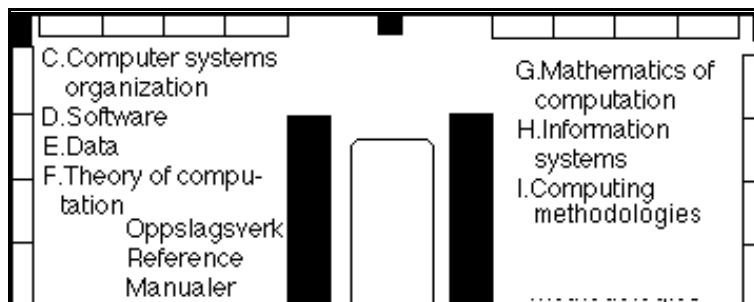
DDK:	618.928 9
UDK:	616.89-053.2
Bliss:	IM
NLM:	WS 350

Klasesymboler for barnepsykiatri i 3 universelle skjemaer og i ett spesielt skjema.



Norsk Dewey bygger på DDC 21 som utkom juli 1996 i 4-binds utgave. Bildet er hentet fra OCLC's sider på Verdensveven.

Det er ikke nødvendigvis et mål i seg selv å klassifisere svært spesifikt: klassesymbolene kan da lett bli temmelig lange eller kompliserte. Som *ordningssystem*, på hylla eller gjennom lister, kan det være hensiktsmessig med et visst antall dokumenter i hver klasse.



Gjennom dette bildet kan brukere av Informatikkbiblioteket navigere seg gjennom klassifikasjonsskjemaet

5.1. Ordning

Biblioteket trenger et system for oppstilling. De vanligste oppstillingssystemene er:

- Etter fysisk størrelse eller fysisk form (høye bøker for seg, mikrofilmkort for seg)
- Etter dokumenttype (tidsskrifter samlet, referanselitteratur samlet)
- Systematisk, etter et klassifikasjonsskjema som holder faglig like emner sammen
- Alfabetisk (gjærne etter *ordningsord*, som ofte er forfatternavn)
- Etter utgivelses- eller mottaks-tidspunkt (gjelder særlig for samlinger som ikke er tilgjengelige for publikum, f. eks. lukkede magasiner)
- Kategorier, som tilsvarer interessefelter for brukergrupper, og omfatter alle dokumenter av interesse for disse brukerne.

Ofte vil disse ordningsprinsippene bli kombinert: Faglitteraturen i norske folkebiblioteker blir gjerne ordnet systematisk etter DDK, mens de høye fagbøkene blir stilt opp separat hvis dette er nødvendig. Innen hvert klassenummer blir bøkene stilt opp alfabetisk. Skjønnlitteratur blir gjerne stilt opp for seg.

For å plassere dokumenter i et bibliotek riktig blir de påført *oppstillingssignaturer*. Disse signaturene skal gi en entydig adresse på hylla. Oppstillingssignaturen vil inneholde klassesymbolet hvis bøkene er stilt opp systematisk etter klassifikasjonsskjemaet, men signaturen kan inneholde flere elementer som gir ordningen, som vist i eksemplet til høyre. Denne boka må være høyere enn 25 cm., for bokstaven q viser at den er stilt opp i kvartsamlingen. Deretter følger klassenummeret for barnepsykiatri, etterfulgt av de 3 første bokstavene i ordningsordet (som i dette tilfellet er tittelen).

q 618.9289 TEX
Textbook of child and adolescent
psychiatry/ edited by Jerry M.
Wiener. - Washington : American
Psychiatric Press, 1991. - xvii, 668 p.

En bok ved Universitetsbiblioteket i Oslo
Oppstillingssignatur på første linje

Ved MARC-katalogisering registreres oppstillingssignaturen i et annet felt enn klassenummeret. Klassesymbolet inngår som en del av oppstillingssignaturen hvis det er oppstilling etter klassifikasjon. Visse MARC-felter kan brukes til lokale oppstillingssignaturer.

5.2. Gjenfinning

Gjenfinning gjennom classesymboler kan være en effektiv metode hvis det finnes et godt register, som viser fra emner som dekkes av en samling til classesymbolene. Dette gjennomføres best hvis registeret er integrert i en edb-katalog. Uten register er søking etter classesymboler vanskelig uten spesialkunnskap om skjemaet. Classesymboler kan likevel være til hjelp ved at man:

- finner relevante classesymboler i skjemaet (f.eks. for en stor klasse, som bamepsykiatri) for deretter å lete etter bøker på hylla.
- søker på fritekst i katalogen, finner en relevant bok, og deretter bruker classesymbolet til denne boka for å søke videre.

I tillegg til søking gir mange biblioteksystemer oppslag i *indeks* eller *nabotermstilling* til et classesymbol. Til høyre er vist nabotermstilling til Dewey-nummeret (DDK4) for «Svin», nemlig 636.4, med alle klassenumre som begynner på dette nummeret.

Bruk av emneord vil samle dokumenter om et gitt emne på tvers av fag. Søking etter dokumenter innen et emne sikres først og fremst ved gode henvisninger eller en tesaurus.

Bruk av klassifikasjon samler dokumenter som er relevante innen et gitt fag, og flere emner kan samles i samme klasse. Søking etter dokumenter om et emne sikres først og fremst ved et godt register knyttet til samlingen det søkes i.

93	636.4
1	636.4006
1	636.40068
1	636.40074
1	636.4009439
1	636.4009489
1	636.4081
33	636.4082
35	636.4083
12	636.4084
39	636.4085
2	636.4088
8	636.4089
2	636.408921

Nabotermstilling.
Antall referanser til venstre, Dewey-nummer til høyre

5.3. Klassebegrepet

Det matematiske klassebegrepet innebærer at når en mengde (f.eks. dokumenter) deles inn i klasser, skal i prinsippet:

- klassene være *uttømmende*, dvs. hvert element i mengden (hvert dokument) skal tilhøre en klasse
- klassene være *gjensidig utelukkende*, dvs. ingen elementer (dokumenter) skal tilhøre mer enn en klasse

Vi kan slå sammen disse kravene slik: *Hvert dokument skal tilhøre én og bare én klasse.*

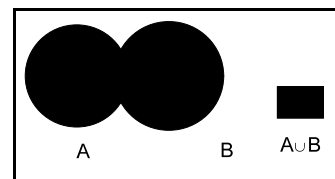
Dette er et strengt krav: Det er i praksis vanskelig å konstruere et klassifikasjonsskjema slik at alle dokumenter lar seg klassifisere entydig. For å sikre *gjenfinning* kan det være hensiktsmessig å tilordne flere classesymboler til et dokument, når dokumentet handler om flere emner. Dette vil som regel øke fullstendigheten ved søking, dvs. at flere relevante dokumenter blir funnet. Til gjengjeld minker presisjonen, dvs. at av de dokumentene som er funnet blir andelen av relevante dokumenter mindre. For *ordning* av dokumenter på en hylle må plasseringen være éntydig bestemt, slik at det er nødvendig å følge det strenge klassebegrepet.

5.4. To emner versus sammensatte emner

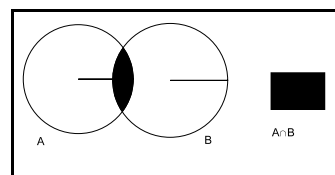
Klassifikasjonsskjemaene har ofte regler for klassifikasjon av to emner, og for klassifikasjon av sammensatte emner.

Når et dokument handler om *to emner* betyr det at begge emnene er behandlet hver for seg. Eksempelvis vil en bok om hunder og katter handle dels om hunder, dels om katter.

Når et dokument handler om et *sammensatt emne* betyr det at de to emnene er behandlet sammen i dokumentet. En bok om foring av svin handler ikke dels om svin, dels om foring, men hele teksten vil samtidig handle om foring og om svin.



Union mellom to emner, her delvis overlappende (hunder eller katter)



Snitt mellom to emner (dokumentet skal handle om både fôring og svin)

5.5. Vurdering av klassifikasjonsskjemaer

For å vurdere klassifikasjonsskjemaer, kan følgende sjekklister være nyttig. Listen er hentet fra en artikkel om informasjonssystem for samfunnsvitenskapelig forskning (Hansen 1984).

- Dekker det alle fag som man regner med skal inngå i biblioteket de neste fem årene?
- Dekker det både generelle verker og spesielle emner?
- Er det oppdatert med muligheter for utvidelse og forandring?
- Er det et godt register til skjemaet, dvs. er det detaljert, gir det krysshenvisninger til foretrukne og relaterte termer?
- Er det lett å bruke, dvs. har det enkle koder, dvs. bokstaver eller tall, kan tallene holdes korte, er sekvensene logiske og lette å følge?
- Kan det brukes i en datamaskin?
- Har det vist seg brukbart i biblioteker med tilsvarende behov?
- Hvilke deler ble ansett som mest brukbare i andre biblioteker hvis skjemaet ikke ble brukt fullt ut?
- Har andre skjemaer blitt brukt i disse bibliotekene?
- Hva ble ansett som hovedfordeler og -ulempen ved dette skjemaet?
- Hvilke modifikasjoner er gjort i andre biblioteker?

Vi skal se hvordan Deweys desimalklassifikasjon kommer ut i forhold til disse kriteriene i kapitlene som følger.

6. DDC og DDK

6.1. Historikk

Melvil Dewey, som ble født 1851, utga av sitt skjema første gang i 1876. Samme året var han med på å starte den amerikanske bibliotekarforeningen. Andre utgave utkom i 1885, seinere har det kommet en ny utgave med mellomrom på 2-10 år. Siste utgave, DDC22, utkom i 2003 (vevutgave om sommeren, trykt utgave om høsten). DDC utgis av Forest Press, som siden 1988 har vært en del av OCLC (Online Computer Library Center), en organisasjon som leverer datamaskintjenester til mer enn 8000 biblioteker gjennom et nettverk basert i Ohio.

Ved siden av den fullstendige utgaven (standardutgaven) av DDC finnes det forkortede utgaver. Den mest kjente er den forkortede engelsk-språklige utgaven fra Forest Press. Den nyeste er "Abridged 14" fra 2004, som bygger på DDC22. Den norske utgaven DDK er ikke oversettelse av den forkortede standardutgaven, men forkortelse av full utgave tilpasset norske forhold og norsk litteraturbelegg.

Siden fagene og synet på klassifikasjon av de enkelte fag forandrer seg, blir deler av skjemaet fra tid til annen totalt revidert. Disse *fullstendige revisjonene* kommer vanligvis som deler av en ny utgave, men det har også kommet *fønikstabeller* (tidligere betegnelse for fullstendig reviderte klasser) mellom utgavene. De viktigste fullstendige revisjonene i DDC21 er tabellene for offentlig administrasjon og for biologi. I DDC 22 var det tabellene for databehandling (004-006) som fikk en grundig gjennomgang.

DDC blir løpende revidert mellom utgavene. Endringene blir nå publisert på Verdensveven, som månedlige meldinger.

Skjemaet bærer et visst preg av at det er amerikansk, med vestlig orientering:

- De indoeuropeiske språkene har langt større plass enn andre språk. Klassene for fjerne språk dekker ofte flere språk. Dette gjelder f. eks. de afrikanske språkene
- Kristen teologi har langt større plass (intervallet 230-289, dessuten Bibelen på 220) enn andre religioner (290-299, f. eks. Islam 297-297.8).
- Amerikansk litteratur har sin egen klasse med god plass, typisk nok foran alle andre språks litteratur

Dette betyr at skjemaet egner seg godt for biblioteker med vestlig litteratur. For norske biblioteker vil opphopningen (antall dokumenter) i de enkelte klasser stort sett fordele seg hensiktsmessig.

Skjemaet bærer til en viss grad preg av at det har en lang historie: F.eks. har faget Psykologi klassenummer 150, i hovedklasse 100 Filosofi. Dette stemmer godt overens med at psykologien ble utviklet som en gren av filosofien, og var i overensstemmelse med vitenskapssynet på slutten av 1800-tallet.

Deweys desimalklassifikasjon brukes i mange land. Tysk utgave ble utgitt for første gang i 2006. Kungliga biblioteket i Stockholm, som er Sveriges nasjonalbibliotek, vedtok etter flere års vurderinger overgang til DDK som klassifikasjonssystem i 2008. Det vil da bli utarbeidet en svensk utgave.

UDC (Universal Decimal Classification) bygger på DDC.

Vil du vite mer om DDC, finnes det mye informasjon på OCLC's sider: <http://www.oclc.org/dewey/>

6.1.1. DDK (Norsk forkortet utgave)

Første norske forkortede utgave av Deweys desimalklassifikasjon utkom i 1920, 2. utg. 1955, 3. utg. 1969, 4. utg. 1983. Den 5. utgaven, DDK5, utkom i slutten av august 2002.

På mange måter er den norske utgaven unik i internasjonal sammenheng. I andre land oversettes vanligvis enten standardutgaven eller den forkortede standardutgaven. I Norge har man valgt en løsning tilpasset litteraturbelegget, slik at utgaven i størrelse ligger mellom standardutgaven og "Abridged 13".

DDK5 bygger på DDC21 fra 1996. Klassenumrene skal være rene forkortelser av numrene i den fullstendige utgaven, i de tilfellene der numrene fra den amerikanske utgaven ikke brukes fullt ut. Til høyre vises eksempel på forkortelse, der 154.7 er utbygd i DDC, men ikke i DDK.

I tidligere utgaver har det vært en del avvik fra standardutgaven, bl.a. ved at inndelingen av norsk historie var bedre tilpasset norsk historieoppfatning enn i DDC, og ved at norsk språk og litteratur *ikke* hadde skille mellom bokmål og nynorsk, slik som tilfellet var i DDC21. Med utstrakt kontakt i oversettelsesarbeidet har flere slike norske synspunkter fått gjennomslag i den fullstendige utgaven, slik at det nå er få avvik.

Ved klassifikasjon etter DDK5 skal man kunne ta utgangspunkt i et klassenummer etter standardutgaven, og eventuelt *forkorte* dette klassenummeret ved å slå opp i DDK5. Det finnes bare få forskjeller, først og fremst:

- Områdetabellen for Norge er mer utbygd enn i standardutgaven, slik at hver kommune har eget nummer
- Norsk rett fyller det meste av skjemaet for rettsvitenskap som i DDK4, nemlig 342-348 (i den amerikanske utgaven er det her rettsvitenskap fra hele verden). Dette er en *valgmulighet* i standardutgaven.

Nivået i DDK5 er ment å passe for folkebibliotek, slik at det blir passe stor opphoping (antall dokumenter) i hver klasse. Norske folkebiblioteker bruker DDK, men for fagbiblioteker kan den norske utgaven bli for lite detaljert. De fakultetsbibliotekene ved UB Oslo og UB Bergen som klassifiserer etter Deweys desimalklassifikasjon har derfor valgt å bruke DDC (fullstendig utgave), mens BIBSYS emneportal bruker DDK5.

154.7 Hypnotisme

154.7 Hypnotism

.72	Animal magnetism
.76	Induction of hypnosis
.77	Hypnotic phenomena
.772	Phenomena during trance
.773	Posthypnotic phenomena

Over streken: DDK Under streken: DDC
Hypnotisme deles ikke videre i DDK5.
Her vises bare klassebetegnelsene (noter er utelatt)

6.2. Strukturen i skjemaet

6.2.1. Numerisk notasjon

Basis for skjemaet er sifrene 0-9. Siden klassesymbolene blir numre, kalles de for *klassenumre*.

- Numrene skal ha minst 3 sifre:
 - Numrene i begynnelsen av skjemaet begynner med én eller to nuller.
 - Et klassenummer på mer enn 3 sifre har «.» (punktum) mellom tredje og fjerde siffer. Punktumet, (desimaltegn i USA), har som funksjon å øke leseligheten av numrene, og å gjøre rekkefølgen mellom numrene mer innlysende.
 - For å lette leseligheten av lange numre, *kan* man lage mellomrom for hvert tredje siffer etter punktum. Dette gjøres konsekvent i tabellene, f. eks. “621.388 002 18 Standarder for fjernsyn”. Ved registrering i databaser vil slikt mellomrom sjelden være hensiktsmessig.

6.2.2. Faglig skjema

DDK er et *faglig* skjema. Det betyr at dokumenter klassifiseres først og fremst ut fra hvilket fag emnet blir behandlet i. Skjemaet har også plass til skjønnlitteratur, som klassifiseres sammen med litteraturvitenskap.

Kunnskapsuniverset er delt i 10 hovedklasser. Hver av disse er delt i 10 underavdelinger, som i mange tilfeller tilsvarer *fag* slik de oppfattes på universiteter og høyskoler.

Svin	636.4
Husdyrhold	636.4
Zoologi	599.63

Svin er plassert i to faglige hierarkier - tverrfaglige bøker (som angår begge fag) plasseres med husdyrbøkene. Linje 2 ikke i registeret (underforstått)

000	Generelle emner
100	Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi
200	Religion
300	Samfunnsvitenskap
400	Språk og språkvitenskap
500	Naturvitenskap og matematikk
600	Teknologi (anvendt vitenskap)
700	Kunst og underholdning
800	Litteratur og litteraturvitenskap
900	Geografi og historie og deres hjelpefag

De 10 hovedklassene

600	Teknologi (anvendt vitenskap)
610	Legevitenskap (medisin)
620	Teknologi (ingeniørfag) og lignende fagområder
630	Landbruk og lignende fagområder
640	Husholdning og familieliv
650	Administrasjon og ledelse
660	Kjemiteknikk og lignende teknologi
670	Industriell produksjon
680	Produksjon av produkter med bestemte bruksområder
690	Husbygging og bygningshåndverk

De 10 underavdelingene innen Anvendt vitenskap

630	Landbruk og lignende fagområder
631	Bestemte teknikker; apparater, utstyr, materialer
632	Skader, sykdommer, skadedyrangrep på planter
633	Jordbruksplanter
634	Frukthager, frukt, skogbruk
635	Hagebruk (hortikultur) Grønnsaker
636	Husdyrhold
637	Meieridrift og lignende fagområder
638	Insektavl
639	Jakt, fiske, vern av biologiske ressurser, ...

De 10 seksjonene innen Landbruk

636	Husdyrhold
636.1	Hestefamilien Hester
636.2	Drøvtyggere og kameldyr Oksefamilien
636.3	Små drøvtyggere Sauer
636.4	Svin
636.5	Fjærkre Høns
636.6	Andre fugler
636.7	Hunder
636.8	Katter
636.9	Andre pattedyr

Viktigste inndeling av husdyr: Typer husdyr

I hovedklassene er det **første** siffer som er meningsbærende, mens de to siste sifrene (00) fyller ut nummeret til et 3-sifret tall. I hovedklassene er det første siffer **basisnummer**, som kan bygges ut videre. I underavdelingene er det de **to første** sifrene som er meningsbærende, og danner basisnummeret.

Eksempel:

- Teknologi (anvendt vitenskap) har klassenummer 600, der basisnummeret er 6.
- Landbruk har klassenummer 630, der basisnummeret er 63.

Henvisninger (f.eks. i registeret) i DDK til numre som slutter på 0, betyr at en viser til hele klassen som dekkes av basisnummeret. Når registeret viser til 230-280 for «Kristendom», betyr dette i praksis hele intervallet (nummerspennet) 230-289.9...

6.2.3. Hierarkisk skjema

Klassenumre for underordnede emner bygges ofte opp ved å legge til et nytt siffer:

600	Teknologi
630	Landbruk og lignende fagområder
636	Husdyrhold
636.4	Svin

De to siste 0-er i klassenummeret for «Teknologi» og den siste nullen i klassenummeret for «Landbruk» har ingen betydning. Funksjonen er at nummeret totalt får 3 siffer.

6.2.4. Uregelmessigheter som skyldes kort basis

Siden basis i skjemaet er de 10 sifrene 0 9, kan hver klasse bare deles videre i 10. Dette skaper problemer der fagene ikke naturlig er delt i 10, og fører til visse uregelmessigheter i hierarkiene:

- I oppdelingen av hovedklassene i underavdelinger ser vi en kunstig plassering av visse fag. Vi har her en såkalt falsk overordning, dvs. fag og emner er plassert hierarkisk under klasser der de ikke hører hjemme. Eksempler:
 - Psykologi plassert i 150, under hovedklassen filosofi

- Fritidsaktiviteter, underholdning, idrett og sport plassert i 790, under hovedklassen kunst
- Visse emner som ikke hører naturlig sammen, får en felles klasse som deles videre:
 - Sosiale problemer og tjenester plassert i 360 sammen med foreninger. Denne klassen er videre inndelt i sosiale problemer og tjenester (361-365), foreninger (366-367, 369) og forsikring (368).
- Visse fag/emner fyller et intervall (såkalt *nummerspenn*), f. eks.:
 - Det Gamle Testamente (221-224), Det Nye Testamente (225-228).
 - Nordiske språk (439.5-439.8)
- I en del tilfeller dekker en klasse et overordnet **og** et underordnet emne, f. eks.:
 - Klasse 430 brukes både for germanske språk og for tysk språk
 - Klasse 943 brukes både for Sentral-Europas historie og for Tysklands historie

6.3. Oppbyggingen av DDK5

Oppbyggingen av den norske DDK5 er i hovedsak som i den fullstendige DDC21. Den norske utgaven er i to bind, mens standardutgaven er i 4 bind. Den norske utgaven har en litt annen rekkefølge, men innholdet er likt.

Bind 1 inneholder:

- Hovedendringer i utgaven
- Innledning med veiledning i klassifikasjon etter DDK
- Ordforklaringer
- Hovedtabellen (først i denne: sammendrag på to nivåer)

Bind 2 inneholder:

- Hjelpetabeller
- Manual
- Register (som viser fra emnene i sin faglige plassering til klassenumre)

Manualen har svært nyttige anvisninger for praktisk klassifikasjon. Manualinnførslene gir først og fremst anvisninger for valg mellom forskjellige klasser, og oppbygging av numre. Manualen fantes ikke i den forrige norske utgaven (DDK4).

Som hovedregel ordner skjemaet dokumentene slik at de generelle fag og emner kommer først, mens spesielle fag/emner kommer sist. Også hver del av skjemaet er inndelt fra generelle aspekter ved et fag til spesielle deler av faget.

6.4. Innførslene i tabellene

Hver klasse er angitt i tabellen ved klassenummer, klassebetegnelse (i fete typer) og noter. Notene gir den som klassifiserer, tips og anvisninger, f. eks.:

001 Kunnskap og vitenskap

Historie, beskrivelse, kritikk av intellektuell virksomhet i alminnelighet; vekst, forandring, spredning av informasjon og kunnskap

Her: Idéer fra flere områder

Klassifiser erkjennelsesteori (epistemologi) i 121. Klassifiser en samling av kunnskap i en bestemt form med formen, f.eks. encyklopedier 030

Se manualen: 500 kontra 001

Første linje (fete typer): Klassennummer og klassebetegnelse. De neste linjene: Noter

Numre som står i hakeparentes, skal *ikke* brukes. Grunnen til at det likevel er listet opp, er ofte at de tidligere har vært brukt. Dessuten vil numre som kan lages ut fra sammenføyingsregler, men som likevel ikke skal brukes stå i hakeparentes. Numre i vanlig parentes *kan* brukes, men det anbefales ikke.

6.4.1. Midtstilte innførsler

Ofte er det nødvendig å angi plasseringen av et fag eller emne ved et intervall av tall. Disse intervallene kalles *nummerspenn*, og er stilt mot midten av siden (midtstilte innførsler), angitt med symbolet \sim .

Nummerspennene skal ikke brukes som klassesymbol. Hvis klassene i intervallet blir for spesielle for dokumentet, velges som regel nummeret for *oversiktsverker*. Oversiktsverker brukes om dokumenter som har en mer generell behandling av et emne enn det som passer i de enkelte klassene som nummerspennet dekker.

250-280 Den kristne kirke

Klassifiser oversiktsverker i 260

Midtstilt innførsel. Første linje (fete typer): Nummerspenn og klassebetegnelse. Neste linje: Noter

6.4.2. Klasser og klassebetegnelser

Klassebetegnelsene skal omfatte emnet for klassen og dessuten alle underordnede emner, dvs. klasser med flere sifre.

Klassebetegnelsene vil ofte bestå av *flere* ord eller uttrykk, fordi flere emner faller inn under samme klasse. Tegnsettingen ved en klassebetegnelse vil som regel gi relasjonen mellom de emnene som inngår i klassebetegnelsen:

- Hvis et overordnet og et underordnet emne er plassert i samme klasse, og det underordnede er det mest sentrale, skilles de to uttrykkene med et mellomrom. Eksempler:
 - 943 Sentral-Europa Tyskland
 - 430 Germanske språk Tysk

- Flere beslektede emner blir skilt fra hverandre med komma eller «og». Emnene kan være gjensidig utelukkende eller overlappende. Eksempler:
 - 598.6. Hønsefugler (Galliformes) og duefugler (Columbiformes)
 - 639.2 Kommersielt fiske, hvalfangst, selfangst
 - 739.3 Klokker og ur
- En relasjon mellom to forskjellige emner blir markert med «og». Eksempler:
 - 215 Naturvitenskap og religion
 - 340.112 Rett og etikk
- Synonymer og nærsynonymer til et begrep blir satt i parentes. Eksempler:
 - 610 Legevitenskap (medisin)
 - 091 Håndskrifter (manuskripter)
- Emner med liten sammenheng med hverandre blir skilt med semikolon. Eksempler:
 - 360 Sosiale problemer og tjenester; foreninger
 - 649.1 Oppfostring av barn; hjemmepleie av syke og funksjonshemmede

6.5. Klassifikasjon av to emner

DDK gir klar anvisning om at dokumenter om to emner skal gis *ett* klassenummer. Valget skal falle på nummeret for det emnet som gis størst vekt i dokumentet. Hvis de to emnene gis like stor vekt, skal det nummeret som kommer *først* i tabellen brukes (først av to-regelen).

Grunnen til at vi må velge bare ett nummer, er at DDK brukes til *oppstilling*, og oppstillingssignaturen må være éntydig. Til bruk for gjenfinning, er det vanlig praksis i Norge å gi dokumenter om to emner et *alternativt* nummer til hovednummeret.

For et emne som påvirker et annet, brukes nummeret for det *påvirkede* emnet. Her skal man vanligvis *ikke* bruke alternativt nummer. Hvis det finnes et emneregister knyttet til klassenumre brukt i samlingen, kan registeret få fram sammenhengen.

6.6. Klassifikasjon av sammensatte emner

For sammensatte emner er det ikke bestandig mulig å få fram alle aspekter ved emnet gjennom klassenummeret. I en rekke tilfeller vil noter eller preferansetabeller (som viser hvilket aspekt vi skal velge) gi oss anvisninger. Manualinnførsler til aktuelle klassenumre kan ofte gi hjelp.

I andre tilfeller kan sammensatte emner klassifiseres ved sammenføring av numre. Dette skjer enten ved bruk av hjelpetabeller eller ved instruksjoner i form av noter. Hjelpetabellene er tabeller over tall som kan legges til klassenumre fra hovedtabellen etter nærmere anvisninger. De mest brukte hjelpetabellene finnes i Bind 2. Dessuten finnes det spesielle hjelpetabeller i hovedtabellen med anvisninger om hvordan de skal brukes.

I mange tilfeller brukes sifferet null som et sammenføyingsledd for sammensatte emner. Først og fremst brukes sifferet for å markere overgangen fra hovedtabellen til generelle aspekter som kan gjelde *alle* fag og emner (generell forminndeling med bruk av Hjelpetabell 1). I en del tilfeller brukes også sifferet 0 til å markere overgangen til generelle aspekter som gjelder vedkommende *fag*. Når sifferet

0 skiller mellom forskjellige inndelingskriterier (kalt *fasetter*), kaller vi sifferet for *fasettindikator*.

6.7. Klassifikasjon av emner som finnes under flere fag

En del emner finnes under flere fag. Ett eksempel er nevnt tidligere: Svin har plassering både under husdyrhold og under zoologi. Noen dokument behandler et emne *tverrfaglig*, dvs. fra flere faglige synspunkter. Da kan vi bruke nummeret for «tverrfaglige dokumenter» om emnet, hvis det finnes slik plassering i note eller i registeret. Forutsetningen er at emnet også blir behandlet fra det fagets synsvinkel der de blir plassert.

I registeret vil numre rett ut for emnet, uten faglig plassering, være nummer for tverrfaglig behandling.

6.8. Vitenskapelig klassifikasjon

Vitenskapene plasserer også sine studieobjekter i klasser etter et dertil angitt system: f.eks. Linnés system, som ordner etter antall støvbærere. Klassifikasjon er viktigere i noen fag enn i andre, i biologi er det svært sentralt. Biblioteksklassifikasjon inndeler ofte dokumentene i andre klasser enn vitenskapelig klassifikasjon.

Grunnen til at DDK avviker fra vitenskapelig klassifikasjon, er bl.a.:

- Titallsystemet gir lite rom for inndeling der fagene ikke deler i ti klasser.
- For et bibliotek vil det være hensiktsmessig at klassene oppnår en viss mengde dokumenter. Detaljeringsgraden i klassifikasjonsskjemaet vil derfor ikke følge vitenskapelig klassifikasjon, men slå sammen beslektede vitenskapelige klasser som hver for seg har få dokumenter.
- Biblioteksklassifikasjon bør ikke endres for ofte, og en del klassers plassering bærer preg av tidligere perioders vitenskapssyn (f.eks. psykologi underordnet filosofi).
- Også fenomener som avvikes av vitenskapen (f.eks. astrologi og alkymi), må ha plass i klassifikasjonsskjemaer, siden det finnes dokumenter som omhandler emnene.

Som hovedregel dannes klassenumre for faglig underordnede emner ved å tilføye et nytt siffer, men det finnes mange brudd på denne regelen. F.eks. ser vi i klassen for dyrs naturhistorie at visse numre for dyr *ikke* har hierarkisk oppbygging

590	Dyr
596	Ryggstrengdyr
599	Pattedyr
599.8	Primater
599.9	Hominider Mennesket

6.9. Vurdering av DDC/DDK

Hvordan faller DDK ut når det gjelder vurderingspunktene på s. 32?

- Dekker det alle fag som man regner med skal inngå i biblioteket de neste fem årene?

DDC/DDK dekker alle fag

- Dekker det både generelle verker og spesielle emner?

Ja

- Er det oppdatert med muligheter for utvidelse og forandring?

Revideres jevnlig, med nye utgaver minst hvert 10. år

- Er det et godt register til skjemaet, dvs. er det detaljert, gir det krysshenvisninger til foretrukne og relaterte termer?
Registeret er en vesentlig del av skjemaet. I stedet for krysshenvisninger i registeret vises det direkte til relevante plasseringer
- Er det lett å bruke, dvs. har det enkle koder, dvs. bokstaver eller tall, kan tallene holdes korte, er sekvensene logiske og lette å følge?
Et rent numerisk system er enkelt å bruke, og rekkefølgen er innlysende. Numrene kan bli lange med en basis på bare 10 symboler (sifrene 0-9)
- Kan det brukes i en datamaskin?
Ja, det blir brukt i datamaskin. Noe av kombinasjonsmulighetene i DDC/DDK (særlig bruk av hjelpetabeller) er vanskelig å utnytte fullt ut
- Har det vist seg brukbart i biblioteker med tilsvarende behov?
DDC/DDK brukes både i små og store biblioteker i mange land med godt resultat. Mulighet for å velge et godt utbygd skjema eller forkortet utgave med kortere numre
- Hvilke deler ble ansett som mest brukbare i andre biblioteker hvis skjemaet ikke ble brukt fullt ut?
DDK er brukbart innenfor de fleste fagområder, men lite detaljert for språkvitenskap (noe forbedret i 22 utg. 2003)
- Har andre skjemaer blitt brukt i disse bibliotekene?
Universitetsbibliotekene har tidligere brukt hjemmelagede skjemaer, men har hatt problemer med konsekvent vedlikehold
- Hva ble ansett som hovedfordeler og -ulempen ved dette skjemaet?
Se de neste avsnitt
- Hvilke modifikasjoner er gjort i andre biblioteker?
Det anbefales ikke å *endre* på DDC/DDK-numre. Numrene kan forkortes, eller en kan bruke DDK (norsk utgave) innen visse områder, og fullstendig utgave (DDC) på de fagområdene der det er behov for et godt utbygd skjema. Om det er behov for utbygging av skjemaet, kan klassesymbolene utvides med ord eller bokstaver.

6.9.1. Fordeler ved bruk av DDK

- DDK er svært utbredt. Skjemaet brukes av så godt som alle norske folke- og skolebiblioteker, av Nasjonalbiblioteket, Biblioteksentralen, Universitetsbibliotekene i Oslo og Bergen. Det gir gode muligheter til å bruke klassifikasjons-data som andre har utarbeidet, og sentrale tjenester tilbyr katalogposter med klassenumre etter DDK.
- DDK har en sterk organisasjon som vedlikeholder skjemaet.
- Symbolene er enkle, rekkefølgen ved oppstilling er lettfattelig.
- I hovedsak vil faglig beslektede emner finnes i nærheten av hverandre (men med klare unntak).

6.9.2. Kritikk mot DDK

- For mange sammensatte emner er det bare mulig å få fram *ett* aspekt i klassenummeret.
- DDK er klart vestlig orientert. Teologi har kristendom i 220-289, mens islam er i 297! Språk: Indoeuropeiske språk i 420-480, 491, mens alle andre språk plasseres i 490 (f.eks. arabisk i 492.7)
- Tabellen har vært dårlig utbygd for klassifikasjon av språkvitenskap, men er nå noe forbedret
- Visse beslektede fag er plassert langt fra hverandre (f.eks. språk/litteratur, psykologi/psykiatri)

7. Fasettpreferanse/siteringsorden

Ved klassifikasjon av sammensatte emner møter vi to problemer:

- Hvilket aspekt skal uttrykkes først når vi klassifiserer?
- Hvilke muligheter er det for å uttrykke flere aspekter gjennom klassesymbolene?

7.1. Faglig skjema

DDK er et faglig skjema. Det er *faget* som først og fremst gir plasseringen av dokumentene, slik at et historisk leksikon skal klassifiseres med historie-bøkene, ikke sammen med generelle leksika.

7.2. Fasetter

Et emne kan inndeles videre i underordnede emner på mange forskjellige måter, som disse eksemplene viser:

Dokumenter om historie vil ofte være knyttet til sted og til historisk periode. Hvordan dokumentene skal ordnes, blir forskjellig om vi velger å holde dokumenter om et gitt område sammen, eller dokumenter om en gitt periode sammen.

Dokumentene om historie kan ordnes på disse måtene:

- Først etter sted, deretter etter tid
- Først etter tid, deretter etter sted

Vi kaller de to inndelingskriteriene (sted, tid) *fasetter* innen historiefaget. DDK gir klare retningslinjer: dokumenter om historie ordnes først etter sted, mens dokumentene om samme sted ordnes videre etter hvilken periode (tid) som er behandlet.

Historie
Europas historie
Europas oldtidshistorie
Europas middelalderhistorie
Asias historie
Asias oldtidshistorie
Asias middelalderhistorie

Sted har første preferanse i DDK

Historie
Oldtidshistorie
Europas oldtidshistorie
Asias oldtidshistorie
Middelalderhistorie
Europas middelalderhistorie
Asias middelalderhistorie

Ordning med tid som første preferanse

Innenfor litteratur kan dokumenter inndeles på flere måter, bl.a.:

- etter *språket* de er skrevet på (engelsk, tysk, norsk osv.)
- etter *litterær form* eller genre (poesi, drama, prosa osv.)
- etter *litterær periode* (1700-tallet, 1800-tallet osv.)
- etter *motiv* (naturen, kjærlighet, spioner, kvinner osv.)

Her har vi fire fasetter eller inndelingskriterier. Norsk DDK gir bare anledning til å uttrykke de *to* første fasettene gjennom klassenummeret, der *språket* uttrykkes (siteres) først, deretter litterær form.

7.3. Siteringsorden

Den indiske klassifikasjonsteoretikeren S. R. Ranganathan (1892-1972) utviklet en teori som bl.a. gir siteringsordenen innen biblioteksklassifikasjon. Teorien tar utgangspunkt i at det konkrete skal vektlegges før det abstrakte innen hver overordnet klasse. Ut fra dette ga han 5 grunnleggende kategorier, nemlig

Personality, Matter, Energy, Space, Time, som danner siteringsorden i de fleste klasser. Denne rekkefølgen går under navnet «PMEST». Ved sammensatte emner skal ifølge PMEST «Personligheten» være det som danner utgangspunktet. Om andre fasetter vil inngå, avhenger av klassifikasjonsskjemaet.

Den britiske Classification Research Group (CRG) har videreutviklet teorien om i hvilken rekkefølge fasetter bør siteres. Oversikt over Ranganathan og CRG sine fasettpreferanser er gitt i forenklet form nedenfor (kategoriene til Ranganathan og CRG har ikke helt samme innhold):

Ranganathan	Classification Research Group (CRG)	Eksempler
Personality	Enheter (entities)	dyr møbler bygninger
	Typer (kinds)	insekter virveldyr valper stoler kirker
	Deler (parts)	hud tak seter
Matter	Materiale (material)	kalk tre stein
Energy	Egenskaper (properties)	intelligens farge
	Prosesser (processes)	korrosjon åndedrett
	Operasjoner (operations)	snekring dyrking
	Instrumentalis/hjelpemidler (agents)	verktøy apparater
Space	Sted	England
Time	Tid	middelalderen

I tillegg vil det være generelle fasetter for faget (historie, forskning, utdanning, biografi), for bibliografisk form og for publikasjonens språk.

For full forståelse av argumentene nedenfor, bør leseren ha en viss fortrolighet med DDK. Det anbefales derfor å lese dette på nytt etter at de andre kapitlene om DDK er lest.

7.4. Fasettpreferanser i DDK

Fasettpreferanse handler om hvilke fasetter i et emne som kommer til uttrykk i klassenummeret i de tilfellene der man ikke får uttrykt alle fasetter. I DDK gis det regler for dette utover i tabellen. Selv om det finnes unntak, vil disse reglene ofte følge prinsippene fra PMEST og CRG. F.eks. skal sted gjennomgående ha forrang foran tid. Hvis det er aktuelt å få fram tid og sted, kan vi vanligvis dessverre bare få fram stedsaspektet.

Husdyrhold	636
Husdyrhold i Norge	636.009 481
Husdyrhold på 1800-tallet	636.009 034
Husdyrhold i Norge på 1800-tallet	636.009 481

Som oftest kan klassenumrene bare få fram *enten* tid *eller* sted. Sted går foran tid

7.4.1. Preferansetabeller

I både hovedtabellen og hjelpetabellene i DDK finnes preferansetabeller, som gir anvisning om hvor sammensatte emner skal klassifiseres. Som regel kan bare *én* av fasettene uttrykkes gjennom klassenummeret, nemlig den fasetten som kommer *øverst* i preferansetabellen.

155.42-155.45 Bestemte grupper av barn	
.. vær oppmerksom påfølgende preferansetabell ...	
Spesielle kategorier barn	155.45
Barn inndelt etter status, type ..	155.44
Barn i bestemte aldersgrupper	155.42
Barn inndelt etter kjønn	155.43

En typisk preferansetabell i DDK

7.4.2. Noter

Hvis preferansene kan formuleres enkelt, blir det ofte brukt noter i stedet for preferansetabeller. Slike noter har da samme funksjon som preferansetabeller.

305.9 Yrkesgrupper og diverse andre grupper
Gis det ikke andre anvisninger, klassifiseres sammensatte emner med aspekter i to eller flere underinndelinger av 305.9 med nummeret som kommer sist i tabellen, f.eks. arbeidsløse prester 305.92 (ikke 305.906)

7.4.3. Syntesemuligheter

Note om preferanseorden (Preferansenote)

Hvis flere fasetter lar seg uttrykke gjennom numrene, vil det ofte gis instruksjoner om å legge visse sifre til et gitt basisnummer. Slike noter innebærer bruk av *hjelpetabeller* (evt. sifre fra hovedtabellen). Dette blir omtalt i de neste kapitlene.

7.4.4. Når alt annet slår feil

- Hvis forskjellige fasetter kan uttrykkes ved forskjellige numre som er like inntil valget mellom sifferet 0 eller et annet siffer (1-9), skal nummeret uten 0 velges så sant ikke annet er angitt. For eksempel skal sykdomsårsaker (616.071) til forkjølelse (616.2) klassifiseres i 616.2). Tilsvarende velges 01-09 fremfor 00.
- Preferansetabellen fra Classification Research Group blir omtalt som «*siste utvei*» i innledningens kapittel 5.9 i DDK. Ofte stemmer standard preferanseorden med oppbyggingen av DDK, men likevel skal denne generelle preferanseordenen brukes bare når det ikke gis andre anvisninger i DDK.

8. Hjelpetabell 1 : Generell forminndeling

Hjelpetabell 1 gir muligheter til å klassifisere generelle fasetter. I prinsippet kan numrene i denne hjelpetabellen legges til *alle* numre fra hovedtabellen etter nærmere angitte regler. Uttrykket generell forminndeling henspiller på at mye av innholdet i tabellen viser til dokumentets *form*, dvs.:

- Indre form eller behandlingsform (f. eks. i form av statistisk, historisk behandling)
- Ytre form eller publiseringsform (f. eks. tidsskrifter)

Oversikt Hjelpetabell 1: Gen. forminndeling

- 01 Filosofi og teori
- 02 Diverse (*brukes bare videre inndelt*)
- 03 Ordbøker, leksika
- 04 *Brukes bare ved spesiell angivelse*
- 05 Periodika
- 06 Organisasjoner og ledelse
- 07 Utdanning, forskning, lignende emner
- 08 ... som gjelder bestemte kategorier personer
- 09 Historisk eller geografisk behandling, pers..

Sifrene fra Hjelpetabell 1 legges direkte til klassenumre. Dessuten brukes Hjelpetabell 1 som bindeledd mellom klassenumre fra hovedtabellen og de andre generelle hjelpetabellene. Dette blir behandlet i de neste kapitlene.

8.1. Innførslene i Basisnummer som grunnlag for forminndeling

Hvis nummeret fra hovedtabellen slutter på 0, bruker vi *basisnummeret* som grunnlag for forminndelingen: vi sløyfer den siste eller de to siste nullene i klassenummeret før vi legger til sifre fra Hjelpetabell 1. Mellom 3. og 4. siffer settes punktum.

Emne	Klassenr.	Basisnr.	Tidsskrift
Teknologi	600	6	605
Landbruk	630	63	630.5
Meieridrift	637	637	637.05
Smørproduksjon	637.2	637.2	637.205

Det kan synes underlig at punktet plasseres mellom sifre som er hentet fra Hjelpetabell 1 (jfr. tidsskrifter for landbruk 630.5, der 05 er fra Hjelpetabell 1). Legg merke til at punktet ikke har noen *logisk* betydning, men funksjonen er først å fremst å lette leseligheten og å klargjøre rekkefølgen mellom klassenumrene.

Alle tallene i Hjelpetabell 1 begynner med sifferet **0**. I denne funksjonen kalles sifferet for en *fasett-indikator*. Det vil si at vi går over fra en inndeling av emnene til en annen: mens inndelingen i hovedtabellen er *faglig*, gir Hjelpetabell 1 en inndeling etter *form*.

8.2. Ekstra nuller ved generell forminndeling

I en del tilfeller brukes mer enn én 0 til generell forminndeling. Som regel brukes da én 0 til å få fram andre, og viktigere, inndelinger innenfor faget enn forminndeling.

Opplysninger om ekstra nuller vil finnes like under det klassenummeret som skal danne grunnlag for forminndeling:

- Numre med én 0 er i bruk til andre emner (i visse tilfelle er *enkelte* numre med én null gitt en annen betydning enn den vanlige forminndelingen, uten at dette har betydning for de andre numrene). Eksempler:
 - 301-307 er i bruk til faget Sosiologi, og én 0 kan derfor *ikke* brukes til forminndeling for Samfunnsfag. Generell forminndeling for samfunnsfag har 2 nuller, jfr. klassenumre med innebygd forminndeling like under oversikten for klasse 300
 - Under fysiologi er 612.01, 612.02 og 612.04 i bruk for visse generelle aspekter, som biofysikk, homeostase og fysiologiske virkninger. Én null kan da *ikke* brukes til forminndeling: Like under oversikten over inndelingen av 612 står 612.001-612.009 Generell forminndeling.
- Ved visse nummerspenn står det angitt at disse brukes til generell forminndeling. Forminndelingen bruker i de tilfellene det antall 0-er som er angitt i nummerspennet. Eksempel:
 - 700.2-.8 Generell forminndeling av kunst og underholdning. Dette betyr at det skal en ekstra null foran forminndelingene -02, -03, -04, -05, -06, -07 og -08, slik at et tidsskrift for kunst får klassenummeret 700.5. Vi ser at 701-709 er i bruk til generell forminndeling for arkitektur, bildende kunst, og kunsthåndverk (forminndeling for dokumenter som i hovedsak dekker alle disse emnene)

8.3. Restriksjoner ved bruk av generell forminndeling

Ved visse numre er det angitt at vi *ikke* skal bruke forminndeling. I tillegg er det to viktige restriksjoner ved generell forminndeling:

8.3.1. Forminndeling brukes bare én gang

Så sant det ikke gis andre anvisninger, skal Hjelpetabell 1 bare brukes én gang. Preferansetabellen ved innledningen til Hjelpetabell 1 gir anvisning av hvilket tilleggstill vi skal velge, hvis flere er aktuelle. F.eks. vil et tidsskrift (-05) for utdanning (-071) i norsk språk (439.82) bli klassifisert i 439.820 71, fordi «Utdanning, forskning ...» på -07 kommer foran «Periodika» på -05 i preferansetabellen.

Langt på vei følges Classification Research Group's fasettpreferanse, f.eks. prefereres sted foran tid. Likevel følges ikke CRG fullt ut, idet f.eks. utdanning foretrekkes framfor sted.

8.3.2. Forminndeling brukes bare når emnet utgjør det meste av klassen

Hjelpetabell 1 skal *ikke* legges til tall fra hovedtabellen når hovedaspektet ved emnet som skal klassifiseres, er snevrere (mer spesielt) enn klassebetegnelsen. F.eks. vil et tidsskrift om svinekjøtt få nummeret 641.36 (*ikke* 641.3605), fordi emnet svinekjøtt ikke fyller det meste av klassebetegnelsen, som er «Kjøtt».

Emner som er nevnt i "inkluderer-noter" er emner som *ikke* fyller det meste av klassen. Slike emner er ofte plassert i klassene fordi litteraturbelegget (antall dokumenter om emnet) er for lavt til at emnet har fått eget klassenummer (emner på "venteliste"). I en del tilfeller har slike emner eget klassenummer

i DDC21. Tilføyelse av forminndeling til klassenummer etter DDK5 ville da *ikke* bli forkortelse av klassenummer etter DDC21.

Ved visse numre med flere emner i klassebetegnelsen kan det angis at forminndelingen kan brukes for ett eller flere av emnene:

- Ved “685.31 Sko og støvler” står det note om at generell forminndeling kan brukes for hvert av emnene, eller begge emnene behandlet sammen (nedenfor oppgis i tillegg at det er to nuller ved generell forminndeling)
- Dersom emnet er nevnt eksplisitt i en her-note, betyr det at emnet blir ansett å utgjøre det meste av klassen, f. eks. står “Krystallgjenstander” i en Her-note under 748.2 Glassgjenstander. Selv om det finnes mange andre typer glassgjenstander, kan vi trygt bruke generell forminndeling for krystallgjenstander.

8.4. Annen plassering av generell forminndeling

I visse tilfeller vil generell forminndeling av et emne være flyttet. I slike tilfeller vil numrene som da *ikke* skal brukes være markert i hakeparentes, f.eks. [291.02-291.03] Generell forminndeling av sammenlignende religionsvitenskap. En note angir da hvor slik forminndeling er plassert, som i dette eksemplet er 200.2-200.3.

[291.02-291.03] Generell forminndeling
Klassifiseres nå i 200.2-200.3

Generell forminndeling plasseres annet sted.
Numre i hakeparentes skal *aldri* brukes

9. Geografisk begrensede emner: Klasse 900, Hjelpetabell 2

9.1. Hjelpetabell 2

Hjelpetabell 2 gir en inndeling av verden og dessuten visse områder på jorda med gitte kjennetegn. Tallene i Hjelpetabell 2 kan legges til andre numre etter gitte anvisninger.

Som oftest legges tallene fra Hjelpetabell 2 til tall fra hovedtabellen med -09 fra Hjelpetabell 1 som mellomledd. Da gjelder reglene for bruk av Hjelpetabell 1.

Tall fra Hjelpetabell 2 kan bare legges til numre fra hovedtabellen direkte der det er instruksjoner om det. Dette gjelder særlig emner der geografisk inndeling er en viktig inndeling.

At personer er satt inn i den geografiske hjelpetabellen, er begrunnet ved at -09 fra Hjelpetabell 1 etterfulgt av -2 fra Hjelpetabell 2 tilsvarer **-092 Personer** fra hjelpetabell 1. På den måten kan alle numre fra Hjelpetabell 2 legges til -09 fra Hjelpetabell 1.

9.2. Geografisk inndeling av fag/emner

9.2.1. Bruk av Hjelpetabell 1 + Hjelpetabell 2

Den vanligste bruksmåten for Hjelpetabell 2 er å skyte inn -09 mellom numre fra hovedtabellen og område-tallene fra Hjelpetabell 2. I eksemplene til høyre finner vi fag/emner begrenset til Norge, som har områdenummer -481.

Emne	Klassenr.	Basisnr.	i Norge
Teknologi	600	6	609.481
Landbruk	630	63	630.948 1
Meieridrift	637	637	637.094 81
Smørproduksjon	637.2	637.2	637.209 481

Siden Hjelpetabell 1 brukes ved bygging av disse numrene, må vi huske at:

- Bruk av -09 kan bare brukes når emnet fyller det meste av klassebetegnelsen
- Bruk av -09 kan innebære ekstra nuller som for annen forminndeling
- Ved flere aktuelle tall fra Hjelpetabell 1 skal vi bruke det som kommer først i preferansetabellen, f.eks. kommer geografisk inndeling foran historiske perioder og periodika (tidsskrifter o.l.). Derimot kommer filosofi og personer (biografi) foran geografisk inndeling i preferansetabellen, slik at hvis det er aktuelt å få fram filosofiske aspekter eller at personer er biografert, vil vi ikke få fram geografisk område i klassenummeret.

9.2.2. Numre fra Hjelpetabell 2 direkte på klassenumre

Der numre fra Hjelpetabell 2 skal føyes direkte til klassenumre, gis det **klare** anvisninger om å legge områdetallene direkte på et basisnummer. Følger vi hovedregelen om å legge -09 fra Hjelpetabell 1 til klassenummeret, kan vi støte på noter om at det sammensatte nummeret ikke skal brukes, f. eks.:

- Ved 739.220 9, satt sammen av klassenummeret 739.22 for gullsmedkunst og -09 fra Hjelpetabell 1, står det: Brukes ikke; klassifiser i 739.227. Her står det anvisning om å legge numre fra Hjelpetabell 2 (områdenumre) rett på klassenummeret, f.eks. gullsmedkunst i Norge 739.227 481
- Norsk utenrikspolitikk: Fra registeret henvises fra «Utenrikspolitikk» til nummerspennet 327.1-327.9. Klassebetegnelsen er «Utenrikspolitikk og bestemte emner innen internasjonale forhold». Vi finner at de enkelte lands utenrikspolitikk er plassert i 327.3-.9 hvis vi ser nedover i tabellen, dvs. ser gjennom hele nummerspennet som registeret viser til.

For å være helt sikker på å ha funnet instruksjoner om å legge numre fra Hjelpetabell 2 rett på et basisnummer, bør vi studere tabellen nedover, til vi opplagt er kommet til et annet emne. Vanligvis vil det i DDK5 finnes noter om at geografisk inndeling er flyttet til spesiell plassering, slik vi vil finne på 327.109 3-327.109 9. Slike noter manglet ofte i DDK4.

Når tallene fra Hjelpetabell 2 legges direkte på klassenumre, har vi **ikke** brukt generell forminndeling. Etter dette kan vi bruke Hjelpetabell 1 som vanlig, fremdeles med de begrensningene som ligger i bruk av generell forminndeling.

9.2.3. Forkortede områdenumre som tilleggstill

Av og til skal **deler** av områdenumrene legges til basisnumre. Dette gjøres for å få kortere klassenumre.

Anvisninger gis i tabellene, f.eks.

- Kunstmuséer i europeiske land (unntatt de britiske øyer) plasseres i 708.3-708.8, hvor numrene **etter** 4 i områdenumrene legges til basisnummeret 708.
- I faget Geografi får geografiske områder med bestemte kjennetegn forkortede områdenumre. Se eksempel i neste avsnitt.

Kunstmuséer	708
Kunstmuséer i Norge	708.81

Bruk av forkortet områdenummer

9.3. Faget Geografi

Innen faget geografi er inndeling etter sted det viktigste å få fram. For dokumenter om geografi som behandler enkelte områder, legges numre fra Hjelpetabell 2 direkte til basisnummeret 91, slik det er forklart i noten til 913-919. Her er det forklaring på hvordan klassenumre innen geografi bygges opp. For eksempel er Norges geografi 914.81 bygd sammen av 91 og områdetallet -481 for Norge.

Ved nummerspennet 913-919 finnes anvisninger om oppbygging av geografinumre. Her kan en få fram både geografisk område og spesielle kjennetegn. Jfr. eksempel.

Fasett-indikatoren 0 brukes til generelle aspekter som er særegne for geografi-faget, særlig for å inndele videre for reiser (-04); og etter områder og regioner generelt (-09). Disse fasettene er viktigere enn generell forminndeling, som innledes med to nuller.

Fjell i Norge: 914.810 94 er bygget opp slik:

Geografi	91	basisnr.
Norge	-481	Hjelpetabell 2
Områder, regioner..	-09	Note ved 913-919
Fjell	-4	Følger etter -1 i Hj.tabell 2

Oppbygging av geografinumre er forklart ved 913-919

9.4. Faget Historie

Innen historie er sted viktigste fasett, deretter perioden som verket dekker. Siden de forskjellige lands historie gjerne har egne sentrale perioder og årstall, er det spesiell periodeinndeling for hvert land. F.eks. markerer årstallet 1905 et viktig periode-skille i Norge.

For periode brukes fasett-indikatoren 0. Oppbyggingen av historienumre er forklart i note ved 930-990, som bl.a. gir instruksjon om å bruke samme periodeinndeling for en del av et land som for hele landet. Se eksempel til høyre.

Norge 1814-1905: 948.104 er bygget opp slik:

Historie	9	basisnr.
Norge	-481	Hjelpetabell 2
1814-1905	-04	Hele nr. gitt i hovedtabellen

Østfold 1814-1905: 948.230 4 er bygget opp slik:

Historie	9	basisnr.
Østfold	-4823	Hjelpetabell 2
1814-1905	-04	Fra periodeinndelingen for Norges historie (se over)

Oppbygging av historienumre er forklart ved 930-990

Siden bruken av fasett-indikatoren 0 er brukt til periodeinndeling, brukes fasett-indikatoren 00 (dvs. ekstra 0) for generell forminndeling innen historie.

Norsk Dewey har en hittil hatt en annen periodeinndeling enn standardutgaven av DDC. Etter forslag fra Norge har den norske inndelingen også blitt innført i DDC22, som utkom 2003.

10. Andre generelle hjelpetabeller (5, 6, 7)

Personer, etniske grupper, språk

Bruken av disse hjelpetabellene har en rekke felles trekk med bruken av Hjelpetabell 2:

- I *visse* tilfeller kan de legges til numre fra hovedtabellen direkte, men det er da *eksplisitt instruksjon* i hovedtabellen om at dette skal gjøres
- For øvrig kan Hjelpetabell 5 og 7 legges til numre fra hovedtabellen ved hjelp av numre fra Hjelpetabell 1.

10.1. Hjelpetabell 7: Personer

Numrene fra denne hjelpetabellen brukes til å inndele emner etter personer. Først og fremst brukes den for personer inndelt etter yrker, og sifrene -09-9 kan legges til numre fra hovedtabellen med bruk av -088 fra Hjelpetabell 1 som mellomledd. Dette brukes for dokumenter *vedrørende* yrkesgrupper og religiøse grupper.

Tilsvarende kan numrene -09-9 fra Hjelpetabell 7 legges til numre fra hovedtabellen ved bruk av -024 fra Hjelpetabell 1. Da uttrykker nummeret dokumenter beregnet på personer i spesielle yrkesgrupper som lesere.

Hovedinndelingen av hjelpetabellen, -1-9, har samme inndeling som hovedklasse 1-9 i hovedtabellen, og -09 tilsvarer -0 i hovedtabellen.

I noen tilfeller kan numre fra Hjelpetabell 7 legges direkte til numre fra hovedtabellen, f. eks.:

- Bibliotekarers sosiologi har klassenummer 305.909. Dette nummeret er satt sammen av basisnummeret 305.9 fra hovedtabellen og -09 fra Hjelpetabell 7, ut fra instruksjon ved 305.909-305.99 om å legge numre fra persontabellen til basisnummeret 305.909.

10.2. Hjelpetabell 5: Etniske og nasjonale grupper

Numrene fra denne hjelpetabellen kan legges til numre fra hovedtabellen ved bruk av -089 fra Hjelpetabell 1, dersom de etniske gruppene er i mindretall i sitt

Inndeling av Hjelpetabell. 7: Personer

- 01 Enkelpersoner
- 02 Grupper av personer
- 03-08 Personer inndelt etter ...
- 03 .. etnisk, nasjonal bakgrunn
- 04 .. kjønn og slektskapsforhold
- 05 .. alder
- 06 .. diverse sosiale særtrekk
- 08 .. fysiske og psykiske særtrekk
- 09-9 Personer inndelt etter ulike sysselsetting..
- 09 Generalister
 - 1-9 Spesialister Personer beskjeftiget med
- 1 .. filosofi, parapsykologi og okkult..., psykologi
- 2 .. religion
- 3 .. samfunnsvitenskap og sosioøkonomisk ...
- 4 .. språk, språkvitenskap, leksikografi
- 5 .. naturvitenskap og matematikk
- 6 .. anvendt vitenskap (teknologer)
- 7 .. kunst og underholdning
- 8 .. litteratur og litteraturvitenskap
- 9 .. geografi, historie og lignende fag ...

Hovedinndeling av Hjelpetabell 5: Etniske og nasjonale grupper

- 1 Nordamerikanere
- 2 Briter, engelskmenn, angelsaksere
- 3 Germanske folk
- 4 Franskmenn, vallonere, kataloniere
- 5 Italienerne, rumenere, beslektede ...
- 6 Spanjoler og portugisere
- 7 Andre italiske folk
- 8 Grekere og beslektede grupper
- 9 Andre etniske og nasjonale grupper

område. Er gruppene i flertall i et gitt område, brukes geografisk inndeling for området (-093-099 fra Hjelpetabell 1, dvs. -09 fra Hjelpetabell 1 + områdenumre fra Hjelpetabell 2).

Ved klare anvisninger kan sifrene fra Hjelpetabell 5 legges direkte til numre fra hovedtabellen. Eksempel:

- Sosial struktur: 305.8: Etniske og nasjonale grupper. Fra Hjelpetabell 5 brukes -9455 for samer, og nummeret for Samers sosiale struktur blir 305.89455

10.3. Hjelpetabell 6: Språk

Numrene fra denne hjelpetabellen kan bare legges til andre numre der det er instruksjon om det i tabellen.

Eksempel:

- Nyere oversettelser av bibelen har klassenummer 220.5, og numrene fra Hjelpetabell 6 legges til dette nummeret, slik at norske bibeloversettelser får klassenummer 220.539 82

I en del eksempler kan numre fra Hjelpetabell 6 også legges til basisnr. 4 (fra hovedtabellen) for å bygge sammen numre for visse fjerne språk. Det er da klar anvisning om å gjøre dette i hovedtabellen.

Inndeling av Hjelpetabell 6: Språk

- 1 Indoeuropeiske språk
- 2 Engelsk og gammelengelsk
- 3 Germanske språk
- 4 Romanske språk Fransk
- 5 Italiensk, sardinsk, dalmatisk, rumensk, retoromansk
- 6 Spansk og portugisisk
- 7 Italiske språk
- 8 Greske språk
- 9 Andre språk

10.4. Eksempel på bruk av de generelle hjelpetabellene

Hjelpetabellene 1, 2, 5, 6 og 7 kalles *generelle* hjelpetabeller, fordi de fasettene som kan uttrykkes, ikke er knyttet til bestemte fagområder. Hjelpetabellene 2, 5, og 7 kan legges til alle klassenumre der forminndeling kan brukes. Vanligvis brukes et bindeledd fra Hjelpetabell 1, men i visse tilfeller gis det eksplisitte anvisninger om å legge numrene direkte på et basisnummer uten å gå veien om forminndeling. Siden Hjelpetabell 6 bare kan brukes i spesielle tilfeller, finnes det i de fleste tilfeller ingen måte å få uttrykt publikasjonens språk gjennom klassenummeret.

Eksempel:

Husstell	648	
- tidsskrift	648.05	(-05 fra hjelpetabell 1)
- i middelalderen	648.090 2	(-0902 fra hjelpetabell 1)
- blant nordmenn (i Norge)	648.094 81	(-09 fra hjelpetabell 1; -481 fra hjelpetabell 2)
- blant prester	648.088 2	(-088 fra hjelpetabell 1; -2 fra hjelpetabell 7)
- blant menn	648.081	(-081 fra hjelpetabell 1)
- bok for prester	648.024 2	(-024 fra hjelpetabell 1; -2 fra hjelpetabell 7)
- blant samer	648.089 945 5	(-089 fra hjelpetabell 1; -9455 fra hjelpetab. 5)
- i den spansk-talende verden	648.091 756 1	(-09 fra hjelpetabell 1; -175 fra hjelpetabell 2, -61 fra hjelpetabell 6)

11. Klassifisering av språk og litteratur

11.1. Klassifisering av dokumenter om språk og språkvitenskap

For dokumenter innen språk og språkvitenskap er *språket* dokumentet angår, den viktigste fasetten. Det betyr at:

- Om dokumentet behandler et språk eller en gruppe av språk, skal det klassifiseres med vedkommende språk eller språkgruppe
- Etter dette kan andre fasetter bli uttrykt, i overensstemmelse med anvisninger i tabellen.

Inndelingen av språkene følger med visse unntak Hjelpetabell 6. I visse tilfeller bygges nummeret for de enkelte språk opp ved språktabellen (hjelpetabell. 6). Dette gjelder særlig fjernere språk, som f.eks. 499 (Ikke austronesiske språk i ...).

Inndelingen av klassenumrene for språk merket med stjerne (*) skjer ved å legge til numrene fra Hjelpetabell 4 til basisnummeret. Tabellen inneholder aspekter som vil være relevante for de fleste språk. Anvisninger gis i note ved 420-490, og i instruksjonen først i hjelpetabellen. Det er videre lov å legge til numre fra hjelpetabell 1.

Når det gjelder *språkgrupper*, kan bindeleddet -04 brukes mellom basisnummeret for språkgruppen og tall fra Hjelpetabell 4.

Inndeling av Hjelpetabell 4: Enkelte språk

-01-09	Generell forinndeling
-1	Skriftsystemer, fonologi, fonetikk ..
-2	Etymologi ...
-3	Ordbøker ...
-5	Grammatikk ...
-7	Historiske og geografiske variasjoner ...
-8	Normert språkbruk Anvendt lingvistikk

For de fleste av emnene fra Hjelpetabell 4 finnes det tilsvarende nummer for generell lingvistikk (ikke knyttet til konkrete språk eller grupper av språk) i 410. Inndelingen av denne klassen er langt på vei den samme som i Hjelpetabell 4.

Hjelpetabell 4 har fått kraftig kritikk fra filologkretser fordi klassifiseringen blir for lite spesifikk. Det finnes store samlinger om enkelte språks grammatikk, morfologi og syntaks, hvor alle emner kommer inn under -5 fra Hjelpetabell 4. Heller ikke den fullstendige utgaven av DDC gir vesentlig mer spesifikk inndeling av Hjelpetabell 4.

11.2. Klassifisering av dokumenter om litteratur og litteraturvitenskap

Klasse 800 brukes *både* for skjønnlitteratur og for faglige verk om litteraturvitenskap. De fleste norske folkebibliotek vil skille skjønnlitteraturen ut i egen oppstilling. I filologiske fagbibliotek der litteraturen er *studieobjekt*, vil det derimot være hensiktsmessig å samle skjønnlitteraturen og dokumentene som omhandler den.

For dokumenter innen skjønnlitteratur og litteraturvitenskap er *språket* den viktigste fasetten. Den språklige fasetten angir litteraturens originalspråk. Tilsvarende til klasse 400 gjelder i klasse 800 at:

- Om dokumentet behandler ett språks eller en gruppe av språks litteratur, skal originalspråket gi grunnlaget for klassifiseringen.

- Etter dette kan andre fasetter komme inn, i overensstemmelse med anvisninger i hovedtabellen og i hjelpetabeller (svært detaljert i DDC, lite detaljert i DDK)

Inndelingen av de enkelte språks litteraturer er med visse unntak den samme som i klasse 400 (og i Hjelpetabell 6). Den viktigste forskjellen er at amerikansk litteratur har sitt eget nummer, nemlig 810. Som i klasse 400 brukes noen ganger Hjelpetabell 6 for konstruksjon av fjerne språks litteratur.

11.2.1. Fasettpreferanse innen litteratur

Som omtalt i kapitlet om fasettpreferanse har litteraturen flere fasetter, bl.a.: Språk, litterær form, litterær periode, motiv. Dessuten kan dokumentene ha aspekter som kan uttrykkes ved generell forminndeling.

Etter språkfasetten, som uttrykkes ved et klassenummer fra hovedtabellen, er den neste fasetten som blir sitert (uttrykkes gjennom klassenr.), den ***litterære formen*** (genren) for litteraturen. Som for inndelingen av de enkelte språk, er det en spesiell hjelpetabell for de enkelte språks litteratur. Numrene fra Hjelpetabell 3 kan legges til basisnumrene for alle de språks litteratur som er merket med stjerne (*) i hovedtabellen. Bindeleddet -04 brukes for språkgrupper på samme måte som for Hjelpetabell 4 når det gjelder språk.

Inndeling av Hjelpetabell. 3: Enkelte språks litteratur

-01-07	Generell forminndeling
-08	Samlinger av litterære tekster ...
-09	Historie, beskrivelse, kritikk ...
-1	Dikt
-2	Drama
-3	Romaner, noveller, fortellinger
-4	Essayer
-5	Taler
-6	Brev
-7	Humor og satire
-8	Diverse skrifter

Hjelpetabell 3 er en svært forkortet versjon av flere hjelpetabeller i den fullstendige DDC. Der legges numre for litterær periode til etter siffer for litterær form.

Etter sifrene for de enkelte litterære formene kan en legge -008 (for antologier eller samlingsverk), eller -009 (for litteraturhistorie, litterær kritikk eller analyse) når dokumentet angår ***flere*** forfattere. Her har numrene -008 og -009 karakter av generell forminndeling (med ekstra 0). Siden den fullstendige DDC har litterær periode som viktigste inndeling etter litterær form, bør -008 og -009 ***ikke*** brukes når litteraturen er begrenset til litterær periode. Emnet for dokumentet vil da være snevrere enn betegnelsen for det sammenbygde nummeret, jfr. eksempel.

Norsk poesi	839.821
Norsk poesi: en antologi	839.821 008
Norsk poesi fra 1800-tallet	839.821
Norsk poesi fra 1800-tallet: en antologi	839.821
<i>Norsk poesi fra 1800-tallet (DDC)</i>	<i>839.821 6</i>

Tilleggene -008 og -009 bør ikke brukes ved tidsbegrensning, hvis klassenumrene skal bli forkortelse i forhold til DDC

En preferansetabell for litterær form står ved innledningen til klasse 800. Hvis et dokument omhandler både språk og litteratur, brukes klasse 400, jfr. noter ved 400 og 800. Gjelder det ett bestemt språk eller gruppe av språk, brukes 420-490.

12. Spesielle hjelpetabeller

Hjelpetabeller er inndelingsmuligheter som kan brukes for *flere* klasser. De spesielle hjelpetabellene er i motsetning til de generelle hjelpetabellene knyttet til *spesielt angitte* emner eller fagområder.

De spesielle hjelpetabellene gir muligheter til å få fram flere fasetter når man klassifiserer. Tendensen i DDC er at syntesemulighetene stadig blir utbygd. Flere fasetter kan nå inngå i klassenumrene enn i tidligere utgaver, f. eks. er musikk Tabellen og biologitabellen fasettete.

12.1. Spesielle hjelpetabeller for hovedklassene språk og litteratur

For sammenhengens skyld gjentas:

- Hjelpetabell 3 gjelder hovedklasse 800 og kan legges til basisnumrene for alle stjernemerkede språks litteraturer i 810-890
- Hjelpetabell 4 gjelder hovedklasse 400 og kan legges til basisnumrene for alle stjernemerkede språk i 420-490

For begge fagene gjelder at de generelle aspektene i hjelpetabellene også har en tilsvarende inndeling i innledningen av hovedklassene.

12.2. Spesielle hjelpetabeller ved noter i hovedtabellen

For flere fag og emner er det hensiktsmessig med spesielle hjelpetabeller for faget/emnet. Hjelpetabellene gir numre for andre fasetter enn hovedinndelingen i skjemaet. Som omtalt i kapitlet om geografi og historie finnes det spesielle hjelpetabeller i noter til nummerspennet 913-919 for geografi, og ved nummerspennet 930-990 for historie. Av andre slike hjelpetabeller kan nevnes:

- Politiske partier i verdensområder, stater osv. i 324.24-324.29. Her er første inndeling etter geografisk område (bruk av områdenumre fra Hjelpetabell 2), deretter en spesiell hjelpetabell for politiske ideologier som ligger til grunn for partiene
- Spesielle hjelpetabeller i 780 Musikk, f. eks. ved 781.2-781.8, 781.621-781.629 og 781.63-781.69
- Offentlig gudsyndyrkelse i bestemte trossamfunn og sekter har en spesiell hjelpetabell i 264.01-264.09, som gir mulighet for å kombinere bestemte elementer i gudsyndyrkelse med bestemte trossamfunn

Den fullstendige utgaven av DDC har flere slike spesielle hjelpetabeller enn DDK5.

Fabrikker	
Arkitektur	725.4
Bygging	690.54

Lik inndeling: «Til basisnummeret 690 legges sifrene som følger etter 72 ...»

12.3. Inndeling som en annen klasse

Der samme inndeling er aktuell for flere fag eller emner, brukes ofte inndelingen ved én av klassene som inndeling av andre klasser. F.eks. finnes enkelte bygningstyper i 725-728 (arkitektur) og i 690.5-.8 (husbygging). I stedet for å gi en opplisting av bygningstypene både for arkitektur og for husbygging, brukes inndelingen av 725-728 som mønster for inndelingen av 690.5-.8. Klassenummeret for fabrikker innen husbygging er satt sammen av 690 og 54, fordi 54 følger etter 72 i arkitekturnummeret for fabrikker, 725.4.

Tilsvarende inndelinger som andre klasser finnes mange steder i tabellene, blant annet:

- For spesielle typer husdyr (som storfe, hester, svin) får en fram de generelle aspektene ved å inndele klassenummeret for husdyrtypen på samme måte som inndelingen av generelle aspekter for husdyr generelt.
- For dokumenter om litterær komposisjon, antologier fra mer enn én litteratur, og for litteraturhistorie og litteraturkritikk om mer enn ett språks litteratur er det lik inndeling av de vanlige litterære former (genre). Her brukes inndelingen av 808 i 808.1-808.7 som utgangspunkt for inndeling av 808.8 og 809.
- Tjenester til pasienter, som er plassert i 362.19, inndeles videre på samme måten som sykdommer i 616-618. Sifre som følger *etter* 61 i 616-618 legges da til 362.19. Tjenester til pasienter med muskelsykdommer får klassenummer 362.196 74 siden muskelsykdommer har klassenummer 616.74
- Jusnumre for bestemte forbrytelser settes sammen av 345.02 og sifre som følger etter 364.1 i 364.13-364.18. Nummeret 345.027 uttrykker juss ved krenking av offentlig moral, der sifferet 7 er det som følger etter 364.1 i 364.17.

Fôring	
Husdyr	636.084
Svin	636.408 4

Lik inndeling: «Til basisnummeret 636.40 legges sifrene som følger etter 636.0 ...»

Poesi	
Litteraturhistorie og -kritikk	809.1
Litterær komposisjon	808.1
Samlingsverk	808.81

Lik inndeling: «Til basisnummeret 809 legges sifrene som følger etter 808 ...»

12.4. Inndeling etter hovedtabellen (kombinasjon av to klassenumre)

For visse emner er det viktig å inndele klassenumre videre etter fag. Dette kan gjøres der det gis anvisninger om å inndele et basisnummer videre etter hovedtabellen. Eksempel til høyre. Legg merke til at der klassenummeret som skal legges til ender på 0 (f.eks. filosofi 100), er det **basisnummeret** (1) som legges til.

Fagbibliografier	016
Fagbibliografier over filosofi	016.1
Fagbibliografier over psykologi	016.15
Fagbibliografier over barnepsykologi	016.155 4

Kombinasjon av klassenummer for fagbibliografier (016) og klassenummer (basisnr.) for fag

Inndeling etter hovedtabellen kjennes igjen ved at det står: "Til basisnummeret legges numrene 001-999". Ved slik formulering skal numrene hentes fra hovedtabellen. Det er ellers *aldri* riktig å kombinere to klassenumre dersom det ikke er eksplisitt angitt i note.

Her følger flere eksempler på der et klassenummer deles videre etter hovedtabellen, slik at det dannes kombinasjoner av klassenumre:

- Fag- og forskningsbiblioteker: 026, slik at et samfunnsfaglig bibliotek får klassenummer 026.3
- Klassifikasjon av spesielle fag og emner: 025.46, slik at bibliotek-klassifikasjon av geografi får klassenummeret 025.4691
- Innenrikshandel 381.4, slik at innenrikshandel med skruer og spikere får klassenummeret 381.456 218 8 («festelementer», bl.a. skruer og spiker som har klassenummeret 621.88)

13. Noter

13.1. Nødvendigheten av å lete opp noter

Noter er opplysninger og forklaringer under de enkelte klassenumre til hjelp og nytte ved klassifikasjonsarbeidet.

For å klassifisere et dokument riktig er det nødvendig å studere notene, ikke bare ved det klassenummeret en vurderer å bruke, men også høyere opp i hierarkiet. De fleste notene gjelder ikke bare ved den klassen de er plassert, men ved alle underordnede klasser. Vi sier at disse notene har **hierarkisk gjennomslagskraft**.

De notene som **ikke** har hierarkisk gjennomslagskraft, gjelder bare for den klassen der de er plassert. Det gjelder:

- Noter om generell forminndeling
- Inkluderer-noter
- Tilføyes-noter
- Noter om opphørte numre

13.2. Noter som forklarer hva som hører inn under en klasse

Forklarende noter gir definisjon av klassen, eller forklarer ord eller uttrykk i klassebetegnelsen. For eksempel vil noten ved “302.34 Sosial interaksjon innenfor små grupper (primærgrupper)” definere eller forklare små grupper som: “Grupper som er små nok til at alle samtidig kan ha øyekontakt”.

Omfangsnoter brukes særlig til å angi grensene for hva som inngår i klassen, som f.eks. ved “333.7 Naturressurser og energi”. Der begrenses omfanget til “Andre aspekter enn eiendomsrett”. Omfangsnoter kan være utvidende eller avgrensede i forhold til klassebetegnelsen.

Noter om tidligere klassebetegnelse brukes når ordlyden i klassebetegnelsen er endret, men betydningen i hovedsak er den samme. Ved “080 Generelle samlinger” er det angitt at tidligere klassebetegnelse var “Skrifter av allment og blandet innhold”.

Synonymnoter brukes for å angi andre betegnelser, som f.eks. ved “616.998 Spedalskhet”, der også “Lepra” og “Hansens sykdom” brukes.

13.2.1. Her-noter

Her-noter skiller seg ut ved at de viser til *sentrale* emner som inngår i klassen. Disse emnene vil ikke få sine mer spesifikke klassenumre, da de blir ansett å fylle det meste av klassen. Generell forminndeling kan brukes for emner plassert i her-noter. For eksempel har “302 Sosial interaksjon” noten “Her: ... sosialpsykologi”. Det betyr at “Sosialpsykologi i Norge” kan klassifiseres i 302.094 81 selv om sosialpsykologi ikke betyr det samme som “Sosial interaksjon”.

Her-noter brukes også til å vise plassering for

- **tverrfaglig** behandling av et emne, dvs. der det er flere faglige aspekter ved et emne

- *generell* behandling av et emne, dvs. mer generelt enn at inndelingen av klassen kan brukes (oversiktsverker)

13.3. Noter for emner som ikke har tilstrekkelig litteraturbelegg til å få eget klassenummer

Inkluderer-noter brukes særlig for emner som ikke har fått eget klassenummer. Dette skyldes ofte at litteraturbelegget ikke anses som tilstrekkelig for den norske utgaven, mens emnene ofte har eget klassenummer i DDC21. Slike emner fyller *ikke* klassebetegnelsen, og forminndeling og annen nummerbygging kan ikke brukes. Slike noter har ikke hierarkisk gjennomslagskraft, dvs. at de bare gjelder for den klassen der de er plassert.

13.4. Noter om hva som finnes i andre klasser

Svært mange noter gir opplysninger om hva som finnes i andre relevante klasser. Det gjelder “klassifiser i-noter”, “se-noter” og “se-også-noter”.

13.4.1. Klassifiser i-noter

Klassifiser i-noter viser til *andre* klasser som er relevante. Slike noter forekommer svært ofte, og kan vise til numre i samme hierarki og numre i andre hierarkier. Enkle eksempler på slike noter er:

- Ved “261 Sosialteologi og interreligiøse forhold og holdninger” finnes noten “Klassifiser religions sosiologi i 306.6”
- Ved “526.8 Kartprosjeksjoner” finnes noten “Klassifiser kartlesing i 912”

Klassifiser i-noter kan vise plasseringen av *tverrfaglige dokumenter*, der emnet blir behandlet fra flere faglige synsvinkler. For eksempel viser en note fra “537 Elektrisitet og elektronikk” til at tverrfaglige dokumenter om elektrisitet skal plasseres i 333.793. Klassenummeret 537 er plassert innen faget fysikk, mens 333.793 er plassert innen økonomi. Forutsetningen for å bruke dette tverrfaglige nummeret er at det er faglig belegg i dokumentet for å klassifisere det innen økonomi.

Klassifiser i-noter kan dessuten vise plassering av *oversiktsverker*. Vanligvis blir ordet “oversiktsverker” brukt i noter ved midtstilte innførsler, som f.eks. ved 541-547 Kjemi. Dette nummerspennt dekker *delene* av faget kjemi, mens de dokumentene som behandler kjemi generelt vil dekkes av noten: “Klassifiser oversiktsverker i 540”.

Visse noter viser *preferanseorden*, det vil si hvilken fasett som skal velges dersom flere er aktuelle. Noter ved “027.6 Biblioteker for spesielle grupper og organisasjoner” viser f.eks. at man skal velge det nummeret som kommer sist i tabellen, dersom flere er aktuelle. En note om preferanseorden kan også ha form av en *preferansetabell*, som blant annet finnes ved “150 Psykologi” og ved innledningen til Hjelpetabell 1.

Se-henvisninger viser fra plassering av et emne generelt til ulike deler eller aspekter ved dette emnet. Disse notene brukes oftest for å

- vise fra numre for oversiktsverker til klassenumre som dekker deler av emnet, f.eks. ved “782.22 Religiøse vokalformer”, med noten “Bestemte religiøse vokalformer, se 782.23-782.29”
- vise fra numre for tverrfaglige dokumenter om et emne til klassenumre som dekker annen faglig plassering. Eksempel: Ved “320.4 Styresmakters struktur og funksjon”, som er nummeret for tverrfaglig behandling om grenene av maktfordelingen, viser en note: “Den lovgivende makt, se 328; den utøvende makt, se 351; den dømmende makt, se 347”

Se også-henvisninger viser til beslektede emner, for eksempel:

- ved “646.71-646.75 Velpleidhet”, finner vi noten: “Se også 646.76 for personlig sjam”
ved “652.1 Håndskrift” er noten: “Se også 745.6 for kalligrafi”

Både se-henvisninger og se også-henvisninger har kursivert skrift.

13.5. Noter som forklarer endringer i tabellene

Disse notene er først og fremst nyttige for bibliotek som går over fra DDK4.

Noter om revisjoner gir opplysning om endringer i tabellen siden forrige utgave (inkludert tilleggshafter for musikk og databehandling). Noter om *fullstendige revisjoner*, som f.eks. ved “570 Biologiske fag Biologi”, viser at en del av tabellen er helt ny, og tar få eller ingen hensyn til tidligere utgaver. Noter om *omfattende revisjoner* gjelder større endringer, men grovinndelingen er bevart.

Noter om opphørte numre viser at emnene er flyttet til andre klasser. Klassennummeret settes da i hakeparentes, f. eks. ved “[341.026 4] Traktatsamlinger”, der noten angir: “Nummeret er opphørt; klassifiser i 341.026”. Her angir noten altså både at nummeret er opphørt, og til det nye klassenummeret.

Vanligvis vil note om opphørte numre bindes sammen med **noter om omplasseringer**. Mange omplasseringer vil imidlertid bare angå enkelte av emnene i en klasse, f.eks. ved “363.125 Veitrafikk”, med noten: “Nummeret er opphørt for landtransport; klassifiser i 363.12”.

Omplassering av emner vises ofte også ved den nye plasseringen av emnet. Det tverrfaglige nummeret for kommunikasjon var 001.51 i DDK4, mens det er flyttet til 302.2. Ved denne klassen, der klassebetegnelsen er “Kommunikasjonssosiologi”, er det en note “Her: Tverrfaglige dokumenter om kommunikasjon [tidligere 001.51]”. Tidligere plassering er satt i hakeparentes. Når emner blir flyttet innen samme hierarki, vil det vanligvis ikke være note om tidligere klassenummer ved den nye plasseringen.

13.6. Noter om forminndeling

Flere typer noter kan angå generell forminndeling. Disse notene har *ikke* hierarkisk gjennomslagskraft. Det betyr at de gjelder bare for de klassene der de er plassert.

Generell forminndeling kan brukes-noter angir at forminndeling også kan brukes for enkelte emner i en sammensatt klassebetegnelse. Ved “652.4 Kopiering og kopieringsmetoder” finner vi f.eks. at “Generell forminndeling kan brukes for hvert av emnene, eller begge emnene behandlet sammen”.

Brukes ikke-noter angir som regel at generell forminndeling ikke skal brukes. Slike noter kan også angi at forminndeling er flyttet, f.eks. ved “327.109 3 - 327.109 9 Inndeling etter bestemte verdensdeler og lokalområder”, der det står “Brukes ikke for bestemte nasjoners utenrikspolitikk; klassifiser i 327.3-327.9”. Brukes ikke-noter kan også vise annen nummerbygging som ikke er tillatt.

13.7. Tilføyesnoter

Nummerbygging ved å tilføye sifre fra andre deler av hovedtabellen eller fra hjelpetabellene til et basisnummer angis som oftest ved noter. De kan angi at numre fra hele Hovedtabellen kan legges til et basisnummer, som f.eks. ved “016 Bibliografier og kataloger over dokumenter om bestemte fag eller emner”. Ofte vil det være aktuelt å bruke inndelingen av én klasse som basis for inndelingen av en annen klasse, f. eks. ved 246.9 Arkitektur: “Til basisnummeret 246.9 legges sifrene som følger etter 726 i 726.4-726.9, f.eks. kirker 246.95”.

Tilføyesnoter har ikke hierarkisk gjennomslagskraft.

13.8. Noter om tillatte løsninger

I en del tilfeller vil forskjellige typer biblioteker ha forskjellige ønsker om siterings- og preferanseorden. DDC og DDK har derfor visse tillatte løsninger. Som regel anbefales ikke bruk av slike tillatte løsninger.

Viktige tillatte løsninger er:

- Ved “016 Bibliografier og kataloger over dokumenter om bestemte fag eller emner” er det en tillatt løsning å klassifisere med emnet, tilføyd -016 fra Hjelpetabell 1, men det anbefales ikke.
- I Hjelpetabell 1 der “-092 Personer” brukes for biografier, er det note om at “Biografier kan også klassifiseres i 920.1-928.9, men dette anbefales ikke”

I undervisningen ved HiO brukes ikke tillatte løsninger, og de skal heller ikke brukes ved oppgaveinnlevering.

13.9. Hvordan lete opp noter

Siden mange noter har hierarkisk gjennomslagskraft, må notene letes opp. Dette betyr at alle overordnede klasser må oppspores. Hovedregelen for å finne overordnede klasser er å sløyfe siste siffer, deretter neste siffer osv. til vi når fram til hovedklassen. For hvert ledd må vi studere notene, som kan ha avgjørende betydning også for klassifikasjon av svært spesielle emner.

Siden visse ledd i de faglige hierarkiene også er gitt ved *midtstilte innførsler* (nummerspenn), må også disse letes opp. Det er viktig å finne *alle* aktuelle midtstilte innførsler som angår den klassen vi vurderer. De aktuelle nummerspenn eller intervaller må *omfatte* det klassenummeret vi starter med, siden notene ved midtstilte innførsler bare har gjennomslagskraft til vedkommende nummerspenn.

Eksempel: Et dokument handler om jenter i førskolealderen. Ved innholdsanalyse av boka bestemmes faget som psykologi. Vi har da valget mellom disse klassenumrene i psykologitabellen: Småbarn (her: førskolebarn) i 155.423 og Jenter i 155.433.

Vi sløyfer først ett og ett siffer i hvert av klassenumrene som skal vurderes: Det kan være noter som angår klassenummeret 155.423 ved klassenumrene 155.423, 155.42, 155.4, 155, 150 og 100, og notene ved disse klassenumrene må studeres.

Eventuelle midtstilte innførsler vil stå like foran:

155.423	155.42	155.4	155	150
155.422	155.41	155.3	154	140
155.421		155.2	153	130
		155.1	152	120
			151	110

Metoden innebærer å ta utgangspunkt i de numrene som dannes ved å sløyfe ett og ett siffer sist i det klassenummeret som vi vurderer. Dette gir klassenumrene i første linje i tabellen ovenfor. I hver kolonne setter vi opp numre på samme nivå, men det siste sifferet teller vi nedover til 1.

Tilsvarende bør vi også lete opp noter som angår klassenummeret 155.433. Siden de to klassenumrene har de første 4 siffer felles, er mange aktuelle noter funnet. Noter som angår 155.433, men ikke 155.423, kan finnes ved 155.433 og ved 155.43, dessuten kan det finnes relevante midtstilte innførsler foran 155.433, 155.432, 155.431, og foran 155.43.

Den noten som viser at riktig klassenummer for jenter i førskolealderen er 155.423, finner vi ved den midtstilte innførselen 155.42.-155.45. Metoden vil også føre oss til en viktig note ved 155.4-155.6, og til preferansetabeller ved 155 og ved 150. Disse siste preferansetabellene er ikke avgjørende i dette eksemplet, men har stor betydning i andre sammenhenger.

155.42-155.45 Spesielle kategorier barn

..vær oppmerksom på følgende preferansetabell ...

Spesielle kategorier barn	155.45
Barn inndelt etter status, type, slekt ..	155.44
Barn i bestemte aldersgrupper	155.42
Barn inndelt etter kjønn	155.43

Det er nødvendig å finne denne tabellen for å kunne velge mellom 155.423 og 155.433

14. Fullstendig reviderte klasser

I de fleste utgavene av DDK blir enkelte klasser totalt omarbeidet, delvis fordi fagene er endret, og delvis fordi litteraturtilfanget er endret. I DDK5 gjelder det disse klassene:

- 004-006 Databehandling Informatikk
- 350-354 Offentlig administrasjon
- 570-590 Biologiske fag
- 780 Musikk

Felles for disse klassene er at de er klart fasetterte i DDC, med store syntesemuligheter. I den norske utgaven er det store muligheter for nummerbygging i musikk. Innen biologi, offentlig administrasjon og databehandling gir den norske forkortelsen få muligheter til å uttrykke flere fasetter. I alle disse klassene kan manualen til DDK være til stor hjelp.

14.1. Databehandling

Denne delen av skjemaet ble publisert som eget tillegg til DDK4 i 1988, en forkortet utgave av en tilsvarende revisjon som ble publisert i USA i 1985, mellom 19. og 20 utgave av DDC. I DDC22, som utkom i 2003, er skjemaet revidert på nytt.

I hovedsak dekker 004 maskinvare, 005 programvare, programmer og data, mens 006 dekker spesielle datametoder.

Skjemaet virker foreldet i dag, fordi mye av inndelingen er knyttet til *maskinstørrelse*. Dette var relevant på midten av 1980-tallet, da funksjonaliteten til maskinene var avhengig av maskinstørrelsen. Programmer skal klassifiseres ut fra type datamaskiner de er beregnet for. Dersom programmene kan brukes for flere typer datamaskiner (definert etter størrelse), skal de klassifiseres etter den *minste* typen maskiner, noe som vanligvis betyr “digitale mikromaskiner”, med klassenummer 005.36.

Innen databehandling skal dokumenter som behandler sammensatte emner ofte klassifiseres med det nummeret som kommer *sist i tabellen*. Dette gjelder både innen 004, innen 005 og 006, så sant det ikke finnes andre anvisninger. Likevel gjelder ikke denne regelen generelt mellom klassene 004, 005 og 006. Her er det ofte nødvendig å konsultere manualen for å velge riktig nummer.

Vær klar over forskjellen mellom *to emner* og *sammensatte emner*. Dokumenter om to emner skal også innen datafagene klassifiseres på det nummeret som kommer *først* i tabellen.

Hva er forholdet mellom 004-emnene og 005-emnene?

- A. 004-emnet og 005-emnet utgjør sammen ett system eller emne. Klassifiser i 004 eller i en underinndeling av 004.
- B. Behandlingen av 004-emnet er kun et supplement eller bakgrunn for 005-emnet. Klassifiser i 005 eller i en underinndeling av 005.
- C. 005-emnet anvendes på 004-emnet. Klassifiser i 005 eller i en underinndeling av 005.
- D. 004-emnet anvendes på 005-emnet. Klassifiser i 005 eller i en underinndeling av 005. Dersom emnet utgjør mesteparten av klassen, tilføyes H1-0285.

Manualen s. 142: Nøkkelspørsmål 004-005.

Tilsvarende nøkkelspørsmål finnes også innenfor 004 og innenfor 005

14.2. Biologi

I biologi er det ofte aktuelt å få fram flere fasetter, særlig:

- typer organismer (f. eks. kattedyr)
- deler av organismer (f. eks. tenner)
- prosesser i organismer (f. eks. bevegelse)

I DDC 19. og 20. utg. (og i DDK4) skulle typer organismer danne grunnlaget for klassenummeret, deretter tilføyelse for å representere deler eller prosesser. I DDC21 (og i DDK5) er siteringsorden endret, slik at prosesser og deler danner grunnlaget, og deretter tilføyes sifre for å representere typen organismer.

I biologi har det lenge vært flere synspunkter på klassifikasjon. For de biologene som forsker på anatomi, fysiologi osv., der forskningen også anvendes til å støtte opp under medisin, er det hensiktsmessig at prosesser er det første inndelingskriteriet. Fasettpreferansen i biologi har til dels ført til sterke reaksjoner hos klassifikasjonsteoretikere siden standard siteringsorden brytes så klart.

14.2.1. Inndeling av 570-590

Logisk sett er inndelingen av de biologiske fagene (se Manualen s. 243):

- 571-575 Indre biologiske prosesser og strukturer (**1. preferanse**)
- 576-578 Generelle og ytre biologiske fenomener (**3. preferanse**)
- 579-590 Naturhistorie for bestemte typer organismer (de enkelte dyr og planter) (**2. preferanse**)

For eksempel får et dokument om bevegelse hos kattedyr nå klassenummer 573.7, som er nummeret for bevegelse hos dyr. Nummeret for kattedyr, 599.75, skal altså *ikke* velges. I DDC21 blir klassenummeret 573.719 75, satt sammen av 573.7 for bevegelse, tilføyelse av -1 som angir at det er funksjon knyttet til dyr, og -975 som er sifrene i klassenummeret for kattedyr som følger etter 59.

14.3. Musikk

Innen musikk er standard siteringsorden (Manualen s. 281):

- besetningen
- musikkformen
- generelle prinsipper
- generell forminndeling (også personer knyttet til musikken)

Vanligvis stemmer dette overens med anvisningen ved 780 i tabellen som sier at: "Gis det ikke andre anvisninger, skal sammensatte emner med aspekter i to eller flere underinndelinger av 780 klassifiseres med det aspektet som kommer sist i tabellen, f.eks. religiøs vokalmusikk 782.22 (ikke 781.7)".

Å sette sammen nummeret for et dokument som klassifiseres i 780-klassen er en firetrinnsprosess:

1. Finn de ulike fasettene av dokumentet
2. Ordne fasettene i riktig rekkefølge
3. Finn ut om de ulike fasettene kan uttrykkes, og
4. Følg anvisningene i tilføylesnotene.

Manualen gir hjelp!

15. Praktiske råd for klassifikasjon etter DDK

- Bestem det faget som dokumentet behandler.
- Bestem (hoved-)emne for dokumentet.
- Finn emnet i registeret under riktig fag. Kan du ikke finne noe som passer, så prøv å finne noe mer generelt. Eksempel: Hvis du ikke finner terriere, leter du etter hunder.
- **Slå opp** i tabellene, se om klassebetegnelsen dekker emnet, og kontroller at det er faglig korrekt plassert.
- Hvis det står * e.l., ser du etter nederst på siden og følger anvisningene.
- Les notene under nummeret og følg evt. anvisningene.
- Følg hierarkiet oppover til nærmeste underavdeling (fag), og videre oppover. Stort sett betyr dette å forkorte nummeret med stadig ett siffer, men det kan også forekomme nummerspenn (midtstilte innførsler), som er ledd i hierarkiet. Studér notene hele veien.
«se oppover»
- Følg hierarkiet nedover slik at du får oversikt over aktuelle klassenumre. Praktisk regel: Så langt ned at du opplagt har kommet til noe annet.
«se nedover»
- For sammensatte emner
 - Studer preferansetabeller og noter.
 - Hvis det ikke finnes slike anvisninger:
Skal du velge mellom to numre som begynner med like sifre, og bare det ene fortsetter med 0:
Velg det som ikke begynner på 0
 - Som siste utvei: Følg CRG's fasettpreferanse (videreutvikling av PMEST)
- Forminndeling
 - Brukes bare når emnet fyller det meste av klassebetegnelsen
 - Undersøk om det er noter eller nummerspenn vedrørende forminndeling (f.eks. ekstra 0-er)
 - Forminndeling brukes bare én gang: Følg preferansetabellen til Hjelpetabell 1
- Til slutt: **Slå opp** det nummeret du har bygget opp for å undersøke om det kan være i bruk til noe annet, eller om det er gitt spesielle anvisninger for bruken av det.

Full nytte av klassifikasjon som grunnlag for gjenfinning får brukerne først hvis det finnes et godt **register**. Dette registeret bør vise fra alle emner (som en gitt samling har dokumenter om) til klassenumrene som er brukt. Registeret må vise emnenes faglige plassering, siden emnene er spredt etter dokumentenes faglige innretning. Riktignok finnes et slikt register i DDK, men dette viser på langt nær til alle mulige numre som vil være aktuelle for en samling. Metoden til å lage et slikt register, ved bruk av **kjederegistermetoden**, er tema for de neste senere kapitlene.

16. Emneregister

For å finne dokumenter om et gitt emne kan søking på klassesymboler, f.eks. etter DDK, være effektivt. Undersøkelser viser likevel at det ikke er vanlig å søke på klassesymboler. Det er vanskelig for både bibliotekarer og sluttbrukere å finne de riktige klassenumrene de skal søke etter. De fleste brukere, både bibliotekarer og bibliotekbrukere, velger helst *verbale innganger* for å søke etter emne, dvs. at de bruker *ord hentet fra naturlig språk* når de søker.

Slike verbale innganger kan oppnås på 2 måter:

- Ved å knytte termer fra naturlig språk direkte til beskrivelsen av dokumentene i katalogposter. Vi setter **emneord** til dokumentene
- Ved å utarbeide et register over hvilke klassesymboler som brukes for dokumentene i samlingen som omhandler det gitte emnet. Vi utarbeider da et **emneregister** som gir verbal emneinngang til klassesymbolene. Herfra blir brukerne ledet videre til samlingen

De to metodene står ikke i motsetning til hverandre: det finnes biblioteker (f.eks. Bergen offentlige bibliotek) som både setter emneord til dokumentene og utarbeider emneregister. De fleste bibliotekene velger likevel **enten** å bruke emneord **eller** å utarbeide emneregister, begge deler blir for arbeidskrevende.

Ranganathan ga regler om hvordan et emneregister kan utarbeides etter **kjederegistermetoden**. Denne metoden tar utgangspunkt i hvilke funksjoner et emneregister skal dekke, og fungerer uavhengig av hvilket klassifikasjonssystem som brukes. I denne fremstillingen blir metoden belyst ved register til samlinger klassifisert etter DDK5. Dessuten er registeret i DDK5 laget etter kjederegistermetoden (i likhet med registeret til DDK4).

16.1. Emneregisterets funksjoner

Emneregisterets viktigste funksjon er å gi verbale innganger for brukerne. Brukerne kjenner vanligvis ikke klassifikasjonsskjemaet. Bakerst i DDK er det et emneregister, som er et register til **skjemaet**. Dette registeret er ikke godt nok utbygd til at brukerne kan finne alle termene det er aktuelt å lete opp. Registeret viser til et skjema hvor emner *kan* plasseres, og ikke om det finnes relevante dokumenter på det klassenummeret det vises til. Et tjenlig verktøy er et register som viser fra termer til klassenumre, der oppslagstermene er knyttet til en **samling**, og viser til de klassenumrene der dokumentene i samlingen er klassifisert.

Eksempel

En bibliotekbruker ønsker dokumenter om fôring av svin. Brukeren kan tenkes å søke på ett eller flere av disse ordene: «Svin», «Griser», «Fôring». Kanskje brukeren ikke er klar over hvor spesifikt registeret er, og derfor søker på «Husdyr» eller «Landbruk».

Fôring	
Svin	636.408 4
Griser	
Husdyrhold	636.4
Husdyrhold	636
Landbruk	630
Svin	
Husdyrhold	636.4

Hvis biblioteket har dokumenter om fôring av svin, vil et emneregister for samlingen vise til aktuelle klassenumre, samme hvilket av ordene «Svin», «Griser», «Fôring», «Husdyr» eller «Landbruk»

Hvis biblioteket har dokumenter om fôring av svin, får brukeren treff i emneregisteret ved å søke på disse ordene. I eksemplet er termene alfabetisk ordnet

brukeren søker på. Søking på de overordnede termene «Husdyr» og «Landbruk» vil ikke gi spesifikk plassering for «Føring av svin», men brukeren får også ved å søke på de overordnede termene riktig opplysning om hvor dokumenter om disse emnene er plassert. Ofte er det nødvendig å vise faglig plassering for termene, fordi emner kan ha ulike faglige sammenhenger.

Emneregisteret har en viktig funksjon også for dem som klassifiserer, fordi det er tidkrevende og vanskelig å finne riktige klassenumre. Det gjelder for sammensatte emner (f.eks. «føring av svin»), men også for emner som ikke finnes i registeret til DDK (som f.eks. «Orientaliske tepper») eller i tabellene (som f.eks. «Landminer»). Det kan være nye emner, eller emner i andre faglige sammenhenger enn de plasseringene registeret til DDK viser til. Det må gjøres valg, og valget kan enkelte ganger bestå i å finne den plasseringen som bryter *minst* med skjemaets oppbygging. I slike tilfeller vil det være svært nyttig å ha et register som viser hvilke valg som allerede er gjort, dersom det kommer et nytt dokument om samme emne til samlingen.

Disse kravene stilles gjerne til et emneregister:

- det skal vise fra vanlige ord og uttrykk til klassenumre det er aktuelt å søke på
- det skal vise den faglige sammenhengen termene inngår i, der det er nødvendig
- det skal vise fra alle aktuelle synonymer og mer generelle termer for emneinnholdet i dokumentene som inngår i samlingen

Emneregistre som fyller disse kravene kan være til stor nytte både for sluttbrukere og for bibliotekarer.

16.1.1. Vise til klassenumre for litteraturbelagte emner

Emneregisteret skal vise brukerne hvilke klassenumre som brukes for termer som dekker emnene for dokumentene i samlingen. Det betyr at brukerne skal kunne søke på termer som beskriver det emnet de vil ha dokumenter om. Hvis de får et resultat av oppslaget (minst ett treff), har biblioteket minst ett dokument som kan være relevant. Hvis det ikke er treff, finnes det sannsynligvis ikke dokumenter om emnet i samlingen.

Lokomotiver	
Teknikk	625.2

Hvis det finnes dokumenter om lokomotiver i samlingen, skal termen finnes i emneregisteret sammen med klassenummeret

Når vi klassifiserer, bestemmer vi emnene for dokumentene etter hvert som de mottas, og uttrykker emneinnholdet ved hjelp av ord. Vi har da allerede begynt å vurdere termer som kan inngå i et emneregister. Emneregisteret skal inneholde innførsler som viser fra termer (ord eller uttrykk) til klassenumre. Hvis det ikke allerede er laget innførsler for de termene som er aktuelle, må de lages. Hvis emnet er sammensatt, slik at det ikke kan uttrykkes ved hjelp av *ett* ord eller uttrykk, må vi finne hensiktsmessige måter å uttrykke dette på. Vi må derfor ha tjenlige *regler* slik at vi lett kan få uttrykt sammensatte emner.

Et emneregister bør knyttes nært til gjenfinning gjennom classesymboler. Ved å søke i et emneregister (i elektronisk eller papirbasert form) finner brukerne de aktuelle klassenumrene. Brukeren finner fram til dokumentene ved å

- søke i emneregisteret, og deretter på klassenumrene som registeret viser til
- søke på hylla på klassenummeret fra emneregisteret (forutsatt av bøkene er stilt opp etter klassifikasjonsskjemaet)

De fleste bibliotekatalogene finnes nå i elektronisk form, og de tidligere kortkatalogene er stort sett *konvertert* til elektroniske databaser. Der emneregisteret og katalogen finnes i elektronisk form, bør det være en kobling som lett bringer brukerne videre fra klassenumrene i emneregisteret til postene for dokumentene i katalogen.

I de gamle kortkatalogene fantes det ofte kort for dokumentene i samlingen som var ordnet etter klassenumre (Dewey-numre når DDK er brukt som klassifikasjonsskjema). Slike kortkataloger kalles *systematiske kataloger*, tilsvarende til at vi nå kan bruke listefunksjonen for klassenumre (søk i indeks) i den elektroniske katalogen.

Brukere som ønsker fullstendig oversikt over hva samlingen inneholder innen et fag eller emne, bør avgjort søke i katalogen på relevant klassenummer fremfor å gå til hylla. Det er tre grunner til dette:

- De relevante dokumentene kan godt være utlånt
- Det kan finnes relevante dokumenter som omhandler *to* emner, og slike dokumenter er stilt opp på det nummeret som kommer først i tabellen
- De relevante dokumentene kan ha ulike hylleoppstillinger (f.eks. i referansesamling, kvartformat osv.)

16.1.2. Vise faglig sammenheng

I tillegg til å vise fra termer til relevante klassenumre, skal emneregisteret om nødvendig vise de faglige sammenhengene der klassenumrene brukes. Dette vises ved en nærmere bestemmende term, såkalt *kvalifikator* (fra engelsk «qualifier»), som skilles fra oppslagsordet ved typografi eller layout. En oversiktlig måte å få fram kvalifikator på, er ved å plassere kvalifikatoren innrykket på linjen under oppslagsordet, som vist til høyre. I visse tilfeller er det nødvendig med flere kvalifikatorer.

Kvinner	305.4
Biografi	920.72
...	
Psykologi	155.633
Sosiologi	305.4

Hvis et emne har flere faglige plasseringer, vises disse ved kvalifikatorer. Nummeret uten kvalifikator viser hovedplasseringen, dvs. der tverrfaglige verker er plassert

16.1.3. Vise fra synonymer

Emneregisteret skal ikke bare gi inngang fra den termen som bibliotekaren foretrekker. Alle synonymer som er aktuelle for brukerne, skal være søkbare.

Hvis vi bruker emneord ville vi valgt en *se-henvisning* i slike tilfeller, fordi vi må velge hvilken term vi foretrekker. Termene er da *kontrollerte*. I et emneregister viser vi ikke til dokumentene direkte, men til klassenumre. Hver term får én innførsel i emneregisteret, uansett om det viser til ett dokument eller 100 dokumenter. Det er like raskt å lage *direkte* innførsel om hvor emnet er plassert, som å lage en se-henvisning. Ved direkte innførsler sparer vi brukerne for ekstra oppslag.

Svin		
Husdyrhold		636.4
Griser		
Husdyrhold		636.4

Ved synonymer skal alle aktuelle termene vise til relevant klassenummer. Her er det vist to innførsler til emneregisteret, siden *to* termer brukes for samme begrep

16.1.4. Vise overordnede emner

Emneregisteret skal også ha med termer for mer generelle emner. Hvis f.eks. en samling har bøker om ett eller flere emner innen teknikk, skal de som søker på «Teknikk» finne fram til hvor teknikk-bøkene er klassifisert.

Teknikk	620
---------	-----

Denne innførelsen betyr at samlingen har minst ett dokument om teknikk eller om et *mer spesielt* emne

16.2. Register til samlinger og til skjemaer

Klassifikasjonsskjemaene har som regel registre. At visse termer finnes i disse registrene, betyr ikke nødvendigvis at det finnes dokumenter om dem. Hvis slike dokumenter skal klassifiseres, er vedkommende klassenummer aktuelt. Et register til et skjema vil ikke kunne fange opp alle mulige spesifikke emner uten å få et enormt omfang. Registeret til skjemaet er altså ikke knyttet til et litteraturbelegg, men utelukkende til skjemaet. Syntesemuligheter i skjemaet vil som regel ikke fremgå av registeret, men av noter i tabellene.

Et typisk eksempel på emneregister til et skjema laget etter kjederegistermetoden, er registeret til norsk DDK. I registeret til DDK4 ble det brukt en annen måte til å skille mellom oppslagsord og kvalifikator enn den som brukes i DDK5.

Svin : Husdyrhold	636.4
-------------------	-------

Registeret til DDK4 brukte kolon til å skille mellom oppslagsord og kvalifikator

Biblioteksentralens «Norske emneord» er en annen form for register til DDK. «Norske emneord» kombinerer emneregisterinnførsler og emneord i strenger, og kan derfor virke lite oversiktlig. Det er ikke et ekte emneregister, blant annet brukes se-henvisninger for synonymer, noe som ikke anbefales i et emneregister. Av denne grunnen kaller noen bibliotekarer «Norske emneord» for en «hybrid», en form for kryssning mellom en emneordsliste og et emneregister.

Et register knyttet til en samling vil derimot vise at det finnes *dokumenter* om emnet, og vise til relevante klassenumre som er tatt i bruk. Her skal de spesifikke termene for beskrivelse av dokumentene inngå. Der hvor klassenumre for sammensatte emner er fremkommet ved synteser, f.eks. ved bruk av hjelpetabeller, skal dette framgå av registeret.

Blant biblioteker som utarbeider emneregistre til samlinger etter kjederegistermetoden, er Universitetsbiblioteket i Oslo, Universitetsbiblioteket i Bergen og Bergen offentlige bibliotek.

16.3. Kjederegistermetoden

Kjederegistermetoden hjelper oss til å bestemme oppslagsord (innførselsord) i emneregisteret, eventuelt hvilke kvalifikatorer som skal brukes for å vise sammenhengen, og de numrene de viser til. Vi skal bestemme

- Hvilke termer som skal brukes som oppslagsord
- Hvilke kvalifikatorer som skal brukes
- Hvilke synonymer som skal inngå
- Hvilke overordnede termer som skal inngå

Kvalifikatorer blir brukt for å vise den faglige sammenhengen emnene inngår i. Den faglige sammenhengen framgår av hierarkiet som klassenummeret er plassert i. Også overordnede termer vil framgå av det faglige hierarkiet i klassifikasjonsskjemaet. Vi trenger derfor å kartlegge det faglige hierarkiet for dokumentets klassenummer. Dette skjer ved en såkalt *kjedeanalyse*.

Etter at kjedeanalysen er satt opp, må vi *velge de termene* som skal være søkbare i emneregisteret.

Tredje arbeidsoperasjon er å *lage innførsler* til emneregisteret.

16.3.1. Kjedeanalyse og valg av termer

I et hierarkisk skjema, som f.eks. DDK, vil som regel hvert siffer vise et nytt nivå i hierarkiene. Dessuten har vi tidligere sett at ledd i hierarkier kan uttrykkes ved intervall av nummer, såkalte *nummerspenn*, plassert i *midtstilte innførsler*. En kjedeanalyse består i å identifisere hvert ledd oppover i det faglige hierarkiet. Slike ledd vil normalt være av to typer:

- Numre med færre antall sifre enn det fulle klassenummeret
- Nummerspenn som omfatter klassenummeret for dokumentet

En kjedeanalyse vil starte med hovedklassen som omfatter klassenummeret som blir brukt, og ende med emnet helt spesifikt, som de følgende eksemplene viser. Kjedeanalysen er et hjelpemiddel til å få utformet det endelige produktet, *innførslene* i emneregisteret. Kjedeanalysen beholdes vanligvis ikke når innførslene er laget og kontrollert, og hvordan de enkelte klassifikatorer setter opp kjedeanalysen kan variere.

En vanlig måte å sette opp kjedeanalysen på, er å sette opp siffer for siffer i klassenummeret, mens midtstilte innførsler skrives helt ut. Dette kan gi bedre oversikt når klassenummeret bygges sammen ved hovednummer og tilleggsnummer (eller numre) fra hjelpetabeller. Likevel er det ikke noe i veien for å skrive klassenumrene fullt ut.

Eksempel 1

Et dokument om «Svin» har fått klassenummer 636.4 etter DDK. Vi skal begynne med hovedklassen i hierarkiet, dvs. 600, der klassebetegnelsen er «Teknologi (anvendt vitenskap)». Her er det bare *basisnummeret*, nemlig sifferet 6, som uttrykker innholdet av klassenummeret. Vi setter dette opp, med betydningen ved siden av.

Neste ledd i hierarkiet finner vi ved klassenummer 630, «Landbruk og lignende fagområder». Igjen er det basisnummeret som er interessant, nemlig sifrene 63. Vi fører det nye sifferet, 3, sammen med klassebetegnelsen, på ny linje. Tilsvarende finner vi klassebetegnelsen «Husdyrhold» ved klassenummeret 636. Tredje ledd i kjeden utgjøres av sifferet 6 og klassebetegnelsen for leddet.

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
3	Landbruk og lignende fagområder
6	Husdyrhold
.4	Svin (Griser)

Kjedeanalysen er ferdig

Som siste ledd i kjeden skal vi ha det siste sifferet i klassenummeret, nemlig 4, og klassebetegnelsen «Svin». I tillegg til klassebetegnelsen bør vi merke oss synonymet, «Griser», slik at dette blir med. Synonymet bør settes opp i hierarkiet i parentes, slik som synonymer også framgår i DDK.

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
3	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
6	<u>Husdyrhold</u>
.4	<u>Svin</u> (Griser)

Når kjeden er analysert, er neste trinn å bestemme hvilke termer som skal være søkbare. Alle meningsbærende termer som

Det er nyttig å streke under termer som skal være søkbare (gjøres i den kjedeanalysen vi allerede har satt opp)

brukere kan tenkes å søke på bør vurderes. Termene skal uttrykke emnet for dokumentet, og dessuten skal vi ha med meningsfulle overordnede termer. Slike termer er understreket i eksemplet. Den grammatiske formen vi velger er i hovedsak den samme som ved valg av emneord. At vi ikke velger termene «Teknologi» og «Anvendt vitenskap», kommer av at en bok om svin *ikke* er en bok innen teknologi eller innen anvendt vitenskap.

Eksempel 2

Et dokument om «Landminer» har fått klassenummer 623.45 etter DDK5. Første ledd er det samme som i eksempel 1. Vi fører inn basisnummeret 6 og klassebetegnelsen «Teknologi (anvendt vitenskap)».

Neste ledd i hierarkiet finner vi ved klassenummer 620, med klassebetegnelsen «Teknikk (ingeniørfag) og lignende fagområder». Igjen er det basisnummeret som er interessant, nemlig 62. Vi fører inn det nye sifferet, 2, nedenfor første ledd. Tilsvarende finner vi klassebetegnelsen «Militær og nautisk teknikk» ved klassenummeret 623, og vi har 3. ledd i kjeden.

Før vi ser på klassebetegnelsen for klassenummer 623.4, ser vi at dette nummeret er dekket av et nummerspenn, nemlig 623.1-623.7, med klassebetegnelsen «Militær teknikk». Også nummerspennet må med. Dette skrives fullt ut.

Neste klassenummer som angår emnet og vårt klassenummer, er 623.4. Her er klassebetegnelsen «Våpenteknisk materiell». Det nye sifferet (4) og klassebetegnelsen vil stå ved neste ledd. Deretter fortsetter vi til neste klasse, «623.45 Ammunisjon og andre destruksjonsmidler», og fører inn det nye sifferet 5 og klassebetegnelsen. Likevel er vi ikke kommet helt ned til emnet for dokumentet, som er «Landminer». Denne termen er den viktigste av alle, selv om den ikke finnes i tabellen! Hensikten med et register må nettopp være at brukere som søker etter landminer, finner det riktige klassenummeret. I noten for klassen finner vi ordene «Eksploder» og «Miner». Dette er ledd mellom «Destruksjonsmidler» og «Landminer», siden miner er en type eksploder. Disse termene må derfor også med. Kjedeforløpet er ferdig.

Også her kan vi gjerne understreke de meningsbærende termene som skal være søkbare fordi de omfatter emnet for dokumentet. «Våpen» er et meningsbærende, ofte brukt ord, mens det er mer tvilsomt om brukerne vil søke på uttrykket «Våpenteknisk materiell». Derfor er bare «Våpen» understreket på dette leddet i kjeden. Ammunisjon understrekes ikke hvis en ikke regner miner som ammunisjon.

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
2	Teknikk (ingeniørfag) og lignende fag...
3	Militær og nautisk teknikk
623.1.-623.7	Militær teknikk
.4	Våpenteknisk materiell
5	Ammunisjon og andre destruksjonsmidler
	Eksploder
	Miner
	Landminer

Emnet for dokumentet må med i kjedeforløpet, og alle meningsfulle termer som tilsvarer leddene i et faglig hierarki

6	<u>Teknologi</u> (anvendt vitenskap)
2	<u>Teknikk</u> (ingeniørfag) og lignende fag...
3	Militær og nautisk teknikk
623.1.-623.7	<u>Militær teknikk</u>
.4	<u>Våpenteknisk materiell</u>
5	Ammunisjon og andre <u>destruksjonsmidler</u>
	<u>Eksploder</u>
	<u>Miner</u>
	<u>Landminer</u>

De termene som skal være søkbare er understreket

16.3.2. Innførsler til kjederegisteret

Etter at kjedeanalysen er fullført, er neste skritt å utarbeide innførslene til emneregisteret. Ranganathan, som også har utarbeidet regler for siteringsrekkefølge, har utarbeidet grunnlaget for emneregister etter kjederegistermetoden. Dette kan sammenfattes til fem regler:

1. **Den første innførselen som lages, skal tilsvare emnet helt spesifikt. Det betyr å starte nederst i kjeden.**
2. **Innførslene består av oppslagsord fra de termene som står på vedkommende ledd i kjeden, og skal vise til nummeret for dette leddet. Om nødvendig skal oppslagsordet følges av en eller flere kvalifikatorer, som viser emnets faglige plassering. Kvalifikator hentes vanligvis fra nærmeste ledd ovenfor i kjeden som kan skille emnet faglig fra andre plasseringer.**
3. **Det skal lages innførsler for synonymer og relevante nærsynonymer.**
4. **Det skal normalt lages innførsler for alle ledd i kjeden som omfatter emnet for dokumentet, helt til toppen av kjeden.**
5. **Ved utarbeidelsen av emneinnførslene skal hensynet til brukerne av kjederegisteret bestemme eventuelle tilpasninger.**

Når det gjelder hvilke *ledd* som skal gi grunnlag for innførsler, blir det omhandlet i punkt 16.4 og 16.5. Oppslagsordenes *form* blir omhandlet i punkt 16.6, mens hvilke *termer* som skal være oppslagsord blir behandlet i punkt 16.7. Først presenteres hvordan reglene anvendes i de to eksemplene på kjedeanalyse i punkt 16.3.1.

Eksempel 1

Vi tar utgangspunkt i kjedeanalysen for «Svin», slik den er satt opp tidligere.

Vi skal begynne med det leddet som uttrykker emnet helt spesifikt, nederst i kjeden (**1. regel**). Dette blir termen «Svin». Emnet er plassert på klassenummer 636.4, men før vi viser direkte til dette nummeret, må vi vurdere om det trengs kvalifikator (**2. regel**). Kvalifikatorer er nødvendige om emnet kan plasseres på flere klassenumre. Én måte å undersøke dette på, er å slå opp i registeret til DDK, der vi finner to plasseringer. Vi må vurdere om vi skal bruke kvalifikator, og vi skal i så fall velg en term fra det nærmeste leddet ovenfor det leddet vi behandler («Svin»), som viser den faglige sammenhengen, og som skiller fra andre faglige sammenhenger. Den termen om viser sammenhengen er «Husdyrhold», som i så fall blir kvalifikator. Grunnen til at det ikke blir brukt kvalifikator for innførselen med dette nummeret for «Svin» i registeret til DDK5, er at nummeret er i bruk for *tverrfaglig behandling* av svin, dvs. bøker

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
3	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
6	<u>Husdyrhold</u>
.4	<u>Svin (Griser)</u>

Når kjedeanalysen er ferdig, og vi har vurdert oppslagstermer, kan vi lage innførsler til emneregisteret

Svin	636.4
Zoologi	599.73

Registeret til DDK5 viser to plasseringer for «Svin». Vi må vurdere om vi skal bruke kvalifikator som viser den faglige sammenhengen

som handler om svin både som husdyr og innen zoologi. Er vi i tvil om vi skal bruke kvalifikator, er det tryggest å bruke det, så vi velger «Husdyrhold»

For hvert ledd skal vi undersøke om det finnes synonymer og aktuelle nærsynonymer (**3. regel**). «Griser» er synonym, og skal derfor inn i registeret. Også for synonymer må vi vurdere kvalifikator. Hvis vi bruker kvalifikatoren «Husdyrhold» for «Svin» skal vi også bruke det for «Griser».

Vi skal deretter lage innførsler ledd for ledd, helt til topps. Først kommer termen «Husdyrhold», som har sin klare plassering i klassenummer 636, og som derfor ikke trenger kvalifikator. Landbruk på 630 er også entydig plassert på 630. Disse termene omfatter «Svin» og skal derfor med. Forutsetningen er at termene (klassebetegnelse) vi finner dekker emnet for dokumentet. Termene «Teknologi» og «Anvendt vitenskap» angår ikke emnet for dokumentet. Vi utelater denne termen, det er en såkalt **falsk overordning** i denne sammenhengen.

Svin		
	Husdyrhold	636.4
Griser		
	Husdyrhold	636.4
	Husdyrhold	636
	Landbruk	630

Dokumentet om svin fører til 4 innførsler til kjederegisteret.

Eksempel 2

Vi tar utgangspunkt i kjedeanalysen for «Landminer» i 24.3.1., eksempel 2.

Vi skal begynne med det leddet som uttrykker emnet helt spesifikt, nederst i kjeden (**1. regel**). Dette blir termen «Landminer». Emnet er plassert på klassenummer 623.4, men før vi viser direkte til dette nummeret, må vi vurdere om det trengs kvalifikator (**2. regel**). Registeret til DDK har ikke denne termen, men vi ser i registeret at «Miner» har kvalifikatoren «Militær teknikk»

(som skiller fra «Minelegging»), og også fra andre faglige sammenhenger, f.eks. klassenummer 355.8 innen militærfag). Vi bruker kvalifikatoren «Militær teknikk». Riktignok står uttrykket «Våpenteknisk materiell» nærmere ovenfor, og dette gir termen «Våpen». Når vi har med termen «Våpen» er det siden vi regner miner som en type våpen, og det viser ikke faglig plassering.

6	<u>Teknologi</u> (anvendt vitenskap)
2	<u>Teknikk</u> (ingeniørfag) og lignende fag...
3	Militær og nautisk teknikk
623.1.-623.7	<u>Militær teknikk</u>
.4	<u>Våpenteknisk materiell</u>
5	Ammunisjon og andre <u>destruksjonsmidler</u>
	<u>Eksploder</u>
	<u>Miner</u>
	<u>Landminer</u>

Emnet for dokumentet må med i kjedeanalysen, og termer som tilsvarer ledd i hierarkiet

Neste ledd i kjeden blir «Miner», som får samme kvalifikator som «Landminer». Leddene «Eksploder» og «Destruksjonsmidler» må også med, siden disse er overordnede termer til «Landminer», og vi derfor har et dokument om eksplosiver og destruksjonsmidler. Hvis vi ikke anser landminer som ammunisjon skal «Ammunisjon» ikke med.

Deretter kommer leddet der vi har valgt å bruke termen «Våpen», som dekker innholdet. Også her gir kvalifikatoren «Militær teknikk» den riktige plasseringen.

Ved neste ledd, «Militær teknikk», møter vi et nummerspenn, 623.1-623.7. Formelt sett er det riktig å henvise fra termen til nummerspennet. Likevel bør vi lese noten for nummerspennet, der det står at oversiktsverker, dvs. dokumenter som handler om militærteknikk generelt, plasseres på 623. Ved å vise til nummerspennet 623.1-623.7 viser vi bare til de *spesielle* emnene innen militærteknikk. Hensiktsmessig nummerspenn blir 623-623.7. Om vi bruker termen «Militær teknikk» eller «Militærteknikk» vil være en smakssak. Registeret i DDK5 bruker den første formen, mens DDK4 brukte den siste formen. I et databasert emneregister risikerer vi at brukerne ikke får treff ved oppslag hvis de søker med den skrivemåten vi *ikke* velger, slik at vi gjerne kan ta med begge formene.

Landminer	
Militær teknikk	623.45
Miner	
Militær teknikk	623.45
Eksplosiver	
Militær teknikk	623.45
Destruksjonsmidler	
Militær teknikk	623.45
Våpen	
Militær teknikk	623.4
Militær teknikk	623-623.7
Militærteknikk	623-623.7
Teknikk	620
Ingeniørfag	620
Teknologi	600

Neste ledd, ved klassenummeret 623, har klassebetegnelsen «Militær og nautisk teknikk». Dette er ikke et enkelt uttrykk, men er laget for å vise to forskjellige, men beslektede emner som er plassert på underinndelinger av 623. Vi har dekket vårt aspekt ved forrige innførsel. Termen «Nautisk teknikk» er ikke aktuell i denne sammenhengen, da den ikke angår emnet for det dokumentet vi har klassifisert.

Kjederegisterinnførslene for dokumentet om landminer

Nest siste ledd fører til innførsler både for «Teknikk» og for «Ingeniørfag». Siste ledd gir bare oppslag på «Teknologi», dersom vi antar brukere neppe søker «Anvendt vitenskap», som er et lite meningsbærende uttrykk.

16.4. Ledd som ikke gir grunnlag for innførsler

I visse tilfeller finnes det ledd i kjeden uten klassebetegnelser. I andre tilfeller angår ikke klassebetegnelse emnet for dokumentet, og de gir da ikke grunnlag for registerinnførsler.

16.4.1. Utfyllende nuller

Hvis dokumentets klassenummer ender på 0, har siste ledd ingen klassebetegnelse. Siste 0, eller siste 00 (ved hovedklassene) behøver da ikke være med i kjedeanalysen.

5	<u>Naturvitenskap</u> og matematikk
3	<u>Fysikk</u>

For klassenummeret 530 har siste 0 ingen klassebetegnelse, og behøver ikke være med

16.4.2. Usøkte og falske ledd

Relativt ofte støter vi på ledd i kjeden der klassebetegnelsen er lite meningsbærende. Det kan være en oppramsing av flere sideordnede emner, der språket mangler en felles term. Slike ledd kalles *usøkte*, og dette markeres i kjedeanalysen. Leddet danner da ikke grunnlag for innførsler i emneregisteret. I kjedeanalysen markeres det gjerne at slike ledd er usøkte. De leddene som ikke har klassebetegnelse kalles ofte falske ledd (kan forkortes f. l.)

3	<u>Samfunnsvitenskap</u>
4	<u>Rettsvitenskap (Juss)</u>
342-348	<u>Norsk rett</u>
342-347	Juridiske disipliner
5	<u>Strafferett</u>
.0	[falskt ledd]
5	<u>Straffeprosess</u>

Kjedeanalyse av klassenummer 345.05 for et dokument om «Straffeprosess» gir et ledd uten klassebetegnelse

16.4.3. Fasettindikatorer

Sifferet 0 vil ofte ha funksjon som *fasettindikator*, dvs. bruk av nytt inndelingskriterium. Den vanligste bruken av fasettindikator i DDK er overgang til generell form-inndeling. En slik fasettindikator gir ingen innførsler i emneregisteret, men det markeres gjerne i kjedeanalysen (kan forkortes f. i.). Også andre sifre enn 0 kan ha funksjon som fasettindikator i DDK, og i andre klassifikasjonsskjemaer kan andre typer symboler fungere som fasettindikatorer. Fasettindikator er en type falsk ledd.

6	<u>Teknologi</u> (anvendt vitenskap)
2	<u>Teknikk (ingeniørfag)</u> og
0	[fasettindikator]
.0	[fasettindikator]
0	[fasettindikator]
3	<u>Ordbøker</u>

Ved denne kjeden vil de tre nullene samlet vise overgang til generell form-inndeling (fasettindikator)

Også det falske leddet i forrige eksempel (Straffeprosess) er fasettindikator som skiller mellom juridisk disiplin og underordnet emne.

16.4.4. Falsk overordning

Vi møter stadig ledd i kjeden som ikke er faglig underordnet den termen som er angitt som overordnet term. Slike falske hierarkier er konstruert for å holde klassenumrene korte. Et eksempel er «Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi», en samlebetegnelse som inkluderer «Psykologi», men der faget/emnet har eget klassenummer. Falske overordninger markeres i kjedeanalysen (evt. forkortet «f. o.»), og fører ikke til oppslag.

Til høyre vises at «Teknologi (anvendt vitenskap)» er falsk overordning til husholdningsfag. Verken «Teknologi» eller «Anvendt vitenskap» gir innførsler til emneregisteret.

1	Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi [falsk overordning]
5	<u>Psykologi</u>

Falsk overordning markeres i kjedeanalysen

6	Teknologi (Anvendt vitenskap) [falsk overordning]
4	<u>Husholdning</u> og familieliv
8	<u>Husstell</u>
.1	<u>Klesvask</u> og lignende operasjoner

Et dokument om klesvask klassifisert på 648.1 kan neppe sies å omhandle en type teknologi!

Eksempel

Et dokument om husdyrsykdommer har fått klassenummer 636.0896. De fleste brukere regner neppe fagene og emnene i kjeden som «Teknologi» eller «Anvendt vitenskap» så vi betrakter disse som falske overordninger. I kjeden støter vi også på leddet 636.08 med klassebetegnelsen «Bestemte emner». Denne klassebetegnelsen inneholder intet meningsbærende ord som omfatter emnet for dokumentet, slik at dette leddet regnes som «usøkt». Dette kan gjerne skrives inn i kjeden.

Kommentar: I tillegg til «Veterinærvitenskap» og «Veterinærmedisin» må termene «Husdyrsykdommer» og «Sykdommer» gi oppslag for denne kjeden. Som kvalifikator er «Veterinærmedisin» den nærmeste overordnede termen som skiller oppslagstermen «Sykdommer» fra andre faglige sammenhenger.

16.5. Nummerspenn og midtstilte innførsler

Som vi har sett, er visse ledd i hierarkiene i klassifikasjons-skjemaet plassert på *nummerspenn*, som regel i midtstilte innførsler. Midtstilte innførsler skal også danne grunnlag for innførsler i emneregisteret, og må derfor letes opp.

Eksempel

Et dokument om opphavsrett i Norge har fått klassenummer 346.048 etter DDK5. For hvert siffer må vi undersøke om det finnes midtstilte innførsler som *omfatter* dette nummeret.

Før vi setter opp de aktuelle sifrene i klassenummeret, leter vi etter midtstilte innførsler som omfatter det klassenummeret som vi skal kjedeanalysere. For hvert nivå må vi lete på de aktuelle plasseringene for relevante midtstilte innførsler. Det finnes ikke midtstilte innførsler rett foran hovedklassene. Vi kan derfor trygt sette opp sifferet for hovedklassen på toppen av kjeden.

Før vi setter opp neste siffer, nemlig «4», må vi lete etter midtstilte innførsler rett foran klassenumrene 310, 320, 330 og 340. Etter at dette er ferdig (ingen midtstilte innførsler ble funnet), må vi lete rett foran 341, 342, 343, 344 og 345

6	Teknologi (anvendt vitenskap) [f. o.]
3	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
6	<u>Husdyrhold</u>
.0	[fasettindikator]
8	Bestemte emner [usøkt]
9	<u>Veterinærvitenskap</u> <u>Veterinærmedisin</u>
6	<u>Husdyrsykdommer</u>
	<u>Sykdommer</u>

«Anvendt vitenskap» og «Bestemte emner» er usøkte termer

Sykdommer	
Veterinærmedisin	636.089 6
Husdyrsykdommer	636.089 6
Veterinærmedisin	636.089
Veterinærvitenskap	636.089

De siste leddene i kjeden ovenfor

3	<u>Samfunnsvitenskap</u>
4	<u>Rettsvitenskap (Juss)</u>
342-348	<u>Norsk rett</u>
342-347	Juridiske disipliner
6	<u>Privatrett</u>
.0	[f. i.]
4	Eiendom
8	Åndsrett
	Opphavsrett

Kjedeanalyse med nummerspenn

Opphavsrett	
Norsk rett	346.048
Åndsrett	
Norsk rett	346.048
Eiendom	
Norsk rett	346.04
Privatrett	
Norsk rett	346
Norsk rett	342-348
Rettsvitenskap	340
Juss	340
Samfunnsvitenskap	300

Innførslene som lages for «Opphavsrett»

før vi setter opp sifferet «6». Her finner vi *to* midtstilte innførsler foran 342, og begge må vurderes.

Tilsvarende må vi for de to siste leddene lete etter midtstilte innførsler rett foran 346.01, 346.02, 346.03, og 346.04, og dessuten foran 346.041, 346.042, 346.043, 346.044, 346.045 og 346.046. Her finner vi ingen midtstilte innførsler.

16.6. Oppslagsordenes form

Oppslagsordenes form er i hovedsak den samme for et emneregister som for emneord. Utgangspunktet er i begge tilfeller en antakelse om hva slags ordform brukerne velger. Det normale vil derfor være substantiv eller uttrykk bygget rundt et substantiv, f.eks. et substantiv med adjektiv foran.

Substantivenes form vil som for emneord være

- Ubestemt form flertall for tellbare begreper, som f.eks. «Svin», «Følelser», «Landminer», «Trær»
- Ubestemt form entall for abstrakte begreper, stoffer, som f.eks. «Kjærlighet», «Tre» (denne termen brukes om materialet)
- Bestemt form entall der det finnes én enhet som dekkes av termen, f.eks. «Månen», «Den Romersk-katolske kirke». Også organer som hver organisme har ett av, skal ha oppslagsterm i bestemt form entall, f.eks. «Hjertet»
- Egennavn for personer og korporasjoner, f.eks. «Olav V, konge av Norge», «Einstein, Albert», «Høgskolen i Oslo». Ved utformingen av navn følges katalogiseringsreglene

16.6.1. Homonymer

Der en term har to eller flere betydninger, angis betydningen i parentes. Eksempel:

- Horn er en tvetydig term som må presiseres, slik at oppslagstermen kan bli «Horn (Bein)» dersom ved denne betydningen, og «Horn (Musikkinstrumenter)» dersom denne betydningen er aktuell

16.6.2. Faserelasjoner

Ved klassebetegnelser som uttrykker *relasjoner* mellom to emner, må sammensetningen uttrykkes ved en og-forbindelse mellom termene for de to emnene. Som synonym for «og»-forbindelsen må det også lages en «og»-forbindelse der de to emnene byttes om.

Ved «og»-forbindelser i klassifikasjonsskjemaet blir det vanligvis vist til at *to* forskjellige emner hver for seg inngår i klassen. I slike tilfeller brukes ikke «og»-forbindelsen som oppslagsterm. Derimot lages innførsel for det ordet som er aktuelt, eller begge hvis begge er aktuelle. Et dokument klassifisert på klassenummer 133 vil få én innførsel som viser til dette nummeret hvis det omhandler det ene av emnene (enten parapsykologi eller okkultisme), men *to* innførsler hvis det handler om begge emnene.

Parapsykologi	133
Okkultisme	133

Et dokument om «Parapsykologi og okkultisme» på klassenummer 133 fører til *to* innførsler. Blir ett av emnene behandlet, blir det *én* innførsel

16.7. Hvilke termer skal være oppslagsord?

Oppslagsordenes hensikt er å lede fra termer som brukerne søker på, til de relevante klassenumre som fører til gjenfinning. Dette betyr at termene må være *meningsbærende*. Meningsbærende termer gir et emneinnhold direkte, og klassebetegnelsene må analyseres slik at de lite meningsbærende ordene sløyfes. Oppslagstermene må være av en type som vi kan vente at brukere søker på.

Eksempel

Et dokument om fengsler for politiske fanger får klassenummer 365.45. Klassebetegnelsen er «Institusjoner for politiske fanger og lignende kategorier personer». Det meningsbærende uttrykket på dette nivået er «Politiske fanger», som blir oppslagsord. Hele klassebetegnelsen som oppslagsterm ville ikke føre til gjenfinning.

Politiske fanger	
Fengselsvesen	365.45

Bare sterkt meningsbærende ord skal være med

16.7.1. Termer fra klassebetegnelser, fra noter

Hovedregelen er at alle termer som uttrykker emnet for dokumentet, eller som omfatter emnet for dokumentet, skal føre til oppslag. Derimot skal emneregisteret ikke dekke termer som handler om noe som er irrelevant for emnet for dokumentet.

De fleste termene som *omfatter* emnet for dokumentet, vil finnes ut fra kjedeanalysen, ved at de finnes i klassebetegnelsene for ledd høyere opp i hierarkiene. I visse tilfeller vil de relevante termene finnes i *notene* til klassen.

16.7.2. Nummerspenn som ikke er markert i skjemaet

Mange nummerspenn er innebygd i klassifikasjonsskjemaene, men vi støter også på at samme meningsbærende ord finnes i flere klassebetegnelser etter hverandre, uten at dette blir angitt ved midtstilte innførsler. Når slike nummerspenn oppdages, bør de føres opp i kjedeanalysen på linje med midtstilte innførsler.

Eksempel

Et dokument om kunstmusikk får klassenummer 781.68. Nummeret dekker vestlig kunstmusikk, men også oversiktsverkene (generell behandling av kunstmusikk) er plassert der. I registeret bør vi vise til 781.68-781.69, der 781.69 dekker ikke-vestlig kunstmusikk for å få fram ikke bare den generelle behandlingen, men også hele nummerspennet der emnet er plassert.

Kunstmusikk	781.68-781.69
-------------	---------------

Innførselen for siste ledd. Hele nummerspennet bør med, ikke bare det første nummeret

Midtstilte innførsler i klassifikasjonsskjemaer blir ofte kalt «skjulte ledd». Nummerspenn som ikke finnes i skjemaet kan da kalles «ekstra godt skjult»!

16.7.3. Termer som dekker emnet for dokumentet helt spesifikt

I eksemplet om «Landminer» så vi at relevante termer som mangler i klassebetegnelsen, tas med helt nederst i kjeden. Vi skal, i følge reglene for kjedeanalyse, lage innførsel på en term som dekker emnet for dokumentet *helt spesifikt*.

Ofte er det *to* aspekter ved et dokument emneinnhold som det er aktuelt for brukerne å søke på. Dette gjelder for sammensatte emner, dvs. de to emnene er aspekter som blir behandlet i forbindelse med hverandre i dokumentet. Eksempler på dette er «Fôring av svin» og «Klassifikasjon i folkebibliotekene». Når det gjelder «Fôring av svin» har vi sett at begge aspektene, nemlig «Fôring» og «Svin» finnes i kjeden for klassenummer 636.408 4.

Derimot vil *ikke* begge aspektene for «Klassifikasjon i folkebibliotekene» komme fram ved kjedeanalyse av klassenummeret som brukes for slike dokumenter, nemlig 025.42. Det betyr at de brukerne som søker på termen «Folkebiblioteker» ikke vil finne fram til klassenummeret for dette dokumentet, hvis vi ikke tar termen med i tillegg til de termene klasseanalysen dekker. Her setter vi det aspektet som mangler helt til slutt i kjeden. Som kvalifikator brukes leddet ovenfor som vanlig, men her er det behov for *to* kvalifikatorer (klassifikasjon av folkebiblioteker kan være tvetydig, både bibliotekklassifikasjon og klassifikasjon etter bibliotekenes størrelse o.l.). De to kvalifikatorene kan godt føyes sammen til én kvalifikator.

0	Generelle emner [usøkt]
2	<u>Bibliotek- og informasjonsvitenskap</u>
5	Operasjoner i biblioteker, arkiver, informasjonsentra
025.3-.4	<u>Kunnskapsorganisasjon</u>
.4	<u>Emneanalyse og -kontroll</u>
2	<u>Klassifikasjon</u>
	<u>Folkebiblioteker</u>

Der ett eller flere aspekter mangler i kjeden, settes de opp helt til slutt

Folkebiblioteker	
Klassifikasjon	
Bibliotekoperasjoner	025.42
Folkebiblioteker	
Bibliotekklassifikasjon	025.42

Innførselen for siste ledd i kjeden. Enten *to* kvalifikatorer (øverst), eller bygd sammen til én kvalifikator (nederst)

16.8. Valg av kvalifikatorer

Kvalifikatorene skal velges fra nærmeste ledd ovenfor det leddet vi analyserer, som gir en faglig bestemmelse. Hvis det står to synonymer eller nærsynonymer i leddet ovenfor, slik at begge termene vil gi samme faglige meningsinnhold som kvalifikator, må vi velge det ene av de to aktuelle termene.

Sykdommer	
Medisin	616

Vi velger *enten* «Medisin» *eller* «Legevitenskap» som kvalifikator

Noen ganger er det behov for mer enn én kvalifikator for å gi tilstrekkelig bestemmelse av den faglige sammenheng.

Eksempel

Et dokument om menneskehjertets anatomi har fått klassenummer 611.1. Her trenger vi *to* kvalifikatorer.

6	Teknologi (Anvendt vitenskap)
1	<u>Medisin</u>
1	<u>Anatomi</u>
.1	<u>Hjerte- og karsystemet</u>

Kjedeanalyse av klassenummer 611.1

Den første trengs for å skille hjertets anatomi fra fysiologi og sykdommer. Vi trenger videre å vise til at faget er medisin (dvs. gjelder mennesker) og ikke biologi.

Noen ønsker en meget klar regel for hvor mange kvalifikatorer man kan ha. Noen absolutt teoretisk grense kan ikke gis. En fagbibliografi om menneskehjertes anatomi med klassenummer 016.611 1 ville gi tre kvalifikatorer. Det er absolutt mulig å konstruere eksempler med enda flere kvalifikatorer, men det er ikke ofte vi har behov for flere enn tre kvalifikatorer.

Hjertet			
	Anatomi		
		Medisin	611.1

Innførselen for Hjertet trenger to kvalifikatorer

16.9. Alternative numre

Når et dokument handler om to emner som behandles hver for seg, får dokumentet *ett* klassenummer som gir grunnlag for oppstilling. Til det andre emnet gis et *alternativt* klassenummer. Begge klassenumre registreres i MARC-felt 082, som er feltet for Dewey-klassifikasjon. I tillegg gir hovednummeret grunnlag for oppstillingssignaturen i felt for lokale data, dersom samlingen blir stilt opp etter klassifikasjonsskjemaet.

I slike tilfeller lages *to* kjeder, én for hvert klassenummer. Hver av kjedene representerer det emnet som blir klassifisert med vedkommende nummer.

Eksempel

Et dokument om fysikk og kjemi får klassenummer 530, med 540 som alternativt nummer. Dette gir grunnlag for *to* kjedeanalyser, én kjede for hvert nummer.

5	<u>Naturvitenskap</u>	Matematikk [usøkt]
3	<u>Fysikk</u>	

Kjedeanalysen for hovednummeret

Oppslagstermene lages på vanlig måte, og de to emnene skal *ikke* knyttes sammen verken under kjedeanalysen eller ved utarbeidelsen av registerinnførsler. Hensikten med det alternative nummeret er nettopp at brukeren skal kunne søke på dette nummeret ut fra sine interesser og finne dokumenter som har andre hovedplasseringer.

5	<u>Naturvitenskap</u>	Matematikk [usøkt]
4	<u>Kjemi</u>	

Kjedeanalysen for det alternative nummeret

Ved søking gjennom emneregisteret vil brukeren som ønsker dokumenter om kjemi, finne at slike dokumenter har klassenummer 540. Ved å søke videre etter dokumenter med dette klassenummeret, vil ett av treffene være dokumentet om fysikk og kjemi med opplysning om at den er oppstilt på klassenummer 530!

Naturvitenskap	500
Fysikk	530
Kjemi	540

Registerinnførsler for dokumentet med alternativt nummer

16.10. Kontrollregister

Til et emneregister trenger vi også et *kontrollregister*, som viser fra de klassenumrene som er brukt, til de oppslagsordene med kvalifikator som er tatt i bruk for de samme klassenumrene. I et automatisert system lages kontrollregisteret automatisk. Derimot må kontrollregisterinnførslene lages manuelt i et manuelt (kortbasert) system.

Til høyre er vist kontrollregisterinnførslene for kjeden vedrørende landminer (jfr. innførslene til kjederegisteret s. 74). Hvert nummer får knyttet til seg alle innførsler som viser til nummeret. Legg merke til at hver linje i kontrollregisteret tilsvarer en innførsel i kjederegisteret (oppslagsord med kvalifikator som viser til et klassenummer).

600	Teknologi
...	
620	Ingeniørfag Teknikk
...	
623-623.7	Militærteknikk Militær teknikk
...	
623.4	Destruksjonsmidler : Militærteknikk Eksplosiver : Militærteknikk Landminer : Militærteknikk Miner : Militærteknikk Våpen : Militærteknikk

Kontrollregister for kjeden for landminer

Kontrollregisteret ordnes etter nummer. I et databasert kontrollregister er det hensiktsmessig å få fram en *liste* over klassenumre med tilhørende registertermer, fra og med et oppgitt nummer.

16.10.1. Kontrollregisterets funksjoner

Kontrollregisteret er først og fremst beregnet på *klassifikator*. Det har viktige funksjoner i vedlikehold av emneregisteret:

- Gi oversikt over typen termer som er brukt innen en del av skjemaet, særlig for å sikre konsekvent bruk av *kvalifikatorer* innen samme fag eller emneområde
- Gi oversikt over hvilke innførsler som må fjernes når dokumenter utgår av samlingen (ved kassering eller tap), slik at emneregisteret ikke inneholder termer som samlingen ikke lenger dekker
- Gi oversikt over hvilke innførsler som må endres når klassifikasjonsskjemaet endres

Selv om hovedhensikten med kontrollregisteret er å gi klassifikator oversikt, kan en slik oversikt også hjelpe sluttbrukeren. Dette gjelder særlig der en bruker søker gjennom en overordnet term, og har behov for å få oversikt over den faglige inndelingen for det faget eller emnet som er aktuelt.

17. Hjelpetabeller

Når hjelpetabeller blir brukt i klassenummeret vil kjedeanalysen omfatte både hovedtabellen og hjelpetabellen(e). Innførslene til emneregisteret vil tilsvarende omfatte både termer knyttet til hovedtabellen og til hjelpetabellen.

Ved kjedeanalyse av klassenumre som er bygget sammen ved hjelp av hjelpetabeller, settes hvert ledd i kjeden opp på samme måte som ved numre fra hovedtabellen. Innholdet i hvert nytt siffer analyseres, og midtstilte innførsler letes opp.

Termene fra de leddene som er hentet fra hjelpetabellene vil som hovedregel behøve kvalifikator fra hovedtabellen for å vise den faglige sammenhengen. Det finnes visse unntak, fordi termer fra enkelte spesielle hjelpetabeller har et faglig meningsinnhold (eksempelvis termen «Sosialdemokratiske partier» med nummeret 072 fra den spesielle hjelpetabellen for politiske partier under nummerspennet 324.24-29).

17.1. Generell forminndeling

Kjennetegnet for generell forminndeling i DDK er fasettindikatoren «0», som riktignok kan ha andre funksjoner enn innledning for Hjelpetabell 1.

Et tidsskrift for psykologi får klassenummer 150.5 etter DDK. Kjedeanalysen er satt opp til høyre. Termene «Filosofi» og «Overnaturlige fenomener» angår ikke dokumentet. Innførselen for «Psykologi» viser til klassenummer 150. Sifferet «0» er fasettindikator for overgang til Hjelpetabell 1. For klassenummeret 150 i betydningen «Psykologi» er derimot det siste sifferet en utfyllende «0» for å gi klassenummeret 3 siffer.

1	Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi
5	<u>Psykologi</u>
0	[fasettindikator for generell forminndeling]
.5	<u>Periodika</u>
	<u>Tidsskrifter</u>

Kjedeanalyse for klassenummeret 150.5. Klassebetegnelse for de to første sifrene er hentet fra hovedtabellen, mens klassebetegnelse for siste siffer er hentet fra Hjelpetabell 1

De to siste leddene i kjeden uttrykker innholdet i sifrene -05 fra Hjelpetabell 1 for generell forminndeling. Sifferet «0» har ikke faglig innhold, mens sifferet «5» innebærer «Periodika». Dette er overordnet «Tidsskrifter», som sammen med kvalifikatoren «Psykologi» uttrykker både dokumentets *form* (tidsskrift) og emne.

Tidsskrifter	
Psykologi	150.5
Periodika	
Psykologi	150.5
Psykologi	150

Innførsler etter kjedeanalyse av klassenummer 150.5

Når innførslene skal utarbeides, følges de vanlige prinsippene.

Vi begynner nederst i kjeden, og henter kvalifikator fra nærmeste ledd ovenfor i kjeden som skiller «Tidsskrifter» faglig fra andre tidsskrifter. Å bruke termen «Periodika» som kvalifikator gir ingen *faglig* sammenheng, det er en semantisk sammenheng som ligger i begrepene som de to termene representerer: alle tidsskrifter er periodika! Vi må bruke en kvalifikator som viser den faglige sammenhengen, og den må vi vanligvis hente fra hovedtabellen.

17.2. Andre generelle hjelpetabeller gjennom Hjelpetabell 1

Hjelpetabell 1 brukes som bindeledd til de andre generelle hjelpetabellene 2, 5 og 7, ved at -09, -089, -088 og -024 fra den generelle forminndelingen skytes inn mellom klassenumre fra hovedtabellen og numre fra de respektive generelle hjelpetabeller. Som regel vil sifrene fra Hjelpetabell 1 her tjene som fasettindikator for de andre hjelpetabellene.

6	Teknologi (anvendt vitenskap) [usøkt]
4	<u>Husholdning</u> og familieliv
8	<u>Husstell</u>
.0	[fasettindikator]
8	Historie ...kategorier personer... [usøkt]
8	Yrkesgrupper og religiøse grupper
2	Personer beskjeftiget med eller ... religion
	<u>Prester</u>

Eksempel 1

Et dokument om husstell blant prester har fått klassenummer 648.088 2. Fra Hjelpetabell 1 og 7 gir bare siste ledd i kjeden grunnlag for innførsel til emneregisteret. Innførselen er vist til høyre:

Prester	
Husstell	648.0882

Eksempel 2

Et dokument om psykologien i Norge får klassenummer 150.948 1 etter DDK. Kjedeforholdet er ført opp til høyre. Her er det også avslørt visse nummerspenn, som ikke fører til oppslag, men som viser hvilken geografisk inndeling som dekkes av nummerspennene.

1	Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi
5	<u>Psykologi</u>
0	[fasettindikator for Hjelpetabell 1]
.9	Historisk eller geografisk behandling ... [usøkt]
3-9	Inndeling etter bestemte verdensdeler... [usøkt]
4-9	Nyere tids stater ... [usøkt]
4	Europa [usøkt] Vest-Europa [usøkt]
8	Norden [usøkt] Skandinava [usøkt]
1	<u>Norge</u>

Det kan gjerne lages innførsler for «Europa», «Vest-Europa» og «Skandinavia», men det er ikke vanlig i norsk praksis. Slike innførsler ville føre til en veldig opphoping på disse termene. Emner begrenset til Norge vil ofte ikke være relevant når man søker på Europa. Unntaket av å lage innførsler for alle ledd i kjeden gjelder først og fremst Norge.

Norge	
Psykologi	150.948 1
Psykologi	150

Et dokument om norsk psykologi får to innførsler i emneregisteret

Når det gjelder fjernere geografiske områder, vil vi derimot lage innførsler på alle ledd i kjeden som vanlig, f.eks. vil et dokument om et emne med geografisk avgrensning til Ghana gi søkemuligheter for Vest-Afrika og Afrika i tillegg til Ghana.

17.3. Spesielle hjelpetabeller

Også ved spesielle hjelpetabeller vil kjeden dekke både sifre fra hovedtabellen og sifre fra hjelpetabell:

Eksempel 1

Et dokument om fôring av svin har fått klassenummer 636.408 4 etter DDK. Her fungerer sifrene som følger etter 636.0 i nummerspennet 636.01-636.08 som spesiell hjelpetabell for 636.401-636.408, der klassebetegnelsen er «Bestemte emner [vedrørende svin]». Til høyre er vist kjedeanalysen, der de siste tre leddene er hentet fra den spesielle hjelpetabellen, dvs. at klassebetegnelsene er hentet fra sifre som begynner med 636.0.

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
3	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
6	<u>Husdyrhold</u>
.4	<u>Svin (Griser)</u>
0	Fasettindikator
636.4001-.408	Generell forminndeling, bestemte... [usøkt]
8	Bestemte emner innen... [usøkt]
4	<u>Fôring (Mating)</u>

Når kjedeanalysen er ferdig kan vi lage innførsler til emneregisteret

Selv om termen «Svin» trenger kvalifikatoren «Husdyrhold», er det neppe nødvendig å gi termen «Fôring» denne kvalifikatoren i tillegg til kvalifikatoren «Svin». Den faglige sammenhengen som er aktuell vedrørende fôring av svin, må være husdyrhold, ikke zoologi!

Fôring		
Svin	636.408 4	
Mating		
Svin	636.408 4	

Til høyre er vist de innførslene som må lages, dersom vi på forhånd har laget innførsler for et dokument om svin, klassifisert i klassenummer 636.4.

Innførsler som lages til emneregisteret for «Fôring av svin», dersom det tidligere er laget innførsler på grunnlag av et dokument om «Svin»

Eksempel 2

Et dokument om Rogaland i middelalderen har fått klassenummer 948.340 2 etter DDK. Nummeret er satt sammen ved klassenummer 9 fra hovedtabellen (for «Historie»), -4834 fra Hjelpetabell 2 (for «Rogaland»), og -02 etter anvisning ved nummerspennet 930-990. Sifrene for de historiske periodene for landet som helhet (Norge) skal brukes for deler av landet. Den historiske inndelingen for Norge vil derfor fungere som spesiell hjelpetabell for historiske perioder vedrørende de enkelte deler av Norge.

9	Geografi, <u>historie</u> og deres hjelpefag
930-990	Oldtidens historie; ... [usøkt]
940-990	Middelalderens og nyere tids ... [usøkt]
4	<u>Europas historie</u> <u>Vest-Europa</u>
8	<u>Norden</u> <u>Skandinavia</u>
948.1-.4	<u>Norge</u>
948.2-.4	Bestemte steder i Norge
.3	Sørlandet og <u>Vestlandet</u>
4	<u>Rogaland fylke</u>
0	Fasettindikator for periode
2	<u>Middelalderen, ca. 800-1536</u>

Kjedeanalyse av klassenummeret 948.340 2

I kjedeanalysen er også satt inn leddet 948.1-.4. Dette leddet finnes ikke i tabellen, derimot 948.2-.4, som er deler av Norge, mens 948.1 er nummeret for Norges historie. For   vise brukerne at Norges historie fyller hele spennet 948.1-.4, føres dette spennet opp i kjedeanalysen.

Emneregisteret viser fra termen «Historie» til nummer-spennene 900-909, 930-990, fordi geografi og biografi er plassert mellom numrene for historie generelt (900-909) og regionalt (930-990).

Kommentar til kjedeanalysen: De samme sifrene for den geografiske inndelingen t.o.m. «Norge» finnes både i hovedtabellen og i Hjelpetabell 2. Klassebetegnelsene er utformet litt forskjellig, men med samme betydningsinnhold. Her er brukt klassebetegnelsene fra hovedtabellen.

Middelalderen		
Rogaland		
Historie	948.340 2	
Rogaland		
Historie	948.34	
Vestlandet		
Historie	948.3	
Norge		
Historie	948.1-.4	
Skandinavia		
Historie	948	
Norden		
Historie	948	
Vest-Europa		
Historie	940	
Europa		
Historie	940	
Historie	900-909,930-990	

Innførslene for dokumentet om Rogaland i middelalderen

18. Spesielle tilpasninger og praktiske råd

Ut fra Ranganathans regler (se s. 73), skal hensynet til *brukerne* av kjederegisteret bestemme eventuelle tilpasninger. Slike tilpasninger er ofte nødvendige, slik at innførslene blir forståelige, og viser til de klassenumrene som er aktuelle på en oversiktlig måte.

18.1. Inverterte oppslagsord

Som regel vil en sammensetning av adjektiv og substantiv være slik at substantivet vil fremgå av et ledd høyere opp i kjeden. Ved en kjedeanalyse av klassenummeret 158 for «Anvendt psykologi», finner vi substantivet «Psykologi» ved klassenummeret 150. I slike tilfeller skal oppslagsordet ikke inverteres.

1	Filosofi, overnaturlige fenomener, psykologi [usøkt]
5	<u>Psykologi</u>
8	<u>Anvendt psykologi</u>

Substantivet finnes høyere opp i kjeden

I visse tilfeller vil dette *ikke* være tilfellet. Dette forekommer når visse aspekter ved det emnet/faget som substantivet uttrykker, er plassert et annet sted i tabellen enn hovedplasseringen, eller der et fag/emne er plassert på flere klassenumre. Et typisk tilfelle av dette er emnet «Pedagogisk psykologi» med klassenummer 370.15.

En pedagog som søker etter dokumenter om psykologi, bør avgjort få opplysning om nummeret for pedagogisk psykologi, hvis dette nummeret er dekket av dokumenter. Psykologi må derfor være oppslagsord. Innførselen for «Psykologi», som viser til 150, vil ikke dekke dette behovet.

Pedagogisk psykologi	370.15
Psykologi, pedagogisk	370.15
Psykologi	
Pedagogisk	370.15

Det finnes to alternative måter å vise brukeren fra termen «Psykologi» til klassenummeret 370.15. Den ene måten er å invertere uttrykket, dvs. sette substantivet først, og adjektivet bak med komma mellom. Den andre måten (teoretisk mindre korrekt), er å bruke adjektivet som kvalifikator.

I tillegg til innførselen med termen «Pedagogisk psykologi» vises to måter å løse problemet som gir brukeren oppslag på substantivet

Den siste måten (adjektivet som kvalifikator) kan gi større oversikt. Brukeren som søker på «Psykologi», vil få oversikt over hovedplasseringen, 150, i tillegg til plasseringen for «Pedagogisk psykologi», dersom samlingen har dokumenter som dekkes av begge klassenumrene.

Psykologi	150
Pedagogisk	370.15

Biblioteket har både bøker innen psykologi på nummer 150, og innen pedagogisk psykologi på 370.15

Dersom det vil øke gjenfinningen for brukerne, kan det godt forsvares å lage *begge* innførslene, men det vanlige er å velge én av dem. Registeret til DDK velger inverteringen med komma («Psykologi, pedagogisk»).

18.2. Få fram hovednummeret ved nummerspenn

Dette problemet har vi sett på tidligere. F.eks. er Norges historie plassert på klassenummeret 948.1, mens de enkelte delene av Norge har sine historienumre på 948.2-.4. Dette kan synliggjøres ved å vise fra Norges historie til hele nummerspennet 948.1-.4, der *hovedplasseringen* er på det første nummeret i nummerspennet.

Tilsvarende kan vi fra oppslagstermen «Astronomi» vise til nummerspennet 520-525, der 521-525 brukes til deler av astronomien, mens dokumenter om astronomi generelt («oversiktsverker») klassifiseres på 520.

Astronomi	520-525
-----------	---------

I visse tilfelle er det et brudd mellom visse nummerspenn der dokumenter om et fag/emne plasseres. Eksempelvis vil det ikke være riktig å lage en innførsel fra «Historie» til 900. Dette kan føre til at brukerne vil søke (i katalogen eller på hylla), fra klassenummer 900 og utover. Klassenummer 910 er brukt til geografi og reiser, 920 er brukt til biografi, og brukerne kan da gi opp før de når fram til klassenummeret 930.

Historie	900-909, 930-990
----------	------------------

For termen «Historie» må det vises til *to* nummerspenn

Et tilsvarende problem finner vi ved termen «Psykiatri». Registeret til DDK viser både til 616.89, som er hovedplassering for emnet, og til nummerspennet 616.85-616.86, der mange av de videre underinndelingene angår deler av psykiatrien.

Psykiatri	616.89, 616.85-.86
-----------	--------------------

For «Psykiatri» kommer hovednummeret lenger ut i tabellen enn numre for deler av psykiatrien

18.3. Noen alternativer til de løsningene som er brukt i denne fremstillingen

18.3.1. Oversiktsverker

Mange steder i tabellene støter vi på at et emne er plassert på et nummerspenn, mens de generelle verkene (oversiktsverkene) om dette emnet er plassert på et klassenummer utenfor nummerspennet. I denne innføringen er det argumentert for å konstruere nummerspenn, der første klassenummer er nummeret for oversiktsverker. I visse tilfeller ser vi at det er behov for *to* nummerspenn, eller en kombinasjon av et klassenummer og et nummerspenn.

Astronomi	520-525
-----------	---------

Denne formen for innførsel er anbefalt. Første nummer viser hvor oversiktsverkene (de generelle verkene) er plassert.

Astronomi	521-525
Oversiktsverker	520

Enkelte ønsker å få fram oversiktsverker separat, slik som denne boksen viser. Denne innførselen forutsetter at det finnes dokumenter både på klassenummer 520 og i nummerspennet 521-525

Et alternativ til denne metoden, er å angi særskilt det klassenummeret der oversiktsverkene er plassert. Et eksempel er vist i boksen til høyre. Den siste linjen er med bare hvis det finnes «Oversiktsverker». Hvis det ikke finnes dokumenter innen nummerspennet 521-525 vises det ikke til dette nummerspennet i første linje.

18.3.2. Utforming av innførslene

Hittil har vi holdt oss konsekvent til en utforming av innførslene ved at kvalifikator settes innrykket på linjen etter oppslagsordet, med klassenummeret til høyre for kvalifikatoren. En slik teknikk brukes gjerne i registeret til bøker, og burde gi brukerne en intuitiv forståelse av sammenhengen.

Enkelte kjederegistre, f.eks. registeret ved Bibliotek for humaniora og samfunnsvitenskap ved UBO bruker kolon til å skille mellom oppslagsord og kvalifikator. Denne metoden har to varianter: Oppslagsordet kan gjentas for hver kvalifikator, eller det kan settes bare én gang.

Svin : Husdyrhold	636.4
: Zoologi	599.73

Svin : Husdyrhold	636.4
Svin : Zoologi	599.73

To varianter av bruk av kolon til å skille mellom oppslagsord og kvalifikator

18.3.3. Vise til nummerspenn

Det er to mulige måter å vise nummerspenn i emneregisteret. I stedet for bare å vise det som følger etter punktumet i avslutningen av spennet, kan gjerne hele nummeret skrives ut.

Funksjonshemmede	
Spesialundervisning	371.91-.92

Funksjonshemmede	
Spesialundervisning	371.91-371.92

Et nummerspenn som ikke står i tabellen

18.3.4. Oppsettet for kjedeanalysen

I denne fremstillingen er klassenumrene satt opp siffer for siffer i kjedeanalysene, mens nummerspenn er skrevet fullt ut. For oversiktens skyld er sifrene satt på skrå under hverandre. Det er ingen ting i veien for å skrive alle klassenumre fullt ut, eller skrive sifrene rett under hverandre. Den enkelte velger hva som er mest hensiktsmessig. Kjedeanalysen er et *hjelpemiddel* til å lage innførslene til emneregisteret!

Metoden med understrekning av de ordene eller uttrykkene som bør inngå som termer er ikke obligatorisk. Hovedsaken er å holde seg til en sikker metode som fører til at *alle* relevante termer, men *bare* relevante termer kommer med i emneregisteret.

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
63	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
636	<u>Husdyrhold</u>
636.4	<u>Svin (Griser)</u>

6	Teknologi (anvendt vitenskap)
3	<u>Landbruk</u> og lignende fagområder
6	<u>Husdyrhold</u>
.4	<u>Svin (Griser)</u>

I kjedeanalysen kan klassenumrene skrives fullt ut, eller sifrene kan skrives under hverandre hvis det gir bedre oversikt: to alternativer til det som er brukt her

18.3.5. Generelle henvisninger for termer fra den generelle forminndelingen

Innførsler for tidsskrifter innen alle de fag og emner som dekkes av tidsskriftene i samlingen, vil lett føre til at emneregisteret blir svært stort. Hvis oppslagstermen «Tidsskrifter» finnes med et utall av kvalifikatorer, er det tvilsomt om brukerne vil komme til å nyttiggjøre seg disse. I slike tilfeller kan det være grunnlag for å lage en *generell henvisning* som viser hvordan klassenumre for tidsskrifter er bygget opp, med et eksempel som er dekket av samlingen. I rammen ved siden av er det vist hvordan dette kan gjøres. Eksemplet forutsetter at det finnes et dokument *om* tidsskrifter generelt.

Bakgrunnen for å lage slike generelle henvisninger kan være:

- Det er lite sannsynlig at brukerne har behov for å få oversikt over klassenumrene for tidsskrifter innen alle fag og emner. Det vil først og fremst være *faget* eller *emnet* de er interessert i, ikke dokumentenes *form*
- Hvis emneregisteret finnes i trykt liste, vil henvisningene knyttet til generell forminndeling oppta stor plass, og ha så mange innførsler for visse termer, at nytten i forhold til plassen dette opptar blir liten

Likevel kan en generell henvisning lett bli misvisende. Fra klassifikasjon etter DDK vet vi at det finnes unntak fra den vanlige regelen om bruk av Hjelpetabell 1, nemlig at tallene fra Hjelpetabell 1 legges til klassenumre:

- Det er *basisnummeret*, og ikke klassenummeret ved klassenumre som ender på 0, som danner grunnlag for å legge til sifre fra Hjelpetabell 1
- Det finnes en rekke tilfeller der generell forminndeling angis med én ekstra 0 eller flere ekstra 0-er
- Det finnes en del angivelser i hovedtabellen om *ikke* å bruke generell forminndeling
- Forminndeling skal ikke benyttes når emnet er snevrere enn klassebetegnelsen
- Syntesene kan i visse tilfeller uttrykkes ved numre fra hovedtabellen, slik at det ikke er aktuelt å tilføye sifre fra Hjelpetabell 1

Dette taler for at *spesifikke* innførsler er å foretrekke framfor generelle innførsler. Spesielt vil dette gjelde emneregistre i dataform, der det bør være mulig å søke på *to* termer i en innførsel. Den ene termen vil da kunne være innførselsterm og den andre kvalifikator (brukerne vil ikke behøve å skille mellom disse to typene søketermer).

Generelle henvisninger ved geografisk begrensede emner bør unngås. Brukere som søker etter et geografisk område, bør få oversikt over emner som er begrenset til dette området, slik at det er mulig å finne dokumenter knyttet til området. Dessuten vil en generell henvisning ikke dekke de klassenumrene som er satt sammen ved at numre fra Hjelpetabell 2 legges direkte til basisnumre.

Periodika	050
se også de enkelte fag og emners klassenumre med tilleggstill -05, f.eks.	
150	Psykologi
150.5	Psykologi - Periodika
Tidsskrifter	050
se også de enkelte fag og emners klassenumre med tilleggstill -05, f.eks.	
150	Psykologi
150.5	Psykologi - Tidsskrifter

Eksempel på generelle henvisninger. Eksemplet forutsetter at det finnes dokument(er) både på klassenummer 150.5 og på 050 (evt. klassenummer som begynner på 05)

18.3.6. Oppsettet for kontrollregister

Også her finnes det to varianter. I omtalen av kontrollregisteret er det vist et oppsett med kolon mellom oppslagsord og kvalifikator. I visse fremstillinger om emneregister brukes en strek mellom termene i kontrollregisteret i stedet for kolon.

623.4	Landminer : Militærteknikk Miner : Militærteknikk Våpen : Militærteknikk
623.4	Landminer – Militærteknikk Miner – Militærteknikk Våpen – Militærteknikk

18.4. Klassenumre som ender på 0

Kontrollregister : to varianter av oppsettet for et ledd i kontrollregisteret (kolon eller strek)

Klassenumre som ender på 0 kan skape problemer for brukerne, og muligens også for datasystemene. Når vi i emneregisteret angir at «Naturvitenskap» er klassifisert på 500, kan det være tvilsomt om sluttbrukerne forstår at det implisitt betyr at dokumenter innen naturvitenskap er klassifisert i 500-599. De fleste vil sannsynligvis lese nummeret som det står, nøyaktig 500. *Dette bør forklares for brukerne, særlig hvis det er direkte kobling til søkesystem som tolker 500 bokstavelig som 500!*

I et manuelt system spiller dette ikke så stor rolle. Brukeren søker på det nummeret som er angitt, f.eks. 500, og ser av listen eller katalogkortene at faget fortsetter på numrene som følger.

I et databasert system kan det lages prosedyrer som får systemet til å søke på basisnummeret, og på den måten få alle dokumentene som omhandler faget/emnet eller de inndelingene som klassifikasjonssystemet gir. Ofte kan dette gi svært mange dokumenter, og må da kombineres med andre søkekriterier. Det bør i slike tilfeller være mulig å søke både på et klassenummer som det står (eventuelt basisnummer), og å søke trunkert, dvs. på alle videre inndelinger av nummeret.

18.5. Noen praktiske råd for kontroll av innførslene

For å lage riktige innførsler til emneregisteret, kan det lønne seg å kontrollere følgende:

- Alle uttrykkene skal være så **enkle** som mulig, og av en form som brukerne søker på
- Emnet, helt **spesifikt**, skal være oppslagsord
- **Alle** oppslagsordene som brukes skal omfatte **emnet for dokumentet**
- **Alle** klassenumrene det vises til skal omfatte **klassenummeret for dokumentet**
- Alle innførslene (med kvalifikator) som lages, skal angi hvor dokumentene om emnet (i den gitte faglige sammenheng) **vanligvis** plasseres
- Det lønner seg å sammenligne med **registeret til DDK**

19. Søkessystemer

Emneregistre bør kobles til søking etter dokumenter gjennom de klassenumrene det vises til.

19.1. Emneregister til de nasjonale bibliotekstjenestene

Bibliografisk avdeling ved Universitetsbiblioteket i Oslo har utarbeidet et emneregister til Deweys desimalklassifikasjon (DDK4), og lagt det tilgjengelig på Verdensveven, med adresse:
<http://www.nb.no/baser/emner/>

Siden gir selv en god beskrivelse av registeret: «Emneregisteret gir hjelp til å finne fram til litteratur om et gitt emne. Registeret er generelt og vil vise til hvor et emne kan plasseres. Det vil derved ikke nødvendigvis være relevante dokumenter på det klassenummeret det vises til. ...»

«Registrert er laget etter kjederegistermetoden. Det har imidlertid vært nødvendig med mange praktiske tillempinger for å sikre hierarkisk søking.

Registeret gir oppslagsord med henvisning til klassenummer for angitt oppslagsord. Ordene kan søkes opp via indeksen eller tastes inn i felt for oppslagsord eller fritekst. Ved ord som forekommer i flere faglige sammenhenger oppgis hovedplassering først, deretter andre faglige sammenhenger.»

Krisesentre for kvinner	362.83
Kristelig forening for unge kvinner	267.6
Kvinner	305.4
Kvinner : Arbeidstakere	331.4
Kvinner : Biografier	920.72
Kvinner : Psykologi	155.633
Kvinner : Rettsevne	346.013
Kvinner : Seksualpsykologi	155.3
Kvinner : Sosiale hjelpetiltak	362.83
Kvinner : Stat og samfunn	323.34
Kvinner i forsvaret	355.22
Menn og kvinner : Sosial struktur	305.3

Søking etter innførsler med «Kvinner» i oppslagsordet. Fremvisningen er nå endret (ordnet etter nummer)

Systemet kobler videre til søking i de nasjonale bibliotekstjenestene. Brukerne har valg mellom å søke eksakt eller med underinndelinger av klassene (trunkert). Dessuten må de velge mellom basene Norart (Norske tidsskriftartikler), Norbok (Norsk bokfortegnelse) og Norper (Norske periodika).

19.2. Emneregister til BIBSYS

Emneregister knyttet til samlinger er i Norge lettest tilgjengelig gjennom BIBSYS. Søking kan bl.a. skje gjennom Verdensveven. Systemet kan opplagt forbedres.

På neste side vises resultatet ved å søke i UBO's emneregister i BIBSYS etter termen «Spedbarn». I emneregisteret finnes først og fremst registerinnførsler fra Bibliotek for humaniora og samfunnsvitenskap ved UBO. Litt forvirrende er det at her blir det både søkt etter innførselstermer og kvalifikatorer. Bedre resultat får en ved såkalt «Søk i indeks», der også termene som følger etter søketermen kommer med, og der det bare blir søkt på oppslagsord. I dette emneregisteret blir den fulle utgaven av DDC, benyttet, slik at det er klassifisert med større spesifisitet (mer detaljert) enn med norsk DDK. I stor grad bygger registeret på DDC20 fra 1989.

USVD - naboliste

- 1 [spedbarn](#)
- 2 [spedbarn : barneoppdragelse](#)
- 3 [spedbarn : barnepsykologi](#)
- 4 [spedbarn : fysiologi : medisin](#)
- 5 [spedbarn : pediatri](#)
- 6 [spedbarn : sosial struktur](#)
- 7 [spedbarnsdød : psykologi](#)

Søk i indeks fra emneregister-siden etter termen «Spedbarn»

Fordelene med et emneregister på Verdensveven er bl.a. at brukerne kan bruke registeret uavhengig av om de er på biblioteket. Lenkingen videre er som på andre vev-sider, ved å klikke på det som er understreket.

Andre systemleverandører utvikler kjederegisterinnganger i sine biblioteksystemer, f.eks. Mikromarc fra Norsk systemutvikling.

Søkeresultat

Søk på spedbarn : barnepsykologi ga 1 treff.
1 Spedbarn : Barnepsykologi 155.422

Etter søk i indeks (rammen til venstre) må en gjennom denne siden for å søke videre etter dokumenter

USVD Søkeresultat

Søk på spedbarn ga 37 treff.

1 Hukommelse og læring : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.42231</u>
2 Spedbarn : Barneoppdragelse	<u>649.122</u>
3 Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.422</u>
4 Sosial utvikling : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.4228</u>
5 Kognisjon : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.42234</u>
6 Kommunikasjon : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.42236</u>
7 Individualpsykologi : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.42282</u>
8 Visuell persepsjon : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.422214</u>
9 Synssansen : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.422214</u>
10 Tilknytning : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.4228</u>
11 Mestring : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.422825</u>
12 Læring : Spedbarn : Barnepsykologi	<u>155.422315</u>
13 Spedbarn : Fysiologi : Medisin	<u>612.654</u>
14 Sosial persepsjon : Spedbarn : Psykologi	<u>155.422</u>
15 Spedbarn : Pediatri	<u>618.9201</u>

Søking i emneregisteret etter termen «Spedbarn». De 15 første treffene vises

Adressen til BIBSYS emneregistre er <http://wgate.bibsys.no/search/pub?base=EREG>.

BIBSYS Søkeresultat

Søk på 155.422/de ga 283 treff.

Du kan velge enkeltreferanser fra denne lista:

- | | |
|------------------------------------------|-------------------------|
| <u>1</u> Et spedbarns dagbok | / Stern, Daniel N. 1992 |
| <u>2</u> A primer of infant development | / Bower, T.G.R. 1977 |
| <u>3</u> Hverandres blick : utvikling av | / Carling, Anne 1989 |
| <u>4</u> Rene A. Spitz, dialogues from | / Spitz, Rene A. 1983 |
| <u>5</u> Spedbarnsalderen | / Smith, Lars 1991 |

Søking i BIBSYS på klassenummer 155.422, direkte fra emneregisteret

20. UDK - Oversikt

20.1. Bakgrunn

Bakgrunnen for å introdusere Universell desimalklassifisering i delfaget klassifisering og indeksering l. år, er:

- skjemaets store utbredelse, også i Norge
- gode muligheter for å uttrykke sammensatte emner spesifikt
- muligheter for spesifikk søking etter sammensatte emner

I undervisningen og i denne framstillingen brukes den engelske forkortede utgaven, *Universal Decimal Classification: Abridged edition*, (2003).

I dette kompendiet brukes UDK som navn på klassifikasjonsskjemaet generelt, uten å vise til en spesifikk utgave. Prinsippene er stort sett like uansett hvilken utgave som brukes. De vanlige forkortelsene for Universell desimalklassifisering er:

- Engelsk: UDC: Universal decimal classification
- Tysk: DK: Dezimal-Klassifikation
- Fransk: CDU: Classification décimale universelle
- Norsk: UDK: Universell desimalklassifisering

20.1.1. Historikk

Idéen som frembrakte klassifikasjonsskjemaet UDK kom fra de to belgiske juristene og bibliografene Paul Otlet og Henri LaFontaine. De grunnla «Institut International de Bibliographie» i 1875, som organiserte den første internasjonale bibliografikonferanse i Brussel samme år. Instituttet fikk som hovedoppgave å utarbeide en *universalbibliografi*: «Répertoire bibliographique universel», en oppgave så omfattende at den måtte skrinlegges i 1918. Til bibliografien var det behov for et klassifikasjonsskjema, og dette, som først ble kalt «Manuel du Répertoire bibliographique universel», utkom i 1905-1907. Otlet og LaFontaine fikk tillatelse av Melvil Dewey til å bygge skjemaet på hans desimalklassifikasjonsskjema (McIlwaine, 2000).

Instituttet har byttet navn flere ganger, og het sist «Fédération Internationale d'Information et de Documentation» (FID), med hovedsete i Haag (nå nedlagt). I 1992 ble det opprettet et konsortium, UDC Consortium (UDCC), mellom FID og utgivere av UDK. Dette konsortiet har i dag ansvaret for nye utgaver, tilføyelser og endringer av UDK.

20.1.2. Utgaver

- 1. fullstendige utgave utkom på fransk i 1905-1907.
- 2. fullstendige utgave utkom på fransk 1927-33 i 4 bind med ca 70.000 klasser.
- 3. fullstendige utgave utkom på tysk 1932-53, i 7 bind tabeller og 3 bind register. Nå bestod skjemaet i ca 140.000 klasser.
- Senere er fullstendige utgaver (bl.a. engelsk) utgitt som hefter innen de enkelte fag, på det meste var det totalt ca. 220 000 klasser i skjemaet.
- Mellomstore utgaver på flere språk, vanligvis ca. 40 000 klasser. Spesielt viktig er den engelskspråklige utgaven fra 1994.

- Forkortede utgaver med ca. 15 -20 000 klasser på flere språk, f.eks. en svenske utgave fra 1977 med siste tillegg fra 1994 (Universella decimalklassifikationen (UDK), 1977; Universella decimalklassifikationen, 1995).
- Spesialutgaver for enkelte fag, f.eks. en norsk UDK-utgave for arkeologiske og kulturhistoriske museumsbibliotek som kom i 1986.
- I 1993 ble databaseversjonen «Master Reference File (MRF)» laget. Denne bygde da på den mellomstore engelsk-språklige utgaven, og har i dag ca 60.000 innførsler. MRF revideres årlig og regnes i dag som standardutgaven av UDK, og alle senere utgaver forholder seg til denne. De årlige revisjonene publiseres i årlige tilleggshefter, *Extensions and corrections to the UDC* (UDC Consortium 2008).
- En meget forkortet "lommeutgave" utkom i 1999, den er imidlertid så enkel at den ikke får fram alle syntesemulighetene (Universal decimal classification, 1999).
- I 2003 kom *Universal decimal classification: Abridged edition*. Dette er en trykt og forkortet versjon av MRF (2003).
- Den nyeste trykte engelske utgaven er *Universal decimal classification: Complete edition* fra 2005. Denne utgaven har to bind, et med tabeller og hjelpetabeller og et med register (UDC 2005).

Med sin bakgrunn i DDC har UDK hatt en klar vestlig orientering. Dette er endret en del gjennom de siste årene, slik at hovedklasse Religion, 2, og hovedklassen for Språk og litteratur, 8, er totalt revidert.

20.2. Utbredelse og bruksområder

Som andre klassifikasjonsskjemaer brukes UDK til:

- Ordning av dokumenter og annet materiale (bl.a arkivalier), på hyller og i bibliografier
- Gjenfinning i kataloger

I følge Nasjonalbibliotekets oversikt over bibliotek (base BIBLIOTEK), brukes UDK av 63 fagbiblioteker (i dette tallet er regnet fakultets- og instituttbiblioteker som drives som egne enheter). UDK har størst utbredelse i tekniske biblioteker, siden skjemaet er godt utbygd for teknikk. Av norske biblioteker som bruker UDK kan nevnes: Universitetsbiblioteket i Trondheim, Universitetsbiblioteket i Tromsø, Universitetet for miljø- og biovitenskap og Norges Handelshøyskoles bibliotek.

Flere nasjonalbiblioteker bruker UDK, bl.a. i de portugisisk- og spansktalende land. I Øst-Europa, der Deweys skjema tidligere ikke fikk stort fotfeste p.g.a. sin amerikanske dominans, har UDK også stor utbredelse.

- | | |
|----|-------------------------------------------------|
| 21 | Forhistoriske og primitive religioner |
| 22 | Religioner fra Fjerne Østen (unntatt buddhisme) |
| 23 | Religioner fra India (unntatt buddhisme) |
| 24 | Buddhisme |
| 25 | Oldtidens religioner |
| 26 | Jødedom |
| 27 | Kristendom |
| 28 | Islam |
| 29 | Moderne spirituelle bevegelser |

Ny inndeling av religioner, uten vestlig slagside

- | | |
|---|-----------------------------------------------------------------|
| 0 | Allment |
| 1 | Filosofi |
| 2 | Religion |
| 3 | Samfunnsvitenskap |
| 4 | [Ledig siden 1964] |
| 5 | Matematikk Naturvitenskap |
| 6 | Anvendt vitenskap. Medisin. Teknikk |
| 7 | Kunst m. m. |
| 8 | Språkvitenskap. Filologi. Skjønnlitteratur. Litteraturvitenskap |
| 9 | Arkeologi. Geografi. Biografi. Historie |

Hovedklassene i UDK

20.3. Strukturen i skjemaet

Strukturen i UDK bygger på strukturen i DDC. Hovedklassene i UDK er de samme som i DDC med ett unntak: Språk er plassert sammen med Litteratur i klasse 8.

Også tilleggstall fra hjelpetabellene ligner på tallene i hjelpetabellene i DDC. I hjelpetabellen for form har ordbøker tilleggstallet (03) i UDK mot -03 i hjelpetabell 1 i DDC. I hjelpetabellen for sted har Norge tilleggstallet (481) i UDK mot -481 i hjelpetabell 2 i DDC.

20.3.1. Faglig skjema

Som DDC er UDK et *faglig* skjema. Samme emne kan finnes i flere faglige hierarkier. Hensynet til hvilke *brukere* som har nytte av det dokumentet som klassifiseres, bør tillegges vekt i UDK. Dette kan bety at samme dokument kan klassifiseres forskjellig på forskjellige biblioteker, alt etter hvilken faglig bruksverdi dokumentet vil ha innen hvert enkelt bibliotek. Likevel bør nasjonalbiblioteker og biblioteker med et vidt spekter av brukere så vidt mulig følge hovedreglene i UDK.

20.3.2. Hierarkisk skjema

Som DDC er UDK er hierarkisk skjema. Begrepsinnholdet i hvert tall som kan deles videre, omfatter i prinsippet begrepsinnholdet i de videre inndelingene av tallet. Klassebetegnelsene kan av og til omfatte flere emner, og hvert emne kan da ha sine egne tall lenger ned i hierarkiet.

At UDK er et hierarkisk skjema, betyr som i DDC at klassebetegnelser og noter har hierarkisk gjennomslagskraft. Tallet for et emne som finnes i et faglig hierarki, skal derfor fortrinnsvis brukes for emner behandlet innen vedkommende fag.

UDK har et eget symbol (skråstrek, /) for angivelse av tall-intervaller, slik at overordnede begreper som fyller et intervall, klassifiseres på intervallet. Eksempel:

- Keramikk, som fyller klassene 666.3, 666.5, 666.6 og 666.7 klassifiseres på intervallet 666.3/.7

20.3.3. Notasjon

Basis er først og fremst, som i DDC, de arabiske sifrene 0-9. Symbolene i UDK skal kunne brukes i alle land. Dette er en av grunnene til at det regnes som et *internasjonalt* skjema. Hovedklassene bruker *ett siffer* som symbol, f.eks. klassifiseres et dokument om filosofi i klasse 1. Tilsvarende brukes *to sifre* for neste nivå. Eksempelvis er landbruk plassert i klasse 63. Det brukes altså *ikke* utfyllende nuller for å danne 3-sifrede tall.

En annen forskjell fra DDC, er at det i UDK vanligvis settes et punktum for *hvert tredje siffer*. Som i DDC brukes punktumet for å lette leseligheten av tallene. Eksempel:

- Håndtering av radioaktivt avfall har hovedtall 621.039.7

I tillegg til den numeriske delen av basis (sifrene) finnes det symboler for:

- kombinasjoner av hovedtall, uttrykt ved + (pluss), / (skråstrek), : (kolon). Syntesetegnet ' (apostrof) har også ofte slik funksjon
- fasettindikatorer for markering av generelle tilleggstill, nemlig = (likhetstegn), () (parentes), - (strek), " " (anførselstegn)
- fasettindikatorer for markering av spesielle tilleggstill, nemlig - (strek), .0 (punkt null), ' (apostrof)
- for gruppering av tall som sees i relasjon til et annet UDK-tall brukes i den fullstendige utgaven [og] (enkel hakeparentes)

Tegnet punktum står i en mellomstilling, idet det brukes både som:

- Markering av hvert tredje siffer for tallene (både etter 3., etter 6., etter 9. siffer osv.)
- Som fasettindikator foran 0, slik at .0 (punkt null) viser begynnelsen av et spesielt tilleggstill.

20.3.4. Syntesemuligheter

I motsetning til DDC, har UDK langt flere syntesemuligheter, slik at det ofte er mulig å få fram elementer (såkalte *foki*) fra de fleste fasettene som et dokument's emne er bygget opp av. Syntesene dannes først og fremst ved:

- Kombinasjoner av hovedtall, som uttrykker emnene i hovedtabellen
- Generelle tilleggstill, som knyttes til hovedtallene
- Spesielle tilleggstill, som knyttes til hovedtall i nærmere bestemte faglige hierarkier
- Spesielle tilleggstill for enkelte av de generelle tilleggstillene

UDK kan beskrives som et *analytisk-syntetisk* skjema. Det vil si at klassesymbolet bestemmes ved å:

- analysere innholdet for dokumenter ved å finne de enkelte begreper som samlet dekker emnet
- finne de UDK-elementene (hovedtall, generelle tilleggstill og spesielle tilleggstill) som samlet representerer begrepene
- bygge sammen elementene til ett UDK-symbol

20.3.5. Fleksibilitet

UDK gir i mindre grad enn DDC klare regler for «korrekt» klassifikasjon av et gitt dokument. Valget bestemmes bl.a. ut fra hensynet til *brukerne*. Siden brukernes faglige profil kan variere fra bibliotek til bibliotek, betyr det ofte forskjellig klassifikasjon. Først og fremst gir UDK muligheter til å velge en *siteringsorden* som tjener brukerne.

20.4. To eller flere emner

Hvis et dokument handler om to eller flere emner som behandles hver for seg, kan sammensetningen uttrykkes ved symbolet + (og eller pluss) mellom hovedtallene for de to emnene. Eksempler:

- Et dokument om psykologi og psykiatri klassifiseres i 159.9+616.89
- Et dokument om utenrikspolitikk og utenrikshandel klassifiseres i 327+339.5

Vanligvis settes tallene i den rekkefølgen de opptrer i tabellen. Om det er ønskelig kan UDK-tallet for det emnet som dominerer dokumentet, eller som er det viktigste ved gjenfinning i vedkommende bibliotek, settes først.

Hvis de atskilte emnene som behandles fyller et sammenhengende intervall av tall, erstattes pluss-tegnet av symbolet / (skråstrek, leses som til). Eksempler:

- Et dokument om anatomi og fysiologi klassifiseres i 611/612
- Et dokument om katalogisering og klassifikasjon klassifiseres i 025.3/4

Ved bruk av skråstrek for å angi nummerspenn, kan det siste nummeret i spennet forkortes ved punkum dersom begynnelsen er lik for det første og det siste nummeret. Eksempel:

- Nummerspennet som starter med 629.734 og slutter med 629.735 skrives slik: 629.734/.735.

I noen systemer kan nummerspenn med skråstrek skape vansker for gjenfinningen. Det kan gjelde både skråstrekkombinasjonen i seg selv, og forkortelser som nevnt over. I de tilfellene er det bedre om nummerene skrives ut fullstendig. Det varierer hvor godt et system tolker klassifikasjonsnummer, så slike hensyn må tilpasses lokalt.

20.5. Sammensatte emner

Sammensatte emner kan i UDK uttrykkes ved symbolet : (kolon). Dette symbolet er mye brukt, og kan ha mange betydninger som står for *forholdet* mellom to emner. Eksempel:

- Forholdet mellom kunst og etikk klassifiseres 17:7

Kolonforbindelser brukes i en rekke sammenhenger, bl.a for

- Sammenligning
- Konkurransen
- Forbindelse
- Sett i lys av
- Innvirkning på
- Et emne brukt i et annet fag

Kolon kan brukes flere ganger. Det kan f.eks. være to emner som sammen er sett i relasjon til et tredje emne.

Hvis syntesen mellom to emner finnes uttrykt i ett hovedtall, foretrekkes det framfor kolonforbindelse. Eksempel:

- Forholdet mellom kirke og stat har en plassering i politikk-hierarkiet, nemlig 322, og en plassering i religion-hierarkiet, 2-84, et spesielt tilleggstill som kan brukes til å uttrykke ulike religioners forhold til en stat.

Som regel foretrekkes hovedtall med tilleggstill framfor kolonforbindelse hvis dette kan uttrykke dokumentets innhold like godt. Likevel finnes det visse unntak, ved at et hovedtall vil kunne samle dokumentene av samme form. Dette gjelder først og fremst fagbibliografier, hvor hovedtallet 016 foretrekkes av mange bibliotek framfor tilleggstill (01).

Hvilket tall som kommer først av to tall i en kolon-forbindelse, vil først og fremst avgjøres av dokumentets faglige siktepunkt. Ønske om å holde visse dokumenter samlet kan også bestemme rekkefølgen. Der det er ønske om å samle fagbibliografier brukes 016 inndelt med kolon etter fag, f.eks. fagbibliografier innen religion 016:2.

20.5.1. Permutasjoner

Når flere elementer (som UDK-tall) skal bindes sammen, og det er flere mulige rekkefølger, kaller vi de forskjellige ordningene *permutasjoner*. Antall permutasjoner for to elementer (f.eks. to hovedtall fra UDK som skal knyttes sammen) er 2. Hvert av de to tallene kan stå først, med det andre tallet bak kolon.

Hvis det er tre elementer som skal ordnes, kan hvert av de tre plasseres på første plass. For hver av disse blir det to rekkefølger for de resterende to, dvs. $3 \cdot 2 \cdot 1 = 6$ permutasjoner totalt. Tilsvarende vil det for 4 elementer bli $4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 24$ permutasjoner osv.

20.5.2. Gruppering av UDK-tall

Ved flere enn 2 hovedtall vil ofte relasjonen mellom to av de emnene som uttrykkes gjennom hovedtallene, være sterkere knyttet sammen enn de hver for seg er til de øvrige. UDK har mulighet for *gruppering* av elementene som inngår i det samlede klassesymbolet. Siden vanlig parentes brukes som fasettindikator for form og sted, brukes i stedet *hakeparentes* ([og]). Eksempel på bruk av hakeparentes:

- Oppstilling etter UDK i spesialbibliotek klassifiseres [025.8:025.45UDC]:026. Her grupperes oppstilling, uttrykt ved 025.8, UDK-klassifikasjon, uttrykt ved 025.45UDC, slik at oppstilling etter UDK får klassesymbol 025.8:025.45UDC. Dette skal kombineres (kolonforbindelse) med klassenummeret for spesialbibliotek, hovedtallet 026.

Praksis varierer fra bibliotek til bibliotek når det gjelder bruk av hakeparenteser. Symbolene blir mer uttrykksfulle ved denne bruken, men også mer kompliserte.

Hakeparenteser finnes ikke i den forkortede engelske utgaven av UDK, bare i den fullstendige. I undervisningen i Klassifikasjon og indeksering, vil vi likevel hente dette elementet fra den fullstendige utgaven, og bruke klammeparenteser i undervisning og oppgaveløsning der det gir gode og uttrykksfulle klassifikasjonsnummer.

20.6. Inndeling som annen del av skjemaet

Der samme emne finnes i flere hierarkier, er ofte den videre inndelingen bare være angitt i det *ene* hierarkiet. Det er henvisning dit fra andre hierarkier med lik inndeling. Som i DDC vil da inndelingen som det vises til fungere som *tilleggstall* for andre hierarkier.

Eksempler:

- Tilleggstallet for bl. a. syntetisk plast som materiale, -036.6/.8, inndeles som hovedtallet 678.6/.8. Siden silikon har hovedtallet 678.8, blir tilleggstallet for silikon som materiale -036.8

Anvisningen om lik inndeling er utformet annerledes enn i DDC, men prinsippet er likt. Parallelliteten mellom -036.6/.8 og 678.6/.8 ville i DDC's språkdrakt bli satt ved en midtstilt innførsel ved -036.6-036.8 og bli forklart slik:

- Til basisnummeret -036 legges sifrene som følger etter 678 i 678.6-678.8, f.eks. silikon som materiale -036.8.

20.7. Vurdering av UDK

Vi ser tilbake på sjekklisten som ble presentert i kapittel 5.5 Vurdering av klassifikasjonsskjemaer.

- Dekker det alle fag som man regner med skal inngå i biblioteket de neste fem årene?
UDK dekker alle fag
- Dekker det både generelle verker og spesielle emner?
Ja
- Er det oppdatert med muligheter for utvidelse og forandring?
UDC Consortium (UDCC) i Haag s oppdaterer nå databaseversjonen av UDK årlig. Oppdateringene publiseres også i en årbok. Siste trykte utgave på engelsk kom i 2005.
- Er det et godt register til skjemaet, dvs. er det detaljert, gir det krysshenvisninger til foretrukne og relaterte termer?
Der det finnes oppdaterte skjemaer, er det gode registre.
- Er det lett å bruke, dvs. har det enkle koder, dvs. bokstaver eller tall, kan tallene holdes korte, er sekvensene logiske og lette å følge?
Sekvensene er logiske, men kan bli lange, og rekkefølgen mellom de enkelte delene kan være vanskelig å gjennomskue for brukerne.
- Kan det brukes i en datamaskin?
Egnet for datamaskiner, særlig hvis søkesystemet gjør det mulig å søke på de enkelte delene av et UDK-symbol.
- Har det vist seg brukbart i biblioteker med tilsvarende behov?
En rekke biblioteker finner det svært brukbart.
- Hvilke deler ble ansett som mest brukbare i andre biblioteker hvis skjemaet ikke ble brukt fullt ut?
Særlig teknikkdelen blir ansett som god.
- Hva ble ansett som hovedfordeler og -ulempes ved dette skjemaet?
Fordeler: Nyanser og detaljer kan uttrykkes langt bedre enn ved DDC, gode syntesemuligheter
Ulemper: Ujevnt detaljeringsnivå mellom emner. Lange symboler som gjør oppstilling og gjenfinning av dokumenter vanskelig. Ingen norsk utgave, og lite påvirkning fra norsk side.
- Hvilke modifikasjoner er gjort i andre biblioteker?
Det varierer hvor spesifikt UDK-biblioteker klassifiserer. Siden det stort sett er fagbiblioteker som bruker UDK i Norge, kan spesifisiteten variere innenfor et bibliotek. Bibliotekets eget fagområde får en grundigere klassifikasjon enn andre fag der samlingen omfatter færre dokumenter. UDK gir store muligheter for å bruke UDK-fremmede elementer, men det er ikke kjent hvor utbredt dette er i Norge.

21. Generelle hjelpetabeller

21.1. Funksjon av generelle hjelpetabeller

De generelle hjelpetabellene gir oversikt over tall som i prinsippet kan legges til alle hovedtall. Av denne grunn kalles tallene i hjelpetabellene *generelle tilleggstall*. I UDK er det *ikke* restriksjon for bruk av generelle hjelpetabeller når hovedemnet for et dokument ikke lar seg klassifisere helt spesifikt med et hovedtall.

Hvis flere hovedtall brukes for å uttrykke et sammensatt emne, legges tilleggstallet til det hovedtallet som det er nærmest knyttet til. Eksempel:

- Boka «Bibliography of Chinese botany» klassifiseres på 016:58(510). Hovedtallet 016 uttrykker at dokumentet er en fagbibliografi, 58 at emnet er botanikk, tilleggstallet (510) gir en geografisk lokalisering til Kina. Her er det botanikken som er begrenset til Kina, ikke bibliografien.

Som fasettindikator for tilleggstallene brukes særskilte symboler for hver hjelpetabell. Dette gir større mulighet til å kombinere tall fra de generelle hjelpetabellene enn i DDC.

Fasettindikatorene kan være

- parvise, slik at både begynnelsen og slutten på fasetten markeres, eller
- innledende, slik at bare begynnelsen på fasetten markeres

Hvis et sammensatt emne kan uttrykkes enklere ved ett hovedtall enn ved et hovedtall og et tilleggstall, vil det vanligvis være riktigst å bruket hovedtall alene.

Til et hovedtall, evt. til en syntese av hovedtall, kan det legges flere tilleggstall. Det er mulig å velge siteringsorden ut fra egne behov, men vi anbefaler å følge standard siteringsorden slik den er utarbeidet av Classification Research Group (se side 42). Ofte vil klassifikator komme til et riktig resultat ved å bygge sammen tall slik at hvert tillegg *modifiserer* eller begrenser emnet uttrykt ved den syntesen som foreløpig er dannet, f.eks.

- En historisk fremstilling av norsk psykologi klassifiseres som 159.9(481)(091). Her er det sammensetningen «Norsk psykologi» som skal begrenses til «historiske fremstillinger».

21.2. Sted (Tabell 1e)

Tilleggstallene for sted bruker parenteser som fasettindikatorer. Hovedinndelingen av denne hjelpetabellen er lik inndelingen i DDC, nemlig den gamle verden, (3), og verdensdelene i den nye verden (4/9). Jfr. oversikten til høyre.

- (1) Sted i alminnelighet. Orientering
- (2) Fysisk-geografisk stedsbestemmelse
- (3) Steder i den gamle verden
- (4) Europa
- (5) Asia
- (6) Afrika
- (7) Nord- og Mellom-Amerika
- (8) Sør-Amerika
- (9) Oseania. Arktis og Antarktis

Geografisk inndeling bygger på DDC

21.2.1. Konjunksjoner og disjunksjoner

Tallene for sted kan kombineres (innenfor parentesene) med + (to steder behandles), / (et intervall av sted-tall), eller : (kombinasjon, sammenligning e.l. mellom to stedsaspekter). Eksempler:

- Strafferett i Danmark og Norge på 1600-tallet 343(481+489)"16" ("16" angir 1600-tallet)
- Utenrikspolitikk mellom Danmark og Norge 327(481:489)
- Politiske partier i Amerika 329(7/8)

21.2.2. Spesielle tilleggstill for steds-tilleggstill

Tilleggstillene for sted kan modifiseres med *spesielle tilleggstill* (...-0/9). Disse tilleggstillene brukes ikke alene, men kan evt. legges til (1) som angir sted i alminnelighet. Eksempler:

- Kirker i europeiske hovedsteder klassifiseres i 726:27(4-25), satt sammen av 726 for bygninger med religiøst formål, 27 for kristendom, (4) for Europa og (...-25) for hovedsteder.
- Svinehold i utviklingsland klassifiseres 636.4(1-773), satt sammen av 636.4 for svinehold, (1) for sted i alminnelighet og (...-773) for utviklingsland.

De spesielle tilleggstillene er repeterbare, dvs. av flere strek-tilleggstill om nødvendig kan brukes til samme steds-tilleggstill.

21.3. Form (Tabell Id)

Tilleggstillene for form har parentes som fasett-indikator. Tallene inne i parentesen begynner alltid med 0, derfor kalles disse tilleggstillene parentes-null tilleggstill, (0...). Dette skiller disse fra sted-tilleggstillene, som har formen (1/9).

Siden geografiske områder, historiske perioder, personer og etniske grupper har sine egne tilleggstill i UDK, har form-inndelingen ingen sammenbindende funksjon som i DDC.

- | | |
|------|------------------------------------------------------------------|
| (01) | Bibliografier |
| (02) | Bøker i alminnelighet (brukes sammen med spesielle tilleggstill) |
| (03) | Referanseverker. Encyklopedier. Ordbøker |
| (04) | Brosjyrer. Foredrag. Dissertaser. Brev o.l. |
| (05) | Periodika. Tidsskrifter. Årbøker |
| (06) | Publikasjoner utgitt av foreninger o.l. |
| (07) | Publikasjoner for undervisning og studier |
| (08) | Samlingsverk. Polygrafier |
| (09) | Historiske fremstillinger. Historiske kilder. Juridiske kilder |

Eksempler på bruk av form-tall:

- Filosofiens historie 1(091); satt sammen av hovedtallet for filosofi, 1; og tilleggstill for historiske fremstillinger, (091)
- Teknisk ordbok 62(038); satt sammen av 62 for teknikk og (038) for ordbøker

Forminndelingen har likhetstrekk med DDC

21.3.1. Spesielle tilleggstill til formtilleggstill

Begynnelsen av tabellen for formtilleggstill består av tall som begynner slik: (0.0..). Disse tallene kan brukes alene, men det som følger etter det innledende nullet kan *legges til alle andre formtilleggstill inne i parentesen*, der det er relevant. Eksempel:

- Et elektronisk tidsskrift for bibliotekfag klassifiseres i 02(051.034.2), satt sammen av hovedtallet 02 for bibliotekfag, av (051) for tidsskrifter og (0.034.2) for dataleselige dokumenter

21.4. Språk (Tabell Ic)

I UDK er det mulig å uttrykke en publikasjons språk ved generelle tilleggstill. Fasett-indikatoren for språk er likhetstegn, =. Tabellen bør først og fremst brukes der det gjenfinningsmessig er vesentlig å få fram språk . Det kan f.eks. gjelde publikasjoner skrevet på fjernere språk som kan være interessante for spesielle brukere av samlingen, ordbøker på gitte språk, oversettelser til visse språk.

Da publikasjonens språk ikke uttrykker emnet for publikasjonen, siteres språket alltid sist.

Hjelpetabellen var tidligere bygget opp på grunnlag av DDC, noe som ga korte tall til viktige indoeuropeiske språk (bl.a. engelsk, tysk og fransk). Tabellen er nå totalt revidert, slik at den vestlige orienteringen er blitt mindre markert. I rammen til høyre er de nye tilleggstillene vist for visse språk.

=030	Oversettelser
=1/=2	Indoeuropeiske språk
=11	Germaniske språk
=111	Engelsk
=112.2	Tysk
=113.4	Dansk
=113.5	Norsk
=113.6	Svensk
=124	Latin
=133.1	Fransk
=14'02	Klassisk gresk
=161.1	Russisk
=411.21	Arabisk
=511.12	Samisk
=521	Japansk
=581	Kinesiske språk
=8	Amerikanske indianerspråk
=9	Kunstige språk

I de siste revisjonene av UDK inndeles de enkelte språk i 811 Eksempler fra ny inndeling for språk og de enkelte språks litteratur i 821 som hjelpetabell Ic.

Eksempler på bruk av tilleggstill for språk basert på hjelpetabell:

- Et dokument om filosofi, publisert på russisk språk 1=161.1; satt sammen av 1 for filosofi og =161.1 for russisk språk
- En teknisk ordbok på fransk språk 62(038)=133.1; satt sammen av 62 for teknikk, (038) for ordbok og =133.1 for fransk språk

21.4.1. Repeterbarhet

Språk-tallene er *repeterbare*, dvs. at de kan gjentas. Dette er aktuelt å bruke der et dokument er på flere språk, eller ved oversettelser, f.eks.

- En teknisk ordbok på fransk og russisk språk 62(038)=161.1=133.1; satt sammen av 62 for teknikk, (038) for ordbok, =161.1 for russisk språk og =133.1 for fransk språk
- En oversettelse av et verk om romfart fra russisk til engelsk 629.78=111=030.161; satt sammen av 629.78 for romfart, =111 for engelsk, =161.1 for russisk og =030 for oversettelse (knyttes til originalspråk)..

21.5. Materialer (Tabell Ik)

Både materiale og personer er «strek-null tilleggstill», der materiale har symbolet -03. Eksempel på bruk av tilleggstill for materialer:

- Skinnmøbler 645.4-035.51, satt sammen av hovedtallet 645.4 for møbler og tilleggstill -035.51 for skinn som materiale

21.6. Personer (Tabell Ik)

Tilleggstall for personer begynner på -05. Her kan tallene uttrykke *type* personer, f.eks. alder, kjønn osv. Helt generelt vil -05 uttrykke personer i forhold til et emne. Hvis det skal skilles mellom funksjoner personene har til emnet, gir UDK disse mulighetene:

- *Aktive* personer i forhold til et emne, f. eks.:
 - Leger 616-051, satt sammen av hovedtallet for Sykdommer, 616, og tilleggstall for Aktive personer, -051
- *Passive* personer i forhold til emnet, f. eks.:
 - Pasienter 616-052, satt sammen av hovedtallet for Sykdommer, 616, og tilleggstall for Passive i forhold til emnet, -052

21.6.1. Repeterbarhet

Persontabellen kan brukes flere ganger, der person-fasetten er sammensatt. Eksempel:

- Kvinnelige leger 616-051-055.2, der det siste leddet modifierer sammensetningen.

Ved sammensetningen bør en vurdere det slik at det siste leddet (person-tilleggstallet) *gir en nærmere begrensning* av det som blir uttrykt ved den første syntesen. I eksemplet ovenfor uttrykker sammensetningen 616-051 leger, og -055.2 modifierer dette til å uttrykke *kvinnelige* leger. Derimot vil 616-055.2-051 gi en annen betydning: Tallet 616 for sykdommer tillagt person-tilleggstallet -055.2 for kvinner vil uttrykke kvinnesykdommer. Når dette tallet tillegges tilleggstallet -051, aktive personer i forhold til emnet, vil det sammensatte tallet 616-055.2-051 brukes for de som behandler kvinnesykdommer!

21.7. Folkeslag (Tabell If)

Tilleggstallene for folkeslag har fasettindikatoren (=), dannet som en slags kombinasjon av sted- og språk-tilleggstall. De er i hovedsak dannet av tilleggstallene for språk, slik at arabere har tilleggstall (=411.21), tilsvarende tallet for arabisk språk, =411.21. Hvis bruk av tilleggstall for sted gir samme mening som bruk av tilleggstall for folkeslag, velges tilleggstall for sted.

21.8. Tid (Tabell Ig)

Tid-tall avgrenses av parvise fasettindikatorer " og " (anførselstegn). Viktigste inndeling av denne hjelpetabellen er *årstall*, som angis med fire sifre, f.eks. "0476", år 476 etter Kristus. Årene før Kristi fødsel angis med *minus* foran årstallet, f.eks. "-0044", år 44 f. Kr. I tid-tabellen er det egne regler for punktumsetting, f.eks. settes *ikke* punktum mellom 3. og 4. siffer for årstall. Årtusener, århundrer og årtier kan uttrykkes ved én-, to- og tresifrede tall, f.eks. 1920-årene "192". Datoer kan uttrykkes ved år,

"0"	Første årtusen
"1"	Andre årtusen
"2"	Tredje årtusen
"3"	Typer tid: året, måneder, dager
"4"	Tidsperiode. Tidslengde
"5"	Periodisitet, frekvens, gjentakelse
"6"	Tidsinndelinger (utenom den kristne)
"7"	Fenome ner i forhold til tid

Hovedinndelingen av tid-tabellen

måned, dag, hvor dag og måned får to-sifrede tall, f.eks. "1972.09.25" (25. september 1972).

Tilleggstall for tid kan kombineres (innenfor anførselstegnene) med + (to tider behandles), / (et intervall av tilleggstall for tid), eller : (kombinasjon, sammenligning e.l. mellom to tidsaspekter).

Legg merke til at tid-tabellen ikke kan brukes for å angi *publiserings*-tidspunkt. Vanligvis vil dette registreres i utgivelses-feltet i MARC-formatet.

21.9. UDK-fremmede elementer (Tabell Ih)

En del steder i skjemaet er det en inndeling videre ut fra en kjent inndeling som finnes i *andre kilder* enn i UDK-tabellen. Ved UDK-fremmed inndeling i form av tall eller andre koder blir dette angitt ved fasettindikatoren #. Tillegg med bokstaver legges til nummeret uten fasettindikator mellom nummer og tillegg. Eksempel:

- Spesifikke isotoper har massetall som UDK-fremmed element, som plasseres bak stoffets UDK-tall fra kjemitabellen. Anvisningene om dette kommer frem ved 54.027 og 546.027, det er .027 som gir tilleggstallet for isotoper generelt. Ut fra dette får klor-isotopen med massetall 37 (kjemisk symbol ³⁷Cl) UDK-tallet 546.13#37, der 546.13 er hovedtallet for klor.

Som UDK-fremmede elementer er det også anledning til å tilføye navn, forkortelser o.l. Her brukes vanligvis ikke fasettindikator. Siden tilføyelsen består av bokstaver, vil det likevel være lett å skille UDK-delen av klassesymbolet fra den delen som kommer fra andre kilder.

Klassifikator kan bruke denne muligheten der det anses nødvendig med en finere inndeling enn det som gis i tabellene. Tabellene kan også gi råd om slik videre inndeling, f.eks.

- Biografier i 929 inndeles videre med den biografertes navn, f.eks. 929 Ibsen

Det anbefales å være restriktiv med bruken av UDK-fremmede elementer, og bare bruke det der det er nødvendig for god gjenfinning eller hylleoppstilling lokalt.

21.10. Generelle egenskaper (Tabell Ik)

Hjelpetabell Ik inneholder materiale og personer, som er behandlet i tidligere kapitler. Denne tabellen innledes med hjelpetabellnummer for en del generelle egenskaper. Her finnes tilleggstall for verdi, kvalitet, størrelse, ildfasthet, og flere ulike egenskaper.

22. Spesielle hjelpetabeller

22.1. Funksjonen til spesielle hjelpetabeller

De spesielle hjelpetabellene dekker fasetter som er felles for en større klasse. Vanligvis vil de dekke *sekundære* inndelinger i forhold til hovedinndelingen i klassen. De to viktigste typene er .01/.09 («punkt-null»-tilleggstill) og -1/-9 («strek»-tilleggstill), noe som gjør dem lette å identifisere.

Hjelpetabellene har hierarkisk gjennomslagskraft. Dette betyr at en spesiell hjelpetabell ikke bare kan brukes for det tallet den er plassert under, men også alle videre inndelinger av dette tallet. For eksempel:

- Alle strek-tall plassert under 62 Teknikk kan legges til hovedtall som begynner på 62. Tilleggstill for elektrisk motorer -83, som står plassert ved 62-83 i hovedtabellen, kan derfor legges til tallet for busser, 629.34, slik at tallet for «Elektriske busser» blir 629.34-83.

Spesielle tilleggstill er repeterbare, dvs. flere spesielle tilleggstill kan legges til samme hovedtall.

22.1.1. Lete opp spesielle tilleggstill

Siden de spesielle tilleggstillene har hierarkisk gjennomslagskraft, er det nødvendig å lete systematisk etter spesielle tilleggstill som kan være aktuelle. Prinsippet er det samme som i DDC: Ett og ett siffer fra hovedtallet kuttes, og for hvert ledd i hierarkiet leses noter og undersøkes om det finnes spesielle tilleggstill. I tillegg undersøkes intervaller av tall (nummerspenn) som kan være aktuelle. Slike intervaller vil vanligvis være relativt godt synlige. I de nyere engelskspråklige utgavene er dessuten alle spesielle hjelpetabeller merket med en loddrett strek i venstre marg. Det gjør dem lettere å finne.

Noen steder gis det spesielle anvisninger for bruk av spesielle tilleggstill. Det kan enten være unntak fra regelen om hierarkisk gjennomslagskraft, eller at spesielle tilleggstill kan brukes også andre steder enn i det hierarkiet det er oppført.

Eksempler:

- Under 77 Fotografi finnes nummerspennet 77-1/-8 med en note som sier «Divide like 62-1/-8». Det betyr at alle tilleggstill innenfor nummerspennet -1 til -8, som står oppført under hovedtallet 62, kan brukes også på hovedtall som starter med 77.
- Ved tallet 77.0 står det at de spesielle tilleggstillene på 7.0.. ikke kan brukes ved 77. Dette er et unntak fra den generelle regelen om at spesielle tilleggstill har hierarkisk gjennomslagskraft.

22.2. «Punkt-null»-hjelpetabeller

Punktumet foran 0 beholdes, selv om det da bare blir ett eller to siffer mellom de to punktum. Punktumet har en meningsbærende funksjon, og er en del av fasett-indikatoren.

Eksempel:

- Tekstilindustri har spesielle tilleggstill plassert ved 677.01/.07. Tilleggstillene .01/.07 kan legges til alle hovedtall som begynner på 677. Tekstiler som er strikket av silkegarn klassifiseres på 677.3.075, siden silke har hovedtallet 677.3, og strikkede tekstiler har tilleggstill .075 (hentet fra 677.075)

Legg merke til at .01/.09 *alltid* er et spesielt tilleggstill, så sant ikke annet klart angis. Hvis et emne finnes to steder i samme faglige hierarki, er tall *uten* .0 hovedtall, mens tall *med* .01/.09 er tilleggstill. I de tilfeller der et hovedtall og et tall bygd med tilleggstill uttrykker samme emne, velger vi å bruke tallet fra hovedtabellen.

22.3. «Strek-1-til-9»-hjelpetabeller

I likhet med punkt-null-tilleggstillene er strek-tilleggstillene repeterbare. Eksempel på bruk av strek-tilleggstill:

- Ringene rundt Saturn klassifiseres i 523.46-86, satt sammen av 523.46 for Saturn og -86 for ringer og andre omgivelser rundt himmellegemer. Tilleggstill -86 finnes i den spesielle hjelpetabellen 52-1/-8, her uttrykt som 52-86

I visse tilfeller er det aktuelt å klassifisere et dokument med både punkt-null-tilleggstill og strek-tilleggstill til samme hovedtall. Punkt-null-tilleggstill siteres da først.

22.4. «Apostrof»-tilleggstill

Disse hjelpetabellene brukes først og fremst for *synteser* av tall fra samme hierarki. Derfor kan bruk av apostrof betraktes som en forenklet skriveform for kolonforbindelse. Apostrof må bare brukes der det er klare anvisninger.

Eksempler på bruk av apostrof som syntesetegn:

- Ved politiske partier med sammensatt ideologi, som 329.14'23 for republikanske sosialdemokratiske partier; satt sammen av 329.14 for sosialdemokratiske partier og '23 for republikanske partier, der 329. er erstattet med apostrof.
- Ved klassifikasjon av kjemiske forbindelser innenfor uorganisk kjemi, brukes apostrof for å uttrykke hvilke stoff forbindelsen er satt sammen av. Ferrosilisium (FeSi) har klassenummeret 546.28'72, satt sammen av 546.28 for silisium (eng: silicon) og 546.72 for jern (eng: iron), der 546. er erstattet med apostrof.

Apostrof-tilleggstill brukes i en del tilfeller på samme måte som andre spesielle hjelpetabeller, med hierarkisk gjennomslagskraft. Eksempel:

- Forhistoriske kulturformer finner vi på 903'1 - her kan tilleggstill '1 legges til alle tall som begynner på 903, f.eks. 903.22'12 våpen fra forhistoriske jeger- og fiskekulturer.

Apostrof-tilleggstill skal bare brukes der det er klare anvisninger om å bruke det!

22.5. Gruppering av hovedtall som har felles tilleggstill

Ved bruk av flere hovedtall vil ofte tilleggstill modifisere *ett* av hovedtallene. Dette er tilfellet hvis emnet for et tilleggstill avgrenser emnet for ett hovedtall. I andre tilfeller knyttes tilleggstill til syntesen av hovedtall, f. eks.:

- Et tidsskrift for kjemi og kjemisk teknologi klassifiseres på [54+66](051), siden tidsskriftet (051) gjelder begge emnene
- Oppstilling etter UDK i Norge klassifiseres på [025.8:025.45UDK](481), her er det syntesen mellom hovedtallene som skal begrenses til land

23. Fasettpreferanse

Ved sammenbygging av UDK-symboler anbefales å følge standard siteringsorden (se f.eks. McIlwaine 2000 s. 92), slik det er utarbeidet av Classification Research Group. Som utgangspunkt for rekkefølgen bør derfor elementene siteres i denne rekkefølgen:

Enheter - Typer - Deler - Materiale - Egenskaper - Prosesser - Operasjoner - Instrumentalis - Sted - Tid

For sammenbygging av hovedtall og tilleggstall blir rekkefølgen vanligvis:

' syntesetegn eller spesielt tilleggstall
.0 spesielt tilleggstall
-1/-9 spesielt tilleggstall
-0 generelt tilleggstall (personer, materialer)
A/Å UDK-fremmed
(1/9) sted
"..." tid
(0..) form
= språk

Denne rekkefølgen tilsvarer den som finnes på side 11 i den engelske forkortede UDK-tabellen fra 2003, *lest nedenfra*. Riktignok er det ett unntak, siden sted siteres foran tid. I Norge er det akseptert praksis å sitere sted foran tid, og dette gjøres derfor også i undervisning og oppgaveløsning ved HiO.

23.1. Inversjonsprinsippet

Ved klassifikasjon vil enheter og typer vanligvis uttrykkes ved hovedtall; egenskaper, prosesser, operasjoner, hjelpemidler med spesielle tilleggstall; mens sted, tid, form uttrykkes ved generelle tilleggstall. Denne rekkefølgen skal ivareta prinsippet om at det spesielle ved dokumentets innhold skal siteres før det generelle.

Når dokumentene *ordnes* etter UDK (enten på hylle, i bibliografi, eller i edb-katalog), vil dokumenter ordnes fra generelle til stadig mer spesielle. Ordningen er stort sett motsatt av siteringsorden, noe som gjelder mange klassifikasjonsskjemaer. Dette kalles *inversjonsprinsippet*.

I tabellene står de generelle tilleggstallene først, og i de faglige hierarkiene vil de spesielle tilleggstallene komme foran hovedinndelingen.

23.2. Valgmuligheter

UDK gir muligheter for å velge en annen siteringsorden enn den som anbefales, om det er hensiktsmessig for en gitt samling. F.eks. er det tillatt å sette visse generelle tilleggstall (f.eks. sted, form) foran hovedtallet. Hvis en slik løsning velges, må den gjennomføres helt konsekvent, slik at alle som klassifiserer gjennomfører det på samme måte.

Hvis tilleggstill for sted settes foran hovedtallet, blir dokumenter om geografisk avgrensede emner ordnet sammen etter sted, og videre etter faglig aspekt. Hvis formtall settes først, blir dokumenter i gitte former ordnet sammen. Slik bruk av UDK bør praktiseres med stor varsomhet, fordi:

- En slik siteringsorden må gjennomføres konsekvent, og det må utarbeides et kontrollregister for dem som klassifiserer slik at de følger samme praksis.
- Det vil medføre brutt oppstilling (egen oppstilling for de dokumentene der tilleggstill innleder oppstillingen) og kan være vanskelig for brukerne å gjennomskue.

Tilleggstill foran hovedtall anbefales ikke, med mindre en slik ordning har svært tungtveiende grunner. Ordningen må da gjøres tydelig for brukerne.

23.3. Interkalering

Innen visse fag *kan* det være hensiktsmessig å bryte standard siteringsorden, slik at ordningen av dokumentene skjer med et annet inndelingskriterium enn den faglige inndelingen slik den er fremstilt i hovedtabellen. Eksempelvis vil ordningen av dokumenter innen jus og forvaltning bli mer oversiktlig om *landet* kommer langt framme i rekkefølgen av elementene som inngår i klassesymbolet, foran de enkelte emner innen henholdsvis forvaltning og jus. I disse fagene har DDK tatt hensyn til at dokumentene bør ordnes etter land, ved at land siteres foran spesielle emner.

I slike tilfeller gir UDK mulighet for å skyte inn elementer fra hjelpetabeller, evt. fra andre deler av hovedtabellen *inne* i hovedtallet. Eksempel:

- Innenfor jus kan det være hensiktsmessig å inndele den juridiske litteraturen etter *land* som første inndelingskriterium, deretter etter de ulike rettsområdene. Tabellen åpner for en slik inndeling, som gjøres ved å skyte inn tilleggstallet for land inne i hovedtallet. Uten interkalering vil klassifikasjonsnummeret for Norsk selskapsrett være 347.7(481). Når land brukes som første inndelingskriterium innenfor jus, plasseres (481) rett etter 34, slik at nummeret blir: 34(481)7.7. Dette vil samle dokumentene om norsk rett i 34(481). Samtidig blir selskapsretten spredt på ulike land.

Interkalering er teoretisk meget interessant, men det anbefales ofte ikke i praksis. Det vil kunne forvirre brukerne mer enn det øker oversiktligheten, og farene for inkonsekvent klassifisering er avgjort til stede.

23.4. Kontrollregister

Ved alle vedtak om spesielle løsninger for en samling, er det nødvendig å samle alle vedtak som bryter med anbefalte løsninger. Beste måten å samle disse vedtakene på, er å opprette et kontrollregister (autoritetsfil), som viser hvordan UDK-symbolene brukes. Et slikt register kan gjerne opprettes etter kjederegistermetoden.

24. UDK i gjenfinning

Bruk av UDK i søkesystemer *kan* være svært effektivt. Et godt søkesystem vil kunne splitte opp et UDK-tall i de enkelte komponentene, slik at

- Hvert hovedtall er søkbart, likegyldig om det står som første ledd, eller inngår i en syntese med andre hovedtall (ved symbolene + : /).
- Hvert tilleggstall er søkbart.
- Trunkering er mulig.
- Vanlige logiske operasjoner er mulige (og, eller, ikke).

Disse mulighetene er til stede i søkesystemer der det lages *indekser* (også kalt *ordlister* eller *naboterm-lister*), slik at de enkelte elementene (hovedtall, tilleggstall) i UDK indekseres hver for seg. Dessuten bør en kunne søke på *hele* det sammensatte UDK-tallet.

De generelle hjelpetabellene har fasettinikatorer som gjør det lett å kjenne dem igjen når de opptrer i et sammensatt nummer. Det gjør at et system kan søke dem frem, slik at for eksempel et søk på (481) gir treff på alle klassenummer der Norge er en del av emnet. Klassenummeret (481) betyr alltid Norge, uavhengig av fag og sammenheng.

De spesielle hjelpetabellene er derimot kontekstavhengige. Et eksempel er -78 som finnes i ulike faglige sammenhenger:

Innenfor religion:	2-78	Religious organizations. Religious societies and associations
Innenfor sosial velferd:	364-78	Social work. Work applied to social problems
Innenfor teknikk:	62-78	Protective devices and measures for personell and public

Siden -78 har ulike betydninger alt etter hvilket fag det er plassert under, må spesielle hjelpetabeller altså ha med hovedtabellnummer for å være unikt. Samtidig kan spesielle hjelpetabeller brukes med hierarkisk gjennomslagskraft. Det gjør at vi innenfor religionsfaget for eksempel kan ha følgende bygde nummer:

24-78	Buddistiske organisasjoner
273.4-78	Organisasjoner innenfor den anglikanske kirke

Vil man søke frem alt som har med religiøse organisasjoner å gjøre, må man da kunne søke på det spesielle hjelpetabellnummeret, -79, *kombinert med* starten av hovedtabellnummeret, 2.

Som i Dewey er hovedtabellen i UDK hierarkisk oppbygd innenfor de ulike fagene. Det kan utnyttes i et søkesystem. Vil man inkludere underordnede emner i et søk, kan man høretrunkere på tallet for emnet. På samme måte kan man gjøre et UDK-søk mer generelt ved å kutte siste siffer i tallet.

Det er viktig å være oppmerksom på at denne måten å søke i UDK-hierarkier på er avhengig av at hierarkiene gjenspeiles skikkelig i tabellen. Et fag som zoologi er ganske hierarkisk satt sammen, noe som gjenspeiles i tabellen. Andre fag har ikke en så hierarkisk struktur, og emner som «Kjærlighet» er uansett vanskelig å plassere i et hierarki. I andre tilfeller kan hierarkiet være tydelig nok, men ikke uttrykt i klassenummeret.

I flerspråklige system kan klassifikasjon være en måte å knytte sammen emner på, på tvers av språk. Ellers er søk etter klassenummer kanskje mest brukervennlig om klassenummerne knyttes til verbale søkeinnganger, enten tallene kobles til kontrollerte emneord, en tesaurus eller det lages emneregister. Da vil folk kunne søke på vanlige ord, samtidig som informasjonen som ligger i klassenummerene, med hierarki og fasettindikatorer, kan utnyttes i systemet og gi bruker informasjon om sammenhengen mellom emnene.

Et eksempel på en bibliotek katalog der man kan søke direkte på UDK, er databasen til Danmarks Tekniske Informationscenter, <http://alis.dtv.dk/>. Her går det blant annet an å søke etter deler av UDK-nummer, å kombinere dem og å trunkere søket.

25. Emneord i strenger

Når vi skal bruke emneord for dokumenter med flere aspekter, er det hensiktsmessig å sette emneordene sammen i *strenger*. De enkelte emneordene som på den måten bindes sammen, skilles med bindestrek (« – »). Et dokument om fôring av svin får da emneordstrengen «Svin – Fôring». Vi kaller dette **prekoordinering** av emneordene, dvs. at emneordene ved indekseringen er bundet sammen i en gitt rekkefølge. Tilsvarende betyr **postkoordinering** av emneord at vi binder dem sammen ved å søke etter de dokumentene som hver for seg er indeksert med alle de emneordene vi søker etter.

De følgende sidene bygger delvis på *Emneordskatalogisering : innholdsanalyse, emnerepresentasjon og lagring* av Ellen Hjortsæter (2005). Hjortsæter benytter uttrykket «Emneord» dels om frittstående emneord, dels om emneord i strenger. Uttrykket «Emneord med underavdeling(er)» benyttes synonymt med uttrykket «Emneord i streng(er)».

Uttrykket «underavdelinger» brukes om det ordet eller de ordene som kommer etter første ledd i en emneordstreng. I eksempelet over uttrykker «Svin» hovedaspektet ved emnet, og «Fôring» er en underavdeling i emneordstrengen. Når emneordstrenger vises i lister, vil vanligvis «Svin» som emneord alene komme først. Det er da knyttet til dokumenter som handler om griser generelt. Deretter kommer emneordstrenger som starter med «Svin», men som har underavdelinger og dermed viser til dokumenter som handler om ulike mer spesielle aspekter innenfor emnet griser. Blant dem vil vi altså finne «Svin – Fôring».

Leddene i strengen vil gi en avgrensning av emneinnholdet i leddene foran. F.eks. vil leddet «Fôring» avgrense første ledd «Svin», slik at strengen «Svin – Fôring» vil gi avgrensning av dokumenter om svin til de som handler om fôring av svin. I enkelte tilfeller vil forskjellig rekkefølge i strengen vise til forskjellige emner:

- Strengen «Tidsskrifter – Katalogisering» vil brukes til dokumenter om katalogisering av tidsskrifter, mens «Katalogisering – Tidsskrifter» vil angi at dokumentet er et tidsskrift om katalogisering.

25.1. Fordeler ved prekoordinering

Ved prekoordinering oppnår vi disse fordelene:

- I en liste over emneord i strenger som er i bruk vil *sammenhengen* fremgå, og strengene med samme første ledd vil bli videreinndelt alfabetisk etter neste ledd
 - Rekkefølgen mellom emneordene vil gjøre sammenhengen klarere, f.eks. vil strengen «Lesing – Grunnskolen» vise til et dokument som handler om lesing uavhengig av språk, men avgrenset til en grunnskolesammenheng, mens i strengen «Norsk språk – Lesing», er det norsk språk det handler om, avgrenset til lesing innenfor dette språket.
 - Emneordstrengen kan gi brukeren opplysning om dokumentets innhold, dersom tittelen er lite dekkende.
- Søking etter emneord bør gi en liste over de strengene hvor emneordet inngår, slik at det er mulig å velge ut en eller flere strenger.

25.2. Én streng eller flere strenger?

Ved bruk av emneord i strenger vil sammensatte emner uttrykkes ved én enkelt emneordstreng. *To* emner som behandles hver for seg eller parallelt får derimot to separate emneordstrenger, evt. to emneord. Eksempelvis vil et dokument om sauer og geiter få emneordene «Sauer» og «Geiter» uten at de to emneordene knyttes sammen. Leddene i strengen skal modifisere eller begrense innholdet i leddene foran. Det blir like meningsløst om «Geiter» skal begrense dokumentene om «Sauer» som omvendt.

Der tre emner behandles hver for seg eller parallelt gis det tre emneord eller strenger av emneord. Et dokument om sykling, svømming og jogging får tre separate emneord, ett emneord for hver aktivitet eller idrettsgren.

Hvis de to eller tre atskilte emnene opptrer i en gitt sammenheng som tilsier emneordstreng, bruker vi to eller tre strenger, f. eks.:

- Et dokument om sauer og geiter i Norge får emneordstrengene «Sauer – Norge» og «Geiter – Norge»

Tilsvarende vil et emne som behandles i flere sammenhenger, kunne få flere strenger, f.eks.

- Et dokument om sauer i Norge, Skottland og New Zealand får emneordstrengene «Sauer – Norge», «Sauer – Skottland» og «Sauer – New Zealand»

Hvis det er mer enn tre atskilte eller parallelle emner, vil det ofte være aktuelt å bruke ett emneord eller en emneordstreng som dekker alle emnene. Et dokument om sykdommer hos sauer, geiter, storfe og svin, kan gjerne få emneordstrengen «Husdyr – Sykdommer».

25.3. Siteringsorden ved emneord i strenger

Hovedprinsippet for siteringsorden mellom leddene i en emneordstreng er at de *spesielle* aspektene ved et emne skal siteres før de *generelle*. Hvert ledd i en emneordstreng bør gi en videre inndeling av det sammensatte emnet som uttrykkes ved leddene foran. Eksempel:

- I emneordstrengen «Fasaner – Oppdrett – Norge» viser «Oppdrett» hvilket aspekt ved fasaner som blir behandlet, mens «Norge» gir en videre inndeling av fasanoppdrett.

Når vi skal gi emneord til en norsk-fransk ordbok, får vi de tre leddene «Norsk språk», «Fransk språk» og «Ordbøker». Når leddene skal ordnes vil «Fransk språk» fra en norsk synsvinkel være det mest spesifikke. Her vil ikke «Norsk språk», men «Ordbøker» vise hvordan fransk språk er behandlet, mens «Norsk språk» vil gi videre inndeling av franske ordbøker. Strengen blir derfor «Fransk språk – Ordbøker – Norsk språk».

Siden klassifikasjon og indeksering har samme hensikt, nemlig gjenfinning av dokumenter, viser de store fellestrekk. For valg av siteringsorden for emneord i strenger vil standard siteringsorden fra den britiske Classification Research Group (CRG, som ble opprettet 1955) gi gode retningslinjer, nemlig:

Enheter – Typer – Deler – Materiale – Egenskaper – Prosesser – Operasjoner – Hjelpemidler – Sted – Tid

Denne siteringsordenen må ikke følges slavisk, men være underordnet en analyse av hva som er det mest spesielle aspektet ved dokumentet.

25.4. Emneordskategorier

Hjortsæter (2005) inndeler emneord i tre emneordskategorier. Disse kategoriene kan være til nytte for å velge siteringsorden, og for å se sammenhengen mellom klassifikasjon og emneord i strenger. De tre kategoriene er innholdsbeskrivende emneord, innholdsbeskrivende emneord av allmenn karakter og generelle emneord. De tre emneordskategoriene utgjør på mange måter en sammenslåing av fasettene som inngår i standard siteringsordenen.

25.4.1. Innholdsbeskrivende emneord

Vi kan gjerne tenke på de *innholdsbeskrivende emneordene* som en parallell til hovedtabellen i et klassifikasjonssystem. Det er disse emnene det er flest av, og de vil som regel siteres først. I hovedsak vil dette ofte dekke kategoriene Enheter, Typer og Deler.

Eksempler:

- Biler – Understell
- Dører – Håndtak

Det vil som regel ikke være aktuelt å angi både enheter og typer i samme streng. Slik emneordsetting skal vanligvis ikke brukes fordi sammenhengen vil gå fram av en henvisning fra overordnet til underordnet term (emneord). Hvis overordnet term tas med, vil det minske presisjonen ved søking på den overordnede termen.

25.4.2. Innholdsbeskrivende emneord av allmenn karakter

De *innholdsbeskrivende emneordene av allmenn karakter* kan ses på som en parallell til de spesielle hjelpetabellene i DDK og UDK. I hovedsak vil dette dekke fasettene Egenskaper, Prosesser, Operasjoner og Hjelpemidler etter CRG («Energy» etter Ranganathans fasettpreferanse PMEST). Ofte vil disse emneordene gi en inndeling av dokumentene som dekkes av det innholdsbeskrivende emneordet, og vil derfor bli sitert (plassert) etter disse.

Eksempler:

- Møbelstoff – Slitestyrke
- Roser – Vekst
- Hunder – Stell
- Elektroniske dokumenter – Katalogisering

I eksemplene over er de innholdsbeskrivende emneordene av allmenn karakter underavdelinger i emneordstrengene.

25.4.3. Generelle emneord

De *generelle emneordene* kan ses på som en parallell til *generelle hjelpetabellene* i DDK og UDK. De generelle emneordene kan inngå i strenger i de fleste faglige sammenhenger, og siteres vanligvis etter innholdsbeskrivende emneord og innholdsbeskrivende emneord av allmenn karakter. Generelle emneord siteres i denne rekkefølgen:

1. **Spesielle grupper mennesker** (personer), f.eks. «Menn» i strengen «Husarbeid – Menn».
2. **Sted**, f.eks. «Nord-Norge» i strengen «Poteter – Dyrking – Nord-Norge».
3. **Indre form** (behandlingsmåte i dokumentet), som «Historie», «Statistikk», «Geografi», «Filosofi». Eksempler på strenger: «Poteter – Dyrking – Nord-Norge – Historie», «Husarbeid – Menn – Norge – Statistikk».
4. **Tid**, som gjerne angis ved århundrer, årtier eller allment brukte perioder, f.eks. «1800-tallet», «1970-tallet», «Middelalderen». Når det gjelder områders historie, vil tidsangivelsen kunne brukes som ledd etter leddet «Historie», f.eks. «Norge – Historie – Mellomkrigstiden».
5. **Biografi**, der biografertes navn, eller den yrkesgruppe, sted e.l. som biografien(e) omhandler vil utgjøre det første leddet. Etter Ellen Hjortsæters *Emneordskatalogisering* (2005) og norsk praksis brukes entallsformen «Biografi», der «Biografi» regnes som behandlingsform. Eksempel: «Kunstnere – Bergen – Biografi». Leddet «Biografi» brukes ikke for biografier om enkeltpersoner, slik at en Ibsen-biografi får emneordet «Ibsen, Henrik».

Forfatteren av denne fremstillingen foretrekker flertallsformen «Biografier», siden disse kan telles. Det kan videre være fordeler ved å bruke leddet for enkeltbiografier, for å skille biografier fra andre dokumenter som handler om enkeltpersoner.
6. **Bibliografisk form**, f.eks. «Tidsskrifter», «Fagbibliografier», «Ordbøker», «Leksika», f.eks. «Norge – Historie – Leksika», «Slektshistorie – Østfold – Tidsskrifter».
7. **Målgruppe** for dokumentet, der gruppen av mennesker dokumentet er beregnet for innledes med preposisjonen «For», f.eks. «For menn». Eksempel på streng: «Matlaging – For menn».
8. **Medium** (materialtype), f.eks. «Mikrofilmkort», som i strengen «Pedagogikk – Forskningsrapporter – Mikrofilmkort». Denne kategorien kan gjerne ses i sammenheng med generell materialbetegnelse i katalogiseringsreglene.
9. **Språkform**, der det antas å ha vesentlig betydning for gjenfinningen eller beskrivelsen av dokumentet, som f.eks. «Psykologi – Ordbøker – Russisk språk».

25.5. Geografisk område

Vanligvis vil et geografisk område begrense et annet emne. Likevel vil det i enkelte sammenhenger være det geografiske området som oppfattes som emnet for dokumentet. Dette gjelder særlig for dokumenter innen geografi og historie.

Hjortsæter (2005) gir en oversikt over de tilfellene der steder siteres først. Det er svært få tilfeller der det anbefales å ha stedsnavnet som første ledd, nemlig der det leddet er ett av de følgende:

- **Historie**, f.eks. «Skandinavia – Historie»
- **Kulturhistorie**, f.eks. «Forente stater – Kulturhistorie»
- **Utenrikspolitikk**, f.eks. «Norge – Utenrikspolitikk – Europeiske Union»
- **Samfunnsanalyser**, f.eks. «Italia – Samfunnsanalyser»
- **Geografi**, f.eks. «Baltiske stater – Geografi»
- **Statistikk**, f.eks. «Oslo – Statistikk»
- **Reisehåndbøker**, f.eks. «Japan – Reisehåndbøker»
- **Kart**, f.eks. «Østfold – Kart»

Legg merke til at hvis det finnes et mer spesifikt innholdsbeskrivende emneord, vil dette leddet komme først, f.eks. «Kvinner – Oslo – Statistikk».

25.6. Splitting av sammensatte ord

Sammensatte ord bør splittes dersom sammensetningen av de to ordene som da oppstår, kan brukes som emneord, og de to emneordene i streng gir en entydig, god mening. Slik oppsplitting må ofte være gjenstand for vurdering. Et holdepunkt kan være at hovedleddet i det sammensatte ordet bør være gjenfinnbar, og at ordene som de to leddene inneholder godt kunne vært brukt sammen som beskrivelse av emneinnholdet uten at dette virker kunstig. Eksempler:

- Litteraturhistorie kan splittes i uttrykkene «Litteratur» og «Historie» til strengen «Litteratur – Historie». Dokumenter om litteraturhistorie bør være gjenfinnbare for brukere som søker dokumenter om Litteratur, og dokumentene om Litteraturhistorie vil utgjøre en videre inndeling av dokumentene om Litteratur
- Veimerking kan splittes i uttrykkene «Veier» og «Merking» til strengen «Veier – Merking». På denne måten blir det treff på søking etter de to enkelte emneordene.

Ved oppsplitting bør det finnes en se-henvisning fra det sammensatte uttrykket til den strengen som blir benyttet, jfr. avsnitt 26.4.

25.7. Nasjonalt adjektiv brukt i emneord

Nasjonale adjektiver skal bare brukes som del av et emneord eller ledd i en emneordstreng der det ikke vil være riktig å benytte et geografisk område som ledd i emneordstrengen. I de fleste sammenhenger har nasjonale adjektiv den språklige funksjonen å angi geografisk område. F.eks. vil et dokument om norsk kunst bety at kunsten som er omhandlet i dokumentet er geografisk begrenset til Norge. I slike tilfeller brukes området som avgrensning av emnet, slik at emneordstrengen blir «Kunst – Norge».

25.7.1. Etnisk adjektiv

Ved emner som er avgrenset ved etnisk tilhørighet der den etniske gruppen ikke kan uttrykkes ved et område, brukes etnisk adjektiv. Eksempler:

- Arabisk musikk (*ikke musikk begrenset til Arabia, dvs. til den arabiske halvøy*)
- Samisk kunst (*samer er ikke bosatt i ett begrenset geografisk område*)

25.7.2. Språk

Siden et emneord skal være et substantiv eller et uttrykk rundt et substantiv, kan et adjektiv ikke brukes alene som emneord. Et dokument om et gitt språk må derfor få substantivet språk bak adjektivet. F.eks. må et dokument om kinesisk få emneordet «Kinesisk språk».

For dokumenter om spesielle aspekter ved et språk lar beskrivelsen av emnet seg ofte splitte i ett emneord som angir språket, og ett emneord som angir det spesielle aspektet. Eksempler:

- For et dokument om norsk grammatikk er «språk» underforstått, slik at som frittstående emneord får dokumentet «Norsk språk» og «Grammatikk». Leddet «Grammatikk» *modifiserer* leddet «Norsk språk», slik at emneordstrengen blir «Norsk språk – Grammatikk»

25.7.3. Litteratur

Emneord for dokumenter *om* de enkelte litteraturer består av en adjektiv-substantiv-forbindelse, f. eks.:

- Engelsk litteratur
- Norsk lyrikk
- Tyske romaner

Adjektivet uttrykker språket, og substantivet den litterære formen (genren).

Når et enkelt litterært verk utgjør emnet for et dokument, blir *verket* brukt som emneord, f.eks. «Kielland, Alexander L. Gift». At dette er en norsk roman, vil komme fram ved en se-også-henvisning fra termen «Norske romaner» til emneordet «Kielland, Alexander L. Gift».

Biblioteksentralen

25.8. Emneordstrenger fra Biblioteksentralen

Biblioteksentralen er en stor leverandør av katalogdata til norske bibliotek, med sine BIBBI-data. Databasen inneholder katalogposter til bøker og annet materiale og er tilpasset folke- og skolebiblioteksektoren. De fleste folke- og fylkesbibliotek abonnerer på BIBBI-data (Knutsen 2007), og kan da hente katalogposter derfra inn i egen database, og eventuelt tilpasse dem til lokale behov. Biblioteksentralen oppgir at de følger Hjortsæters (2005) retningslinjer for emneord i strenger, men de har også etablert noen egne retningslinjer som avviker fra standarden. Strengene legges inn i MARC-poster i delfeltene for emneinnførsler.

Et søk i autoritetslisten for Emner som starter med «svin» gir et utsnitt av Biblioteksentralens emneordliste som vist i boksen. Kolon er her brukt foran kvalifikatorer.

Legg merke til at det står et klassenummer etter hver innførsel i emneordlista. Dette er en kobling mellom emneord og klassenummer som Biblioteksentralen legger inn i postene. Koblingen kan fungere som et emneregister, men er ikke laget etter kjederegistermetoden. Det er heller en slags klassifikasjon av det enkelte emneord.

Klassifikasjonskoden er også utgangspunkt for valget av kvalifikatorer. I eksempelet med «svin» ser vi at kvalifikatorene følger klassifikasjonskodene:

«Svin : kultursosiologi» er knyttet til 300-gruppa, mens «Svin : zoologi» er knyttet til 500-gruppa.

Det er flere likhetstrekk mellom den typen emneregister Biblioteksentralen har her, og emneregister laget etter kjederegistermetoden. Formålet er mye av

det samme. Samtidig oppstår det ulikheter fordi emneordsetting og klassifikasjon ofte gir litt ulike løsninger for sammensatte emner og siteringsorden. Et emneregister etterkjederegistermetoden vil da preges av at det er klassenummeret som er utgangspunktet for koblingen mellom klassenummer og oppslagsord. Biblioteksentralens emneregister har emneordene som utgangspunkt for koblingen, med de føringene det legger for registeret.

Biblioteksentralen har ikke se også-henvisninger fra overordnede til underordnede termer. Dette fører til at den hjelper brukere får gjennom disse henvisningene ikke finnes i kataloger som bruker BIBBI-data, med mindre bibliotekene selv lager egne løsninger for dette. Det er det de færreste som gjør. Fra 2008 har Biblioteksentralen etablert en praksis for geografiske emneord som til en viss grad kompensere mangelen på se også-henvisninger, innenfor denne kategorien emneord (Biblioteksentralen, 2009). Praksisen går ut på at det i tillegg til spesifikt sted også legges land inn i MARC-taggen. Eksempel på MARC-tagget emneord:

- 651\$aFrankrike\$xHistorie\$zParis
- 650\$aMatlaging\$zFrankrike\$zParis

Dette gir emneordstrenger som bryter med prinsippet om spesifisitet. Det blir mulig å få treff på steder innenfor et land når man søker på landet, noe som i mange tilfeller vil være bra. Samtidig er det fare for at man i andre tilfeller får mange irrelevante treff, støy. Det er problematisk for gjenfinningen.

BIBBI emner

Svin – Kjøttproduksjon	636.40
Svin – Billedbøker	636.41
Svin – Opplysningsfilmer	636.40
Svin – Kjøttproduksjon - Lærebøker	636.40
Svin – Fortellinger	636.46
Svin	636.423
Svin : kultursosiologi	306.42
Svin : zoologi	599.630
Svindel	364.161
Svindel – Fortellinger	364.164
Svindel – Dokumentarfilmer	364.161
Svindel – Spillefilmer	364.161
Svindel : kontroversiell viten	001.91
Svindlere	364.31
Svineavl	636.40821
Svinekjøtt : matlaging	641.6643
Svineskjøtsel	636.40831

26. Henvisninger ved emneord i strenger

Hvilke henvisninger som er hensiktsmessige for brukere som søker etter emneord i strenger, vil avhenge av hvilke muligheter søkesystemet gir. Hensikten med prekoordinering er bl.a. at brukerne skal kunne orientere seg gjennom de *strengene* som er tilordnet dokumentene, og på den måten finne fram til de relevante dokumentene.

For alle typer søkesystemer er det viktig at brukerne skal kunne:

- finne de kontrollerte termene (leddene i strengene) som dekker det søkte emnet
- finne termer som dekker beslektede termer
- slå opp *ett* av leddene i den strengen som dekker emnet, og fra dette leddet bli ledet til relevant streng
- søke på en streng med leddene i en annen rekkefølge enn slik strengen er registrert

Henvisningene som Hjortsæter (2005) anbefaler dekker også kortbaserte systemer. For oversiktens skyld presenteres henvisningene om kortkataloger her, men dette stoffet kan betraktes som en orientering. Det ventes ikke praktiske ferdigheter i å utarbeide henvisninger til kortkataloger.

26.1. Kortkataloger

I en kortkatalog ordnet etter emneord vil emneordstrengene vises øverst på kortene. Hvis disse kortene samles i en separat katalog, har vi en *emneordskatalog*. Den mest brukte løsningen er likevel å samle nominalkatalogen (kortene som gir inngang på forfattere og titler) og emneordskatalogen i en felles alfabetisk katalog, som da kalles en *ordbokskatalog*. I ordbokskatalogen skilles emneinnførsle fra forfatter- og tittel-kort ved typografi eller farge. I en kortkatalog vil et dokument med ett sammensatt emne føre til bare *ett* kort med inngang direkte fra strengen.

I en kortkatalog skal alle henvisninger lede direkte til et oppslag som gir brukeren tilgang til minst ett dokument. Henvisninger som leder til nye henvisninger, men uten dokumenter, kan føre til at tilliten til systemet svekkes.

Dette er grunnlaget for at alle henvisninger skal lede til en term som er i bruk som emneord, dvs. at termen er *litteraturbelagt*. Ved emneord i strenger regner en alle strenger som brukeren finner dokumenter under, som litteraturbelagte. Følgende eksempel vil belyse dette:

- Hvis biblioteket har fått et dokument som har fått emneordstrengen «Svin – Fôring – Norge», er «Svin», «Svin – Fôring» og «Svin – Fôring – Norge» litteraturbelagte strenger, fordi brukerne finner minst ett dokument ved oppslag på strengen. Selv om det ikke skulle finnes dokumenter med termen «Svin» alene, vil brukeren likevel straks finne «Svin – Fôring – Norge» ved oppslag på «Svin». Derimot er ikke termene «Fôring» og «Norge» litteraturbelagte ved dette dokumentet, fordi oppslag på disse termene ikke vil gi inngang til dokumentet. Deres funksjon er å presisere emneordet «Svin» nærmere.

26.1.1. Hierarkiske henvisninger i kortkataloger

Etter *Emneordskatalogisering* skal henvisninger til underordnede termer, sideordnede termer og henvisninger fra synonymer knyttes til *første* ledd i kjeden. Grunnen til dette er at bare første ledd i

kjeden er litteraturbelagt. Av de hierarkiske henvisningene skal det bare henvises fra termer til **underordnede** termer, og bare til termer som er i bruk som emneord, dvs. belagt med litteratur. Sideordnede termer skal i visse tilfeller bare realiseres én vei (f.eks. fra fag til studieobjekt, fra fag til utøvere).

Et kontrollregister vil inneholde henvisningene i emneordskatalogen, og vil dessuten gi bibliotekarene oversikt over:

- de overordnede termene det vises fra med se-også-henvisninger
- de sideordnede termene det vises fra med se-også-henvisninger
- hvilke synonymmer (ikke-foretrukne termer) det vises fra med se-henvisninger

Dette kontrollregisteret vil vise tesaurus-relasjonene, men med andre symboler enn i en tesaurus.

26.1.2. Henvisninger knyttet til underavdelinger (ledd som følger etter første ledd)

Siden brukerne ikke kan forutsettes å kjenne rekkefølgen på leddene i en emneordstreng, må disse leddene også føre til henvisninger.

Slike henvisninger viser fra strenger som er ordnet i **motsatt rekkefølge** av den rekkefølgen som er i bruk. Eksempel:

- Strengen «Svin – Fôring – Norge», tatt i bruk som emneordstreng for et dokument, vil lede til henvisningen «Fôring – Svin» se «Svin – Fôring». Brukere som slår opp termen «Fôring» vil da finne denne henvisningen, og i neste skritt dokumentet. Dessuten lages en henvisning fra en streng som begynner med «Norge». Her gir ikke de norske retningslinjene anvisninger. Vi kunne både tenke oss se-henvisninger fra «Norge – Svin – Fôring» og fra «Norge – Fôring – Svin» til «Svin – Fôring – Norge», men bør bare velge én av dem.

Det skal **ikke** lages se-også-henvisning fra «Stell» til «Fôring», fordi termen «Fôring» ikke er litteraturbelagt.

For underavdelinger som uttrykkes ved hjelp av generelle emneord, åpner «Emneordskatalogisering» for generelle henvisninger i visse tilfeller.

26.2. Digitale kataloger

I digitale kataloger **kan** selvsagt ha henvisningstypene i en kortkatalog som utgangspunkt. Men et godt system vil kunne gi muligheter som er vanskeligere å realisere i en kortkatalog.

I en digital katalog kan man gjerne bruke se- og se-også-henvisninger som viser fra synonymmer, fra sideordnede og overordnede termer til første ledd i emneordstrengene, slik som i kortkataloger. Disse henvisningstypene har imidlertid visse svakheter:

- De gir bare henvisninger **nedover** i hierarkiene
- De viser bare hierarkier og synonymmer for **første ledd** i emneordstrengene.

Disse svakhetene kan unngås ved:

- å vise strukturen mellom termer mer fullstendig gjennom en tesaurus
- å gi innganger til de strengene som er litteraturbelagt, slik at søking etter én eller flere ord gir strengene som inneholder disse ordene

26.3. Henvisninger ved hjelp av tesaurus-relasjoner

En svært god måte å gi henvisninger på, er å gi brukerne tilgang til tesaurus-relasjonene mellom termene. I denne sammenhengen vil hvert ledd i en emneordstreng være en kontrollert term i en tesaurus.

De fleste databasene der tesauri er søkbare, bruker frittstående emneord (ikke strenger). Likevel kan det være sterkt ønskelig at brukerne har en tesaurus tilgjengelig for en database med prekoordinerte emneord. Et søkesystem med tesaurus bør ha mulighet til å søke på en term og samtlige underordnede termer som en enkelt gjennomførbar operasjon. Eksempel:

- For en bruker som ønsker dokumenter om misjon i Afrika vil det være hensiktsmessig å samle termen Afrika og alle underordnede termer (dvs. land i Afrika og regioner i Afrika) i ett søkesett. Deretter søkes opp de strengene som inneholder termen «Misjon» og dessuten minst én av termene for land i Afrika og deler av Afrika. Brukerne vil da kunne velge de strengene som er relevante, og finne dokumentene fra strengene.

Streng	Antall
Misjon – Afrika	2
Misjon – Afrika – Historie	1
Misjon – Angola	3
Misjon – Zimbabwe	1
Misjon – Vest-Afrika	1

Tilsvarende bør det være mulig å søke etter strenger med ett eller flere av leddene «Svin», «Fôring» og «Norge». Da skal strengen «Svin – Fôring – Norge» komme fram, hvis denne er i bruk for minst ett dokument. Dessuten vil strenger som «Svin – Fôring – Norge – Middelalderen» bli funnet, hvis dette også er en streng i bruk for dokumenter i samlingen.

26.4. Henvisninger knyttet til splitting av sammensatte uttrykk

Splitting av sammensatte ord kan være hensiktsmessig for å gi tilgang til dokumentene ved å søke på hvert av leddene. F.eks. vil splitting av «Litteraturhistorie» gi termene «Litteratur» og «Historie». Disse blir prekoordinert i strengen «Litteratur – Historie». Brukerne må da få opplysning om at det sammensatte uttrykket ikke er brukt som emneord.

Litteraturhistorie se Litteratur – Historie

Bruk av se-henvisninger vil effektivt lede brukeren til riktig term. Tesaurusstandarden (International Organization for Standardization, 1986) tar ikke problemet opp eksplisitt, men et forsøk på løsning er skissert til høyre.

Litteraturhistorie
BRUK Litteratur og Historie
Litteratur
BF Litteraturhistorie (i sammenheng med termen Historie)
Historie
BF Litteraturhistorie (i sammenheng med termen Litteratur)

27. Søking med emneord og tesauri

Søkemulighetene med emneord og tesauri avhenger bl.a. av:

- Prekoordinering eller postkoordinering (emneord i strenger eller frittstående emneord)
- Henvisningstype (tesaurus-symboler eller se- og se-også-henvisninger)
- Databasens organisering
- Databasens søkemuligheter og visningsmuligheter
- Om henvisningene gir direkte kobling eller ikke
- Fullskjerm eller linjeorientert søking

Det ser ikke ut som om noen systemer utnytter de mulighetene som ligger i emneord i strenger fullt ut. Siden emneord ofte anses som beste innganger til å søke etter dokumenter om et gitt emne, kan forbedring og utbygging av søkemulighetene gi store fordeler for emnesøking.

27.1. Eksempler på emneinnganger ved forskjellige søkesystemer

I det følgende vises emneinnganger for digitale kataloger som indekserer dokumentene med emneord i strenger. Som den oppmerksomme leser vil legge merke til, er enkelte av strengene ikke satt opp i overensstemmelse med anbefalinger i denne fremstillingen.

27.1.1. Eksempel PAIS

Databasen PAIS (Public Affairs Information Service) benytter emneord i strenger til emnegjenfinning. Det ligger visse se- og se-også henvisninger til emneord (jfr. kapittel 3, s. 11). En funksjon som gir muligheter for å bla («Browse») gir innganger til listen over emneordstrenger. Herfra er det mulig å velge én eller flere strenger, som dekker de emnene brukeren er interessert i.

I eksemplet som ved siden av er det slått opp på «Swine» som «Subject Heading». I de fleste databaser finnes som tidligere nevnt indekser (ordlister, nabotermlister) over de ord eller uttrykk som finnes i et gitt felt. Fra termen «Swine industry» finnes det en se-også henvisning til «Porc industry». Dessuten finnes liste over de emneordstrengene som begynner på «Swine industry».

Dessverre gir ikke søkesystemet inngang fra underavdelingene. Det forutsettes da at brukeren kjenner siteringordenen for emneordene i PAIS.

PAIS on CDROM	
Subject Heading Index	
Swine industry - See Also	
Pork industry	8
Swindlers and swindling - Paraguay	1
Swindlers and swindling - United States	23
Swine industry	10
Swine industry - Argentina	1
Swine industry - Argentina - Statistics	1
Swine industry - Associations - Belgium	1
Swine industry - Austria	1
Swine industry - Austria - Statistics	4
Swine industry - Belgium	6
Swine industry - Brittany, France	3
Swine industry - Chile - Statistics	1
Swine industry - Colombia	1
Swine industry - Costs	3
Swine industry - Economic aspects	2
Swine industry - Environmental aspects	5

Nedenfor er vist liste over de 5 dokumentene som er indeksert med emneordstrengen «Swine industry - Environmental aspects»:

Date	Author	Title
1996	Field, Edward	Hogs R Us? the political row over raising hog
1996	Mahtesian, Charles	Battling boss hog: to those making money on l
1995	Adler, Peter S.	Pig wars: mediating forest management conflic
1995	Wagner, Matina	Food waste recovery: just another way to redu
1973	Anthony, J.	Betriebswirtschaftliche Betrachtungen zum Umw

For sammenhengens skyld vises også et av dokumentene, slik at emneordstrengene framgår:

<p>Mahtesian, Charles. Battling boss hog: to those making money on large-scale pork operations, eastern North Carolina is hog heaven; to environmentalists, hell would be a better word for it. il(s) table(s) Governing. 9:30-3 Ap 1996</p> <p>Examines environmental problems created by the rapid growth of the hog farming industry, including slaughtering, due in part to lack of government regulation; comparison with the regulatory environment in the Midwest.</p> <p>Subject headings:</p> <ol style="list-style-type: none">1. North Carolina - Agricultural sector.2. Swine industry - United States - North Carolina.3. Slaughtering - Regulation.4. Midwestern states - Agricultural sector.5. Swine industry - Environmental aspects.6. North Carolina - Economic development - Environmental aspects.7. Swine industry - Regulation.8. Slaughtering - Environmental aspects. <p>Language: English Document type: Periodical article</p>

27.1.2. Eksempel NTUB emneord på BIBSYS

I BIBSYS bruker Norges tekniske universitetsbibliotek (NTUB) emneord i strenger, parallelt med klassifikasjon etter UDK. Et emneregister viser sammenhengen mellom emneordstrenger og UDK-symboler. Dette emneregisterets funksjon for å finne relevante UDK-tall er beskrevet i kapittel 23 (UDK i gjenfinning).

Registeret kan gjerne brukes til å finne emneordstrenger som er i bruk med NTUB emneord. I eksemplet til høyre er det søkt etter emneordet «Støy» i registeret. Det er svært mange strenger som inneholder leddet «Støy», og også ledd hvor ordet «Støy» inngår som en del («Elektromagnetisk støy»). En avgrensning ved å skrive inn ordene «støy» og «?maskiner» (venstretrunkering) kan gi ønsket resultat, som vist til høyre.

Søk på støy ga 48 treff.

<u>1</u> Betongindustri - Støy	<u>534.83:666.97</u>
<u>2</u> Elektriske maskiner - Støy	<u>534.83:621.313</u>
<u>3</u> Boreplattformer - Støy	<u>534.83:622.242.4</u>
<u>4</u> Bygningstekniske installasjoner - Støy	<u>534.83:696</u>
<u>5</u> Datamaskiner - Elektromagnetisk støy	<u>681.3:537.87</u>

Søk på støy * ?maskiner ga 5 treff.

<u>1</u> Boremaskiner - Støy	<u>534.83:621.95</u>
<u>2</u> Datamaskiner - Elektromagnetisk støy	<u>681.3:537.87</u>
<u>3</u> Elektriske maskiner - Støy	<u>534.83:621.313</u>
<u>4</u> Hydrauliske maskiner - Støy	<u>534.83:621.22.01</u>
<u>5</u> Verktøymaskiner - Støy	<u>534.83:621.9</u>

27.1.3. Eksempel MELVYL

Melvyl, som er en katalog for bl.a. University of California og California State Library, hadde i sin tid meget gode søkeinn ganger. Her var det mulig å søke etter enkeltord som inngikk i emneordstrenger. Melvyl benytter «Library of Congress Subject Headings» (LCSH), dvs. de samme emneordene som i Library of Congress. Prinsippene for emneordsetting med LCSH er noe annerledes enn vi bruker i Norge, selv om norsk regelverk bygger på LCSH.

En liste-funksjon gjorde det mulig å finne alle emneordstrenger som inneholder ett eller flere gitte ord. Til høyre er vist mulighetene ved å søke på to gitte ord. I rammen er det gjort en forenkling: først kommer listen over strenger opp, deretter må en be om telling av dokumenter.

Browse request: BR SU NOISE NORWAY
Browse result: 16 subject headings found

1. Aircraft noise -- Norway -- Mathematical models.	1 book
2. Airport noise -- Norway.	1 book
3. Airport noise -- Norway -- Mathematical models.	2 books
4. Airport noise -- Norway -- Oslo.	3 books
5. Airport noise -- Norway -- Oslo region.	1 book
6. Airport noise -- Norway -- Public opinion.	1 book
7. Automobiles -- Noise -- Law and legislation -- Norway.	1 book
8. Noise -- Abatement -- Norway.	1 book
9. Noise -- Norway -- Health aspects.	1 book
10. Noise barriers -- Norway.	1 book
11. Noise control -- Norway.	1 book
12. Noise pollution -- Norway.	1 book
13. Noise pollution -- Norway -- Psychological aspects.	1 book
14. Traffic noise -- Norway.	7 books
15. Traffic noise -- Norway -- Mathematical models.	1 book
16. Traffic noise -- Research -- Norway.	1 book

Nedenfor vises to av de dokumentene som er funnet, først fra søkesett 16:

1.	
Author:	Aas, Harald.
Title:	Traffic and the environment : a trans-institutional research programme for road traffic, the environment and health in urban areas (NTNF) / [prepared by Harald Aas]. [Oslo : Institute of Transport Economics, 1991?]
Description:	32 p. : col. ill. ; 30 cm.
Notes:	Includes bibliographical references (p. 31-32)
Subjects:	Roads -- Environmental aspects -- Research -- Norway. Traffic noise -- Research -- Norway. Air quality management -- Norway.
Other entries:	Transportøkonomisk institutt (Norway)

Legg merke til siteringsordenen ovenfor: «Traffic noise -- Research -- Norway» bør bety at forskningen om trafikkstøy foregår i Norge, mens en streng «Traffic noise -- Norway -- Research» bør bety at det forskes over trafikkstøy i Norge.

Her kommer dokumentet fra søkesett 6:

1.	
Author:	Thune-Larsen, Harald.
Other titles:	Willingness of residents to pay higher costs in order to have reduced airport noise.
Title:	Folk er villig til å betale for redusert flystøy / Harald Thune-Larsen.
Found in:	Samferdsel. 34. argang, nr. 4 (mars 1995)
Description:	p. 16-17 : ill. ; 30 cm.
Subjects:	Airport noise -- Norway -- Public opinion.

En annen listefunksjon gir alle emneordstrengene som *begynner* med et visst ledd. Denne listen er hensiktsmessig hvis et ledd har mange forekomster, noe som særlig er problematisk i store databaser. Her er begynnelsen av listen over emneord med «Noise» som første ledd:

TEN-> br xs noise

The system is working on your request...

Browse request: BR XS NOISE #

Browse result: 587 subject headings found

Type D COUNTS to display the number of books with each heading.

Type SELECT and the heading number to search for books with each heading.

1. Noise.
2. Noise -- Abatement.
3. Noise -- Abatement -- Norway.
4. Noise -- Abstracts.
5. Noise -- adverse effects.
6. Noise -- adverse effects -- bibliography.
7. Noise -- adverse effects -- congresses.
8. Noise -- analysis.
9. Noise -- Australia.
10. Noise -- Australia -- Congresses.
11. Noise -- Barriers -- Philadelphia.
12. Noise -- Barriers -- Virginia.
13. Noise -- Barriers -- Virginia, Northern.
14. Noise -- Bibliography.
15. Noise -- California -- Marin County -- Measurement.
16. Noise -- California -- Merced.
17. Noise -- California -- Orange County.

Også her er det en viss uoverensstemmelse med norske retningslinjer, f.eks. for steder. LCSH bruker landet (i USA: stat) som ledd foran det spesifikke stedet.

I dette søkesystemet ser det ut som om søking på termer som har som resultat se-henvisning til foretrukket term fører til direkte kobling ved søking. Ved andre liste-funksjoner må brukerne som regel notere synonymet, og be om liste for den brukte termen.

Melvyl er søkbar gjennom Telnet med adressen melvyl.ucop.edu (kan startes med "Kjør" gjennom startknappen, deretter skrives: **telnet melvyl.ucop.edu**). Dessverre tillates nå bare søking, ikke blasing.

28. Litteratur

- Biblioteksentralen. (2009). Katalogiseringspraksis for bøker. Biblioteksentralen. Lokalisert 23. juli 2009 på Verdensveven: http://bibsent.no/bibbi/katalogisering_boker.aspx#600
- Hansen, J. C. (1984). Et informasjonssystem for samfunnsvitenskapelig forskning. *Tidsskrift for samfunnsforskning*, 25(5), 513-522.
- Hjortsæter, E. (2005). *Emneordskatalogisering: innholdsanalyse, emnerepresentasjon og lagring*. Oslo: Høgskolen i Oslo, Avdeling journalistikk, bibliotek- og informasjonssag.
- International Organization for Standardization. (1985). *Documentation: ethods for examining documents, determining their subjects and selecting indexing terms = Documentation: Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation*. ISO Standard 5963. [Geneve]: ISO.
- International Organization for Standardization. (1986). *Documentation: Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri = Documentation : Principes directeurs pour l'établissement et la développement de thesaurus monolingues*. ISO Standard 2788. [Genève]: ISO.
- Knutsen, U. (2007). Ut og stjele poster?: Effektivitet og rasjonalitet i folkebibliotekenes katalogarbeid. U. Knutsen.
- McIlwaine, I. (2000). *The Universal Decimal Classification: a guide to its use*. The Hague: UDC Consortium.
- Tuleya, L. G. (Ed.). *Thesaurus of psychological index terms*. Washington, D.C.: American Psychological Association.
- UDC Consortium. (2008). *Extensions and corrections to the UDC (Vol. 30)*. The Hague: UDC Consortium.
- UDC: Universal Decimal Classification*. (2005). London: British Standards Institution.
- Universal decimal classification: Abridged edition*. (2003). London: British Standards Institution.
- Universal decimal classification: Pocket edition*. (1999). London: British Standards Institution.
- Universella decimalklassifikationen (UDK): Svenska förkortade upplagan*. (1977). Stockholm: Tekniska litteratursällskapet.
- Universella decimalklassifikationen: svensk förkortad upplaga: Revideringar 1977-94*. (1995). Stockholm: Tekniska litteratursällskapet.