

Dewey-ord	Definisjoner	Henvisninger
Anvendelse (Application)		Se Anvendelses-regelen .
Anvendelses-regelen (Rule of application)	Regelen om at verker som omhandler ett emnes anvendelse på et annet emne, eller et emnes innflytelse på et annet emne, klassifiseres med det andre emnet.	
Aspekter (Aspects)	Tilnæringsmåter til et emne, eller karakteristika (fasetter) ved et emne.	Se også Emner, Fag, Fasetter .
Avdelinger (Divisions)	Det andre nivået i inndelingen av DDK- systemet, representert av de to første sifrene i notasjonen, f.eks. 64 i 640 Husholdning og familieliv.	Se også DDK-oversikter, Hovedklasser, Seksjoner .
Basisnumre (Base numbers)	Numre som danner grunnlag for tilføyelse av sifre fra andre numre. Basisnumre kan ha varierende lengde.	Se også Tilføyesnoter .
Boknumre (Book numbers)	Den delen av en hyllesignatur som skiller et bestemt dokument fra et annet innenfor samme klassenummer. Et bibliotek som bruker Cutter-Sanbornsystemet kan ha D548d for David Copperfield av Dickens (hvor D står for D-en i Dickens, 548 står for «ickens» og d står for David Copperfield).	Se også Hyllesignatur, Cutternumre, Verkmerker .
Brukes ikke-noter (Do-not-use notes)	Noter som gir instruksjoner om at hele eller deler av den vanlige generelle forminndelingen, eller annen angitt nummerbygging, ikke skal brukes. I stedet brukes en spesiell inndeling, eller generell forminndeling ved et bredere nummer.	Se også Forskjøvet generell forminndeling .
Bygde numre		Se Sammensatte numre .

Cutternumre (Cutter numbers)	Notasjonen i et boknummer utledet fra forfattertabeller i Cutter-Sandbornsystemet	Se også Boknumre .
Desimaltegn (Decimal point)	Punktumet som følger etter det tredje sifferet i et klassenummer.	
DDK (DDC)	Deweys desimalklassifikasjon	
DDK-oversiktene (DDC Summaries)	De tre øverste nivåene i DDK-systemet (hovedklasser, avdelinger og seksjoner). Klassebetegnelsene som er tilknyttet numrene i oversiktene er redigert med tanke på browsing og stemmer ikke nødvendigvis overens med de fullstendige klassebetegnelsene som finnes i hovedtabellen.	Se også Avdelinger, Hovedklasser, Oversikter, Seksjoner .
Dobbeltinnførsler (Dual provisions)	Utsiktede innførsler på to eller flere steder i DDK for samme aspekt ved ett emne.	
Dokumenter (Documents)	En felles term for alle medier som er i stand til å bringe, kode og bevare kunnskap. Dokumenter kan være bøker, tidsskrifter, elektroniske ressurser, rapporter, lydopptak, film, osv.	
Emnekatalog (Subject catalog)	Register til innholdet i en samling. Dersom tilgang gis alfabetisk gjennom ord, kalles det en alfabetisk emnekatalog. Dersom tilgang gis med notasjonen fra et klassifikasjonssystem, kalles det en systematisk katalog.	Se også Systematisk katalog .
Emner (Subjects)	Spesielle studieobjekter. Det kan være personer, grupper av personer, gjenstander, steder, prosesser, aktiviteter eller abstrakte begreper, eller kombinasjoner av disse. I DDK ordnes emner etter fag. Samme emne kan finnes under flere fag, for eksempel kan emnet ekteskap studeres innen fagene etikk, religion, sosiologi og rettsvitenskap.	Se også Fag .

Enumerative klassifikasjonsskjemaer (Enumerative scheme)	Klassifikasjonssystemer der numre for sammensatte emner er kombinert på forhånd og listet opp.	
Erstatningstegn (Artificial digit)	En bokstav eller et annet tegn brukt som erstatning for sifrene 0-9 i tillatte løsninger som gir en mer framtrødende plassering eller kortere notasjon for jurisdiksjon, språk, litteratur, religion, etnisk eller nasjonal gruppe eller andre karakteristika.	Se også Tillatte løsninger .
Fag (Disciplines)	Organiserte områder for studium eller grener av vitenskapen, f.eks. 200 Religion, 530 Fysikk, 364 Kriminologi. I DDK er emner ordnet etter fag.	Se også Emner .
Fasetter (Facets)	Ulike aspekter ved et emne. For eksempel kan "personer" ha fasettene etnisitet, alder, utdanningsnivå, språklig tilhørighet osv. Hvert aspekt inneholder termer for én bestemt inndelingskarakteristikk. For eksempel kan "alder" omfatte barn, ungdom, voksne og eldre.	Se også Siteringsorden .
Fasettindikatorer (Facet indicators)	Sifre som introduserer notasjon som representerer et aspekt ved et emne. For eksempel brukes som regel sifferet 0 for å introdusere generell forminndeling.	
Findelt klassifikasjon (Close classification)	Klassifisering av et verk så inngående som notasjonen tillater. Findelt klassifikasjon er det motsatte av grov klassifikasjon.	Se også Grov klassifikasjon .
Forfatternumre (Author numbers)		Se Boknumre .
Forklarende noter (Definition note)	Noter som forklarer betydningen av ord eller uttrykk i en klassebetegnelse.	

Forkortelsesangivelser (Prime marks)		Se Segmentering .
Forkortet utgave (Abridged edition)	En forkortet utgave av DDK-systemet der notasjons- og struktur-hierarkiet er logisk forkortet i forhold til den fullstendige utgave som den er basert på. Den forkortede utgaven er ment for generelle samlinger med 20 000 titler eller mindre. Engelsk: Abridged edition	Se også Fullstendig utgave, Grov klassifisering .
Forskjøvet generell forminndeling (Displaced standard subdivision)	Begreper som vanligvis uttrykkes med notasjon fra Hjelpetabell 1, men som i stedet har fått spesiell notasjon i hovedtabellen. En brukes ikke-note vil alltid være oppført ved den vanlige plasseringen for dette begrepet.	Se også Brukes ikke-noter, Generell forminndeling .
Fotnoter (Footnotes)	Instruksjoner som gjelder flere underinndelinger av en klasse, eller et emne innen en klasse. Den berørte underinndelingen eller emnet merkes med et symbol, f.eks. en stjerne (*). Fotnoter er inkludert i noteseksjonen for hver klasse som instruksjonen gjelder.	
Fullstendig utgave (Full edition)	Den komplette utgaven av DDK systemet.	Se også Findelt klassifisering, Forkortet utgave .
Fullstendige revisjoner (Complete revisions)		Se Revisjoner .
Fønikstabeller (Phoenix schedules)		Se Revisjoner .
Først av to-regelen (First-of-two rule)	Regelen om at dokumenter som behandler to emner uten hovedvekt på ett av dem, og hvor ikke ett av emnene er brukt for å introdusere eller forklare det andre, skal klassifiseres med det emnet som kommer først i tabellen.	

Generell forminndeling (Standard subdivisions)	Hjelpetabell 1. Generell forminndeling angir fysisk form (f.eks. ordbøker eller tidsskrifter) eller tilnærming (f.eks. historie, forskning), og kan tilføyes alle fag eller emner. Dersom det ikke gis andre anvisninger, kan sifrene fra hjelpetabell 1 tilføyes alle numre når emnet utgjør det meste av klassen.	Se også Hjelpetabeller .
Generell forminndeling kan brukes-noter (Standard-subdivisions-are-added notes)	Noter som viser hvilke emner i en sammensatt klassebetegnelse som kan få tilføyelser fra Hjelpetabell 1. De angitte emnene blir ansett for å utgjøre det meste av klassen.	Se også Utgjøre det meste av klassen .
Grov klassifikasjon (Broad classification)	Klassifikasjon i brede klasser, selv om mer spesifikke numre er tilgjengelige. Ved grov klassifikasjon forkortes klassenumre på en logisk måte. For eksempel kan en bok med oppskrifter på meksikansk mat klassifiseres i 641.5 Matlaging, i stedet for det spesifikke nummeret 641.5972. Grov klassifikasjon er det motsatte av findelt klassifikasjon.	Se også Findelt klassifikasjon, Forkortet utgave .
Her-noter (Class-here notes)	Noter som viser emner som tilsvarer hele den aktuelle klassen der de er oppført. Emnet som helhet klassifiseres i nummeret der noten er oppført, mens deler av emnet klassifiseres i passende underinndelinger av nummeret. Emner som identifiseres i her-noter sies å utgjøre det meste av klassen, selv om de er bredere eller snevrere enn klassebetegnelsen. Generell forminndeling kan derfor tilføyes disse emnene. Her-noter kan også opplyse om nummeret for tverrfaglige verker eller oversiktsverker for et emne.	Se også Numre for oversiktsverker, Numre for tverrfaglige verker, Utgjøre det meste av klassen .
Hierarki (Hierarchy)	Ordningene av et klassifikasjonssystem fra det generelle til det spesielle. I DDK indikerer som regel lengden på nummeret graden av spesifisitet. Hierarki kan også angis ved bruk av spesielle klassebetegnelser, noter og midtstilte innførsler.	
Hierarkisk gjennomslagskraft (Hierarchical force)	Prinsippet om at egenskapene til en klasse, slik de er definert i klassebetegnelsen og visse noter, også gjelder for alle underinndelingene av klassen.	

Hjelpetabeller (Tables)	I DDK består hjelpetabeller av notasjon som kan legges til andre numre for å konstruere klassenumre som er tilstrekkelig spesifikke i forhold til verket som klassifiseres. Numre i hjelpetabellene kan aldri brukes alene. Det finnes to typer hjelpetabeller: (1) De seks nummererte hjelpetabellene (Hjelpetabell 1-6) som representerer generell forminndeling, geografiske områder, språk, etniske og nasjonale grupper osv. (2) Spesielle hjelpetabeller som finnes i tilføyesnoter ved bestemte numre i hovedtabellen, og noen ganger i Hjelpetabell 1-6.	Se også Tilføyesnoter .
Hovedklasser (Main classes)	En av de ti hovedinndelingene av DDK. Hovedklassene representeres av det første sifferet i klassenummeret, f.eks. 3-tallet i 300 Samfunnsvitenskap.	Se også Avdelinger, DDK-oversikter, Seksjoner .
Hyllesignatur (Call number)	En gruppe bokstaver, tall eller andre symboler (i kombinasjon eller alene) brukt for å identifisere et bestemt eksemplar av et verk. En hyllesignatur kan bestå av et klassenummer og andre data slik som dato, bindnummer, eksemplarnummer og symbol for plassering.	Se også Boknumre, Klassenumre .
Identisk omfang (Coextensive)	Beskriver et emne med samme omfang som idéinnholdet nummeret representerer.	
Inkluderer-noter (Including notes)	Noter som lister opp emner som er en logisk del av en klasse, men som er snevrere enn begrepet som representeres av klassenummeret. Emnene har ikke stort nok litteraturbelegg til å få egne numre. Generell forminndeling kan ikke brukes for disse emnene.	Se også Litteraturebelegg, Venterom .
Inndelingskarakteristikker (Characteristics of division)		Se Fasetter .
Innførsler (Entries)	(1) I hovedtabellen og hjelpetabellene: Enheter som består av et nummer eller nummerspenn, en klassebetegnelse og ofte en eller flere noter. (2) I registeret: Termer eller fraser som vanligvis følges av DDK-numre.	

	(3) I manualen: Enheter som består av ett eller flere numre, de tilhørende klassebetegnelse eller emnene, og en mer utførlig instruksjon eller redegjørelse.	
Kategorier (Categories)		Se Klasser .
Klassebetegnelse (Heading)	Ord eller uttrykk brukt som overskrift for en klasse.	
Klassenumre (Class numbers)	Notasjon som betegner klasser.	Se også Hyllesignatur .
Klassenumre med nytt innhold (Reused numbers)	Klassenumre med helt nytt innhold. Brukes vanligvis bare ved fullstendige revisjoner eller når klassenummeret ikke har vært brukt i to utgaver etter hverandre.	
Klasser (Classes)	(1) Grupper av objekter som oppviser ett eller flere fellestrekk, identifisert ved spesifikk notasjon. (2) En av de ti hovedklassene i DDK med numre fra 0-9. (3) En underinndeling av DDK uansett grad av spesifisitet.	Se også Innførsler, Hovedklasser, Klassifisere .
Klassifikasjon i feil fag (Classification by attraction)	Klassifiseringen av et bestemt aspekt ved et emne i feil fag, vanligvis fordi emnet er oppført under dette faget, og ikke tydelig nevnt i det riktige faget.	
Klassifikasjonssystem (Classification)	Et logisk system for organisering av kunnskap.	
Klassifiser i-noter (Class-elsewhere notes)	Noter som viser til plassering av beslektede emner. Notene kan vise preferanseorden, vise til numre for tverrfaglige verker eller oversiktsverker,	Se også Numre for oversiktsverker, Numre for

	tilsidesette først av to-regelen, eller vise til andre numre i samme hierarki som ellers kan bli oversett.	tverrfaglige verker, Preferanseorden.
Klassifisere (Classify)	(1) Å ordne samlinger etter et klassifikasjonssystem. (2) Å tildele et klassenummer til et verk.	
Krysshenvisninger (Cross references)		Se Klassifiser i-noter, Se-henvisninger, Se også-henvisninger.
Kryssklassifikasjon (Cross classification)	Utsiktet plassering av verker om samme emne i to forskjellige klassenumre. Dette kan inntreffe når verkene som klassifiseres omhandler to eller flere aspekter ved et emne, og aspektene er plassert innenfor samme klasse. Noter om preferanseorden bør forhindre kryssklassifikasjon.	Se også Preferanseorden.
Litteraturbelegg (Literary warrant)	Antall dokumenter utgitt om et bestemt emne. Stort litteraturbelegg vil ofte føre til utvidelse av en klasse, eller at et emne tas inn i hovedtabellen, hjelpetabellene eller registeret.	
Litterær form (Literary form)	En litterær uttrykksform, f.eks. poesi, drama, fiksjon, etc. Hver form kan inndeles i type form, f.eks. lyrisk poesi, komedie, science fiction, osv.	
Manualen (Manual)	Veiledning i bruk av DDC. Manualen består hovedsakelig av diskusjoner omkring vanskelige områder. Se manualen-noter i hovedtabellen og hjelpetabellene viser til innførsler i manualen.	Se også Manualinnførsler.
Manualinnførsler (Manual notes)	De enkelte innførslene i manualen.	Se også Innførsler (3), Manualen, Se manualen-henvisninger.

Midtstilte innførsler (Centered entries)	Innførsler som representerer et emne som dekkes av et nummerspenn, f.eks. 372-374 Bestemte utdanningstrinn. I den trykte utgaven av den engelskspråklige versjonen av DDK er slike innførsler oppført midt på siden, ikke i nummerkolonnen til venstre, derav navnet.	
Notasjon (Notation)	Sifre, bokstaver og/eller andre symboler som brukes for å representere hoved- og underinndelingene i et klassifikasjonsskjema. I DDK brukes arabiske tall for å representere klassene, f.eks. notasjon 07 fra Hjelpetabell 1 og 511.3 fra hovedtabellen.	
Noter (Notes)	Instruksjoner, forklaringer eller henvisninger som gir informasjon om innholdet i og bruken av en klasse, eller som gir informasjon om forholdet mellom den aktuelle klassen og andre klasser.	Se også Brukes ikke-noter, Forklarende noter, Fotnoter, Generell forminndeling kan brukes-noter, Inkluderer-noter, Klassifiser i-noter, Manualinnførsler, Nummeret er satt sammen-noter, Noter om tidligere klassebetegnelse, Omfangsnoter, Omplussing, Opphør av numre, Ordnes alfabetisk-noter, Ordnes kronologisk-noter, Preferanseorden, Revisjonsnoter, Se-henvisninger, Se også-henvisninger, Se manualen-henvisninger, Tilføyeslser kan gjøres-noter Tilføyeslsernoter.
Noter om revisjoner (Revision notes)	Noter som introduserer en fullstendig eller omfattende revisjon.	

Noter om tidligere klassebetegnelse (Former-heading notes)	Noter som viser klassebetegnelser fra forrige utgave. Notene brukes når klassebetegnelsene er vesentlig endret, selv om innholdet i klassene hovedsakelig er det samme.	
Null-regelen (Rule of zero)	Regelen som sier at underinndelinger som begynner med 0 skal unngås dersom det finnes alternativer som begynner med 1-9 i samme posisjon i notasjonen. På samme måte skal underinndelinger som begynner med 00 unngås dersom det finnes alternativer som begynner med 0.	
Nummerbygging (Number building)	Prosessen med å bygge et klassenummer ved at et basisnummer tilføyes sifre fra hjelpetabellene eller andre deler av hovedtabellen.	Se også Basisnumre, Siteringsorden.
Nummerbyggingsnoter (Number-building notes)		Se Tilføyesnoter.
Nummeret er satt sammen-noter (Number-built notes)	Når sammensatte (bygde) numre eksplisitt er oppført i hovedtabellen eller hjelpetabellene, viser nummeret er satt sammen-noter hvor instruksjonene for nummerbygging finnes. Slike numre oppføres som regel av to grunner: For å få med et sammensatt nummer når det er behov for å gi andre noter; eller for å få en innførsel for et sammensatt nummer med tre sifre.	
Nummerkolonnen (Number column)	Kolonnen med numre som er plassert til venstre i feltet som viser hovedtabellen og hjelpetabellene og til høyre i feltet som viser innførslene i registeret.	
Numre for oversiktsverker (Comprehensive numbers)	Numre som dekker alle delene av et emne som behandles innenfor faget. Delene kan være samlet i et nummerspenn eller være spredt over hele klassen eller tabellen. Numre for oversiktsverker blir ofte angitt i her-noter.	Se også Numre for tverrfaglige verker.
Numre for tverrfaglige verker (Interdisciplinary verker)	Numre som brukes for verker som omtaler et emne fra flere faglige synsvinkler, inkludert det faget hvor det tverrfaglige nummeret er plassert. For eksempel er	Se også Numre for oversiktsverker.

numbers)	det tverrfaglige nummeret for ekteskap 306.81, et nummer innen sosiologi. Numre for tverrfaglige verker angis ofte i her-noter.	
Omfangsnoter (Scope notes)	Noter som viser at betydningen av et klassenummer er bredere eller snevrere enn det som går fram av klassebetegnelsen.	
Omfattende revisjoner (Extensive revisions)		Se Revisjoner.
Omplassering (Relocation)	Flytting av et emne fra ett klassenummer til et annet, der det nye nummeret er forskjellig fra det gamle på andre måter enn nummerets lengde. Note om omplasseringer finnes både ved det gamle og det nye nummeret.	Se også Opphør av numre.
Områdetabellen (Area table)	En hjelpetabell (Hjelpetabell 2) som hovedsakelig inneholder numre for geografiske områder. Den inneholder også numre for historiske perioder, og numre for personer knyttet til et emne. Områdene er oppført systematisk, ikke alfabetisk. Sifre fra denne tabellen legges til numre fra hovedtabellen eller andre hjelpetabeller bare når det uttrykkelig gis beskjed om det.	
Opphør av numre (Discontinuation)	Flytting av et emne eller hele innholdet i et nummer til et mer generelt nummer i samme hierarki, eller fullstendig fjerning av et emne eller hele innholdet i et nummer. Et emne eller nummer opphører fordi emnet eller begrepet som nummeret representerer har for lite litteraturbelegg. Opphør av numre kan også forekomme når emnet eller begrepet ikke lenger representerer en distinksjon som er betydningsfull i litteraturen eller den generelle oppfatningen innen fagfeltet. Opphørte emner eller numre beskrives i note. Opphørte numre står i hakeparentes.	Se også Omplassering, Opphørte numre, Reduksjoner.
Opphørte numre (Discontinued numbers)	Numre fra forrige utgave som ikke lenger er i bruk, enten fordi emnet har blitt flyttet lenger opp i hierarkiet eller er fjernet. Opphørte numre står i hakeparentes, og skal ikke brukes.	Se også Opphør av numre.

Oppstillingssignatur (Shelf mark)		Se Hyllesignatur.
Ord for ord-alfabetisering (Word-by-word alphabetization)	Ordning av innførsler ord for ord, ikke bokstav for bokstav. For eksempel kommer "New York" før "Newark" i ord for ord-alfabetisering, men "Newark" kommer før "New York" i bokstav for bokstav-alfabetisering.	
Ordnes alfabetisk-noter (Arrange-alphabetically notes)	Noter som foreslår alfabetisk ordning av underinndelingene i en klasse som en tillatt løsning når identifisering etter bestemte navn eller andre identifiserende kjennetegn er ønskelig.	Se også Tillatte løsninger.
Ordnes kronologisk-noter (Arrange-chronologically notes)	Noter som foreslår kronologisk ordning av underinndelingene av en klasse som en tillatt løsning når identifisering etter dato er ønskelig.	Se også Tillatte løsninger.
Overordnet (Subordinate)	Klassenummer eller emne som er mer generelt enn et annet nummer eller emne, og som derfor er plassert høyere opp i samme hierarki.	Se også Underordnet.
Oversikter (Summaries)	Lister opp hovedinndelingene i en klasse og gir oversikt over strukturen.	Se også DDK-oversikter.
Overskrifter (Captions)		Se Klassebetegnelser.
Periodetabeller (Period tables)	Hjelpetabell som viser kronologiske tidsperioder med tilhørende notasjon. Periodetabeller er oppført i hovedtabellen for mange litteraturer. For verker som ikke er begrenset til et bestemt språk, tas periodenotasjon fra Hjelpetabell 1 -- 0901-0905.	Se også Hjelpetabeller.
Preferanseorden (Preference order)	Angir hvilket av to eller flere numre som skal velges når ikke alle aspektene ved et emne kan vises ved nummerbygging. En note (som noen ganger inneholder	Se også Siteringsorden.

	en preferansetabell) viser hvilket aspekt som skal velges for verker som omhandler mer enn ett aspekt. Når flere aspekter kan vises, brukes siteringsorden.	
Preferansetabeller (Table of preference)	Tabeller som viser preferanseorden.	Se også Preferanseorden .
Påvirkning (Influence)		Se Anvendelsesregelen .
Reduksjoner (Schedule reductions)	Fjerning av enkelte inndelinger fra en tidligere utgave, noe som ofte resulterer i opphørte numre.	Se også Opphør av numre .
Regelen om tre emner (Rule of three)	Regelen om at verker som vektlegger tre eller flere emner likt, og alle emnene er underinndelinger av ett bredere emne, klassifiseres i det første overordnede nummeret som dekker alle.	
Register (Relative Index)	Registeret til DDK. Det viser forbindelser mellom emner, og emnenes faglige plasseringer. I hovedtabellen er emnene ordnet systematisk innenfor de ulike fag, i registeret er de ordnet alfabetisk. Under hvert emne er fagområdene emnet er behandlet i listet opp alfabetisk.	
Regularisering (Regularization)	Begreper som finnes i den generelle forminndelingen kan iblant ha spesielle inndelinger. Ved regularisering erstattes disse spesielle inndelingene med vanlig generell forminndeling fra Hjelpetabell 1.	
Retroaktiv siteringsorden (Retroactive citation)	Nummerbygging ved kombinasjon av aspekter (fasetter) i en klasse der man starter med et nummer som kommer senere i tabellen som	

order)	basisnummer, og deretter, etter anvisning i noter, tilføyer sifre fra andre nummer som kommer tidligere i tabellen.	
Revisjoner (Revisions)	Endringer i teksten i en klasse i DDK som resultat av redaksjonelt arbeid. Det finnes tre revisjonsnivåer: Rutinemessige revisjoner er begrenset til mindre utvidelser, oppdatering av terminologi og klargjøring av betydningen av noter. Omfattende revisjoner innebærer større endringer av underinndelingene i en klasse, men bevarer hovedinndelingen. Fullstendige revisjoner (tidligere kalt fønikstabeller) består av nye inndelinger. Basisnummeret er det samme som i tidligere utgaver, men så godt som alle underinndelingene i klassen er endret. Endringer som er gjort ved fullstendige og omfattende revisjoner framkommer i sammenligningstabeller og samsvarstabeller, ikke i omplasseringsnoter.	Se også Sammenligningstabeller, Samsvarstabeller.
Samlenumre (Hook numbers)	Klassenumre som ikke er meningsbærende i seg selv, men som blir brukt som knagger for å introdusere eksempler på et emne. Klassebetegnelsen ved samlenumre innledes ofte med ord som "diverse", "andre", "spesielle" eller "bestemte". De inneholder ikke tilføyesnoter, inkluderer-noter eller her-noter. Generell forminndeling er alltid satt i hakeparentes ved slike numre.	
Sammenligningstabeller (Comparative tables)	Tabeller som utarbeides til fullstendige eller omfattende revisjoner. De lister opp utvalgte emner i alfabetisk rekkefølge, og viser det tidligere nummeret samt nummeret i den gjeldende utgaven.	Se også Revisjoner, Samsvarstabeller.
Sammensatte emner (Complex subjects)	Emner som har to eller flere aspekter. For eksempel er "arbeidsledige snekkere" et sammensatt emne fordi det har mer enn ett aspekt (ansettelsesstatus og yrke).	Se også Preferanseorden.
Sammensatte numre (Built numbers)	Numre som konstrueres etter instruksjoner i hovedtabellen eller hjelpetabellene. Kalles også bygde numre.	Se også Nummerbygging.

Samsvarstabeller (Equivalence tables)	Samsvarstabeller utarbeides ved fullstendige eller omfattende revisjoner. Tabellene lister opp klassene i den gjeldende utgaven og de tilsvarende numrene i tidligere utgaver (og omvendt), i numerisk orden.	Se også Revisjoner .
Se-henvisninger (See references)	Noter som leder klassifikator fra et direkte angitt eller underforstått nummer for oversiktsverker eller tverrfaglige verker om et emne, til deler av emnet som finnes i andre numre enn de som er direkte underordnet det opprinnelige nummeret eller nummerspennet.	Se også Klassifiser i-noter .
Se manualen-henvisninger (See-Manual references)	Noter ved innførsler i hovedtabellen eller hjelpetabellene som viser til tilleggsinformasjon om nummeret i manualen.	
Se også-henvisninger (See-also references)	(1) I hovedtabellen og hjelpetabellene: Noter som viser til klasser med delvis beslektede emner, som derfor lett kan forveksles. (2) I registeret: Noter som viser til synonymer, bredere termer eller relaterte termer. (3) I manualen: Noter som viser til relaterte manualinnførsler.	
Segmentering (Segmentation)	Indikasjon på logiske brudd i et nummer ved hjelp av typografiske tegn, f.eks. skråstrek. Forkortelsesangivelsen indikerer slutten på et forkortet nummer eller begynnelsen på generell forminndeling.	
Seksjoner (Sections)	Det tredje nivået av inndelingen av DDK-systemet, representert av de første tre sifrene i notasjonen, f.eks. 641 i 641 Mat og drikke.	Se også Avdelinger, DDK-oversikter, Hovedklasser .
Sideordnet (Coordinate)	Beskriver et nummer eller emne som er på samme nivå som et annet nummer eller emne i samme hierarki.	
Sifre (Digits)	Den minste enheten i notasjonssystemet. For eksempel har notasjon 954 tre sifre: 9, 5 og 4.	

Siteringsorden (Citation order)	Angir i hvilken rekkefølge to eller flere aspekter (fasetter) i en klasse skal kombineres ved nummerbygging. Når nummerbygging ikke er tillatt eller mulig, vil valg av fasett angis ved preferanseorden.	Se også Fasetter, Nummerbygging, Preferanseorden.
Spredningsnoter (Scatter notes)	Klassifiser i-noter, se-henvisninger eller omplasseringsnoter som leder klassifikator til flere plassering i DDK.	Se også Klassifiser i-noter, Omplassing, Se-henvisninger.
Synonymnoter (Variant-name notes)	Noter som viser synonymer eller nærsynonymer for emner i en klassebetegnelse.	
Systematisk katalog (Classified catalog)	Katalog ordnet etter notasjonen i et klassifikasjonssystem.	
Tabeller (Schedules)	(1) Systematisk oppstilt fortegnelse over emner og emnenes underinndelinger, med tilhørende notasjon. (2) Klassenumrene 000-999 med klassebetegnelser og noter.	
Temaer (Topics)		Se Emner.
Tilføyelser kan gjøres-noter (Subdivisions-added notes)	Noter som gir instruksjoner om hvilke emner i en sammensatt klassebetegnelse som kan tilføyes underinndelinger. Disse emnene anses å utgjøre det meste av klassen.	Se også Utgjøre det meste av klassen.
Tilføyelsesnoter (Add notes)	Noter som gir instruksjon om å føye sifre hentet fra andre steder i skjemaet til et gitt basisnummer	Se også Basisnumre.
Tillatte løsninger (Options)	Alternativer til standardnotasjonen som er angitt i hovedtabellen og hjelpetabellene. Tillatte løsninger gir biblioteker mulighet til å vektlegge aspekter ved samlingen som ikke er foretrukket i standardnotasjonen. I noen tilfeller er	Se også Tillatte numre.

	tillatte løsninger foreslått for å gi kortere notasjon for aspektet.	
Tillatte numre (Optional numbers)	(1) Et nummer ført opp i parentes i hovedtabellen eller hjelpetabellene som er et alternativ til standard notasjon. (2) Et nummer som er konstruert ved å bruke en tillatt løsning.	Se også Tillatte løsninger .
Underinndeling (Subdivision)	(1) Et underordnet element av en klasse. For eksempel er 518 Numerisk analyse en underinndeling av klassen 510 Matematikk, og 518.5 Numerisk approksimasjon er en inndeling av 518. (2) Notasjon som kan tilføyes andre numre for å gjøre klassenummeret tilstrekkelig spesifikt i forhold til verket som klassifiseres.	(1) Se også Klasser (3). (2) Se også Generell forminndeling, Hjelpetabeller .
Underordnet (Subordinate)	Klassenummer eller emne som er mer spesielt enn et annet nummer eller emne, og som derfor er plassert lenger ned i samme hierarki.	Se også Overordnet .
Utgjøre det meste av klassen (Approximate the whole)	Når et emne er omtrent sammenfallende med det fullstendige meningsinnholdet i en klasse sies det å utgjøre det meste av klassen. Uttrykket brukes også til å beskrive emner som dekker mer enn halvparten av innholdet i en klasse. Når et emne utgjør det meste av klassen kan generell forminndeling tilføyes. Emner som ikke utgjør det meste av klassen er i "venterom" ved det aktuelle nummeret.	Se også Generell forminndeling kan brukes-noter, Her-noter, Venterom .
Utvidelser (Expansions)	Videre inndeling av klasser i hovedtabellen eller hjelpetabellene slik at flere underinndelinger blir tilgjengelige.	Se også Revisjoner .
Venterom (Standing room)	En term som karakteriserer et emne som ikke har tilstrekkelig litteraturbelegg til å ha sitt eget nummer, og som er betydelig snevrere i omfang enn klassenummeret det er inkludert i. Generell forminndeling kan ikke brukes for emner som er plassert i venterom. Andre nummerbyggingsteknikker er heller ikke tillatt. Emner som er nevnt i inkluderer-noter er plassert i venterom i klassenummeret. Det	Se også Utgjøre det meste av klassen .

	<p>samme gjelder mindre emner som ikke er oppført under nummeret, men som logisk hører hjemme der. Å være i venterom er det motsatte av å utgjøre de meste av klassen.</p>	
Verker (Works)	Avgrensede intellektuelle eller kunstneriske uttrykk.	
Verkmerker (Work marks)	Den delen av et boknummer som består av en bokstav som legges til betegnelsen for forfatteren (eller den biograferte) for å vise den første bokstaven i tittelen (eller første bokstav i etternavnet til forfatteren av en biografi).	Se også Boknumre .