

ترجمه : ابراهیم افشار

مقدمه رده‌بندی دهدهی دیوئی ویرایش بیستم DDC20

xxv - 1

آنچه در این مقاله می‌خوانید مقدمه‌ایست که در صفحات
جلد یکم از ویرایش بیستم رده‌بندی دهدهی دیوئی آمده است.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

مقدمه رده‌بندی دهدهی دیوئی (DDC)

درباره این مقدمه

۱-۱- این مقدمه اساساً برای کسانی نوشته شده است که در کار رده‌بندی تازه کار هستند، گرچه، رده‌بندی‌های با تجربه نیز با مرور این مقدمه می‌توانند از آن بهره‌گیرند.

۱-۲- مقدمه را باید همراه با اصطلاحنامه^۱ (در همین جلد) و دستنامه^۲ (در جلد چهارم) به کار برد. دستنامه، که می‌تواند مورد توجه رده‌بند تازه کار و باتجربه، هر دو قرار گیرد، آگاهی‌های بیشتر و دقیق‌تری در باب به‌کارگیری این رده‌بندی در بر دارد و توصیه‌هایی در خصوص رده‌بندی در پاره‌های دشوار این طرح، و توضیح‌هایی در باب انتخاب یک شماره از میان چند شماره^۳ مربوط به هم، عرضه می‌دارد. ارجاع به اصطلاحنامه در سراسر این مقدمه دیده می‌شود.

رده‌بندی چیست و به چه کار می‌آید؟

۱-۲- رده‌بندی نظامی را به دست می‌دهد که با آن می‌توان منظومه‌ای از موارد، اعم از اشیاء، مفاهیم یا مدارک را سازمان داد.

۲-۲- نشانه رده‌بندی^۳ نظامی از نمادها است که برای عرضه رده‌ها

★ اصطلاحنامه مورد اشاره در صفحات li - Ivii مقدمه جلد یکم آمده است.

1- Glossary

2- Manual

3- Notation

در يك نظام رده‌بندی بكار می‌رود. در نظام رده‌بندی دهدهی دیوئی (DDC) نشانه عدد است. نشانه در عین حال که معنای منحصر به فرد يك رده را عرضه می‌کند، ربط آن را با سایر رده‌ها نیز نشان می‌دهد. نشانه جوینده را توانا می‌سازد تا مورد خاصی را در درون رده‌ای که آن مورد به آن تعلق دارد و در نزدیکی رده‌های مرتبط، بیابد. واژه‌ها موضوعات را هرگونه عرضه کرده باشند، نشانه موضوع را می‌شناساند و در جایی که به آن تعلق دارد، جای می‌دهد.

۲-۳- کتابخانه‌ها معمولاً مجموعه‌های خود را بر طبق يك نظام رده‌بندی تنظیم می‌کنند. به هر قلم از مواد کتابخانه يك شماره راهنما (نگاه کنید به: اصطلاحنامه) که معمولاً مرکب است از نشانه رده، و به دنبال آن، شماره کتاب یا تدبیر دیگری که برای تنظیم موارد هم موضوع به آن داده می‌شود. شماره راهنما نشانه شناسائی منحصر به فردی است که مانند يك «آدرس» برای تعیین جای کتاب روی قفسه و به صورت برجسته برای حفظ سوابق امانت و موجودی به کار می‌رود.

۲-۴- فهرست موضوعی^۱ نمایه محتوای مجموعه هر کتابخانه‌ای است. فهرست موضوعی، آثار، بخشهایی از آثار، و نوشته‌های مهم درباره آثار را که در مجموعه موجود است، بر حسب موضوع عرضه می‌کند. اگر بر حسب الفبای کلمات مرتب شده باشد، به آن فهرست موضوعی الفبائی (وجه غالب در شمال آمریکا)؛ و اگر بر حسب نشانه‌های نظام رده‌بندی تنظیم شده باشد به آن فهرست موضوعی رده‌ای می‌گویند (وجه غالب در اروپا). فهرست‌های موضوعی رده‌ای علاوه بر ارائه شماره رده‌ای که اثر مورد نظر بر حسب آن در مجموعه جای گرفته است، شماره‌های سایر موضوعهای اثر را نیز عرضه می‌کنند [م.؟].

تاریخچه و کاربرد فعلی رده‌بندی دهدهی دیوئی

۳-۱- رده‌بندی دهدهی دیوئی رایج‌ترین نظام رده‌بندی کتابخانه‌ای در جهان است. این نظام در بیش از ۱۳۵ کشور به کار گرفته می‌شود. و به بیش از ۳۰ زبان ترجمه شده است. در ایالات متحده آمریکا ۹۵ درصد از کتابخانه‌های عمومی و آموزشی، ۲۵ درصد از کتابخانه‌های دانشکده‌ای و دانشگاهی، و ۲۰ درصد از کتابخانه‌های تخصصی از نظام رده‌بندی دیوئی استفاده می‌کنند.

۳-۲- این نظام را ملویل دیوئی در ۱۸۷۳ ابداع کرده و نخستین بار در ۱۸۷۶ به چاپ رساند. ویرایش نخست آن در ۴۴ صفحه بود: ۱۴ صفحه مقدمه و مؤخره، ۱۲ صفحه خلاصه و متن و ۱۸ صفحه نمایه. ویرایش بیستم در چهار جلد انتشار یافته است.

۳-۳- کارگسترش و مراقبت و به‌کارگیری نظام رده‌بندی دیوئی را بخش رده‌بندی دهدهی دیوئی در کتابخانه کنگره آمریکا صورت می‌دهد و سالانه در آنجا ۱۰۰۰۰۰ شماره از این نظام به‌آثاری که این کتابخانه دریافت می‌کند، اختصاص می‌یابد. در همین کشور شماره‌های این نظام در مدارک فهرست ماشین‌خوان (پروژه مارك) آمده است. و از راه نوارهای کامپیوتر در کتابخانه‌ها پخش می‌شود و در فهرست‌نویسی پیش از انتشار CIP و برگه‌های کتابخانه کنگره نیز درج می‌شود. شماره‌های DDC در کتابشناسی‌های ملی انگلستان، استرالیا، کانادا، هند، ایتالیا، اندونزی، اردن، کنیا، پاکستان، زیمبابوه [وایران از سال ۱۳۶۲ به بعد.م] و سایر کشورها می‌آید. تسهیلات و خدمات کتابشناختی گوناگون در ایالات متحده و جاهای دیگر، دستیابی به شماره‌های DDC را از طریق شبکه‌ی بازیابی پیوسته On Line و انتشارات و فهرست برگه میسر می‌سازد.

نگاهی کلی به رده‌بندی دهدهی دیوئی

چارچوب مفهومی^۱

۴-۱- رده‌های اصلی در این نظام مطابق تقسیم‌بندی مرسوم فرهنگستانی از رشته‌های دانش یا عرصه‌های پژوهش، سازمان یافته است. مهمترین اصل در این نظام رده‌بندی این است: بخشهای این نظام براساس رشته^۲ تنظیم شده است نه بر مبنای موضوع.

۴-۲- حاصل این اصل آن است که موضوعها در این نظام يك جای واحد ندارند. مثلاً «ازدواج» جنبه‌هایی دارد که هر يك در يك رده قرار می‌گیرد؛ از قبیل ردهٔ موسیقی، فلسفه، جامعه‌شناسی و حقوق. موسیقی، مراسم عروسی به شمارهٔ ۷۸۱/۵۸۷ تعلق دارد که بخشی از ردهٔ موسیقی است؛ ملاحظات اخلاقی در امر ازدواج به شمارهٔ ۱۷۳، بخشی از ردهٔ فلسفه است؛ پژوهشهای جامعه‌شناسانه در باب ازدواج، به عنوان جزئی از رشتهٔ جامعه‌شناسی در ۳۰۶/۸۱؛ و جنبه‌های حقوقی آن در ۳۴۶/۰۱۶، به عنوان بخشی از دانش حقوق، جای دارد. فهرست نسبی جنبه‌های رشته‌های يك موضوع را یکجا جمع می‌کند:

Marriage	306.81
citizenship issues	323.636
customs	392.5
ethics	173
religion	291.563
Buddhism	294.356 3
Christianity	241.63
Buddhism	294.548 3
Islam	297.5
Judaism	296.385 63
folklore	398.27

sociology	398.354
law	346.016
literature	808.803 54
history and criticism	809.933 54
specific literatures	T3B - 080.354
history and criticism	T3B - 093.54
music	781.587
personal religion	291.44
Buddhism	294.344 4
Christianity	248.4
Hinduism	294.544
Islam	297.44
Judaism	296.74
public worship	291.38
Christianity	265.5
Judaism	296.444
see also Public worship	
religious doctrine	291.22
Buddhism	294.342 2
Christianity	234.165
Hinduism	294.522
Islam	297.22
Judaism	296.32
social theology	291.178 358 1
Christianity	261.835 81

نشانه گذاری

۳-۴ DDC در گسترده ترین سطح به ده رده اصلی^۱ تقسیم می گردد، که بر روی هم تمام دانش را در بر می گیرد. هر یک از این رده ها به نوبه خود به ده قسمت^۲، و هر یک از قسمتها به ده بخش^۳ تقسیم می شود. اما باید

1- main class

2- division

3- Section

دانست که همه شماره‌ها در سطح قسمت‌ها و بخش‌ها مورد استفاده قرار نگرفته است (واژه «رده» به‌طور کلی دلالت بر قسمت‌ها و بخش‌ها و سایر سطوح نشانه‌گذاری در سلسله مراتب دارد).

۴-۴- ده رده اصلی اینها هستند:

- ۰۰۰ کلیات
- ۱۰۰ فلسفه، فراروانشناسی و روانشناسی
- ۲۰۰ دین
- ۳۰۰ علوم اجتماعی
- ۴۰۰ زبان
- ۵۰۰ علوم طبیعی و ریاضیات
- ۶۰۰ دانش فنی (علوم کاربردی)
- ۷۰۰ هنر، هنرهای زیبا و تزئینی
- ۸۰۰ ادبیات و معانی و بیان
- ۹۰۰ جغرافیا، تاریخ و دانشهای وابسته

۴-۵- رده اصلی ۰۰۰ کلی‌ترین رده‌ها است و برای آثاری به کار می‌رود که به هیچ رشته خاصی محدود نمی‌شوند. از قبیل دائرةالمعارفهای عمومی، روزنامه‌ها و ادواری‌های عمومی. این رده همچنین برای رشته‌های تخصصی‌ای به کار می‌رود که با دانش و اطلاعات به‌طور کلی سروکار دارند، مانند اطلاع‌رسانی، کتابداری، کامپیوتر، روزنامه‌نگاری و کتاب‌شناسی. محتوای آن نه‌رده دیگر از عنوانهایشان پیداست.

۴-۶- نخستین رقم در شماره‌های بالا نشان‌دهنده رده اصلی است. با وجود آنکه هر شماره سه رقم دارد، اما آنچه که در این میان مهم است، رقم اول است. صفرهای بعد جای ارقامی را نشان می‌دهد که بعدها به کار گرفته می‌شود.

۴-۷- هر رده اصلی مرکب از ده قسمت^۱ نیز با شماره‌های ۰ تا ۹

شماره گذاری شده است. رقم دوم در سه رقم فوق نشانگر قسمت است. ۶۰۰ برای آثار کلی در باب علوم کاربردی به کار می رود. ۶۱۰ برای پزشکی، ۶۲۰ برای مهندسی و ۶۳۰ برای کشاورزی.

۴-۸- هر قسمت نیز ۱۰ بخش^۱ دارد که آن نیز از ۰ تا ۹ شماره گذاری شده است. رقم سوم در هر شماره سه رقمی نشانگر بخش است. بدین ترتیب ۶۳۰ برای آثار کلی درباره کشاورزی، ۶۳۱ برای تکنیک های خاص در کشاورزی، ۶۳۲ برای آفات گیاهی و ۶۳۳ برای محصولات زراعی به کار رفته است.

۴-۹- یک نشانه اعشاری (نگاه کنید به اصطلاحنامه) پس از رقم سوم آمده است و بعد از آن تقسیم دهدهی ادامه می یابد، تا آنجا که شماره مورد نظر در رده بندی به دست آید.

اصل سلسله مراتب

۴-۱۰- سلسله مراتب در DDC هم در نشانه گذاری و هم در ساخت خود را نشان می دهد.

۴-۱۱- سلسله مراتب در نشانه گذاری را طول نشانه به دست می دهد. چنانکه مثال زیر نشان می دهد، شماره ها در هر سطح معین، فرع بر رده های هستند که نشانه آن یک رقم کوتاه تر است، و همتراز رده های که نشانه آن دارای همان تعداد ارقام با معنی است. و مافوق رده های که شماره های آن یک یا بیش از یک رقم بیشتر از آن است. ارقامی که در مثال پائین، زیر آنها خط کشیده شده، این سلسله مراتب را به نمایش می گذارند:

۶۰۰ دانش فنی (علوم کاربردی)

۶۳۰ کشاورزی دانشهای فنی وابسته

۶۳۶ پرورش حیوانات

۶۳۶/۷ سگ

۶۳۶/۸ گربه

۴-۱۲- «سگ» و «گربه» جزئی‌تر از (یا فرع‌بر) «پرورش حیوانات» و هم‌تراز یکدیگر هستند. «پرورش حیوانات» نیز مافوق یا کلی‌تر از «سگ» و «گربه» است.

۴-۱۳- روابط میان مبحث‌هایی که سلسله مراتب نشانه‌گذاری را برهم می‌زنند، با یادداشتهای و سایر تدابیر نشان داده شده است. شناسه مرکزی^۱ در بیشتر موارد نقطه آغاز یک سلسله مراتب است. شناسه مرکزی (به این سبب بدین نام خوانده می‌شود که شماره‌ها، سرعنوانها^۲، و یادداشت‌های مربوط به آن در وسط صفحه می‌آید) وقتی ظاهر می‌شود که نه یک شماره، بلکه پهنه‌ای از شماره‌ها برای یک موضوع در نظر گرفته شده است. در DDC شناسه مرکزی با این علامت < در برابر ستون شماره‌ها مشخص شده است.

۴-۱۴- سلسله مراتب ساختاری^۲ به معنای آن است که جدا از ده‌رده اصلی، هر موضوعی فرع‌بر، و جزئی از تمام موضوعهای وسیع‌تر بالای خود است و در نتیجه آنچه که در مورد کل صادق است، در مورد اجزاء نیز صادق است. این مفهوم مهم گاهی توان سلسله مراتبی^۳ (نگاه کنید به: اصطلاحنامه) نامیده می‌شود. هر یادداشتی در مورد ماهیت یک رده، در تمام رده‌های فرعی آن نیز نافذ است. (شاهل موضوعهائی که منطقاً فرع بر آن هستند و با یکدیگر نیز هم‌ترازی دارند). به‌خاطر همین، چنین یادداشتهائی تنها یکبار، آنهم بر سر بالاترین سطح می‌آید. مثلاً یادداشت دامنه بر سر شماره ۷۰۰ در مورد ۷۳۰، ۷۳۶، ۷۳۶/۴ نیز به کار می‌رود. کلمات «توصیف، ارزیابی انتقادی...» که در این یادداشت دامنه دیده می‌شود، بر شماره ۷۳۶/۴ کنده کاری چوب نیز قابل اعمال است. از این‌رو شماره اخیر شامل ارزیابی انتقادی کنده کاری بر چوب نیز می‌شود.

1- Centered entry

2- headings

3- Structural hierarchy

4- hierarchical force

رده‌بندی با (DDC)

تعیین موضوع

۵-۱- رده‌بندی مطلوب يك اثر موکول به‌تعیین موضوع آن است. برای انجام این مهم پیشنهاد می‌کنیم از منبع‌های زیر به‌نحو بخردانه استفاده کنید:

الف- عنوان اثر گاهی لب‌چکیدهٔ موضوع آن را بیان می‌کند. اما همیشه باید نسبت به آن شك و تردید رواداشت. عنوان ذن و هنر تعمیر و نگهداری موتورسیکلت، به‌نظر نمی‌رسد موضوع کتابی دربارهٔ ارزشها باشد، اما هست.

ب- فهرست مندرجات اگر واقعاً توصیفگر باشد، باید مباحث اصلی کتاب را بنمایاند.

ج- سرفصل‌ها در صورت وجود نداشتن فهرست مندرجات کارساز است. سرفصل‌های فرعی نیز مفید واقع می‌شوند.

د- دیباچه^۱ (به‌قلم کسی غیر از نویسنده)، اگر وجود داشته باشد، باید به‌دقت خوانده شود. این قبیل دیباچه‌ها به‌این خاطر نوشته می‌شوند که خواننده را یاری‌کنند موضوع اثر را بفهمد و جایگاه آن را در رشد اندیشه در آن موضوع دریابد.

ه- پیشگفتار^۲ (یا دیباچه به‌قلم نویسنده) معمولاً اهداف اصلی و اندیشه‌های بعدی او را نشان می‌دهد.

و- کتابنامه و کتابنامه‌های پانویس‌ها و ارجاعها همگی منابع اطلاعاتی ارزشمندی از این لحاظ هستند.

ز- یادداشتهای فهرستتویسی پیش از انتشار برصفحه حقوق‌کتابها در کار تعیین موضوع مدرسان است. این مشخصات برصفحه حقوق کتابهای چاپ ایالات متحده امریکا و انگلستان به‌مثابه بخشی از اطلاعات

فهرست‌نویسی پیش از انتشار (CIP) ظاهر می‌شود.
 خ- متن اثر و مقالات نقد کتاب برای سنجیدن نتایجی که به شیوه‌های فوق حاصل کرده‌ایم، مفید است.
 ط- ابزارهای مرجع یا اهل علم در هر رشته.
 برداشتن گامهای فوق برای آثار در زمینه دانش فنی، علوم و مباحث تاریخی لازم است. در DDC آثاری که محصول تخیل هستند، طبق شکل ادبی‌شان رده‌بندی می‌شوند نه موضوع.

تعیین رشته

۲-۵- در مرحله بعد فهرستنویس باید رشته مناسب یا حوزه مورد پژوهش کتاب در دست خود را تعیین کند، زیرا تعیین رشته اصلی، ابتدائی-ترین نکته در رده‌بندی است. آثاری که با هم مورد استفاده قرار می‌گیرند باید در کنار هم باشند.

۳-۵- اصل راهنما در DDC اینست که کتاب در این نظام بیشتر در رشته‌ای جا می‌گیرد که به آن منظور نوشته شده است تا رشته‌ای که کتاب از آن سرچشمه گرفته است. مثلاً کتابی که جانورشناس درباره جانوران موندی در کشاورزی نوشته است باید در کشاورزی طبقه‌بندی شود مگر آنکه توجه و تاکیدش بر یافته‌های زیست‌شناختی باشد. که در این صورت باید در جانورشناسی جا بگیرد.

۴-۵- همینکه موضوع تعیین شد و اطلاع در باب رده بدست آمد، فهرستنویس کاردان به سراغ طرح‌ها می‌رود. خلاصه‌هایی که از صفحه ix جلد دوم آغاز می‌شود وسیله‌ای خوب برای غور تازه کاران است. فهرست نسبی نیز با ارائه رده‌هایی که موضوع در آن‌ها ظاهر می‌شود، می‌تواند فهرستنویس را کمک کند. (راجع به فهرست نسبی نگاه کنید به بندهای ۱۰-۱ تا ۱۵-۱).

۵-۵- فهرستنویس چه از فهرست استفاده کند چه نکند، باید

به متن رده مراجعه کند تا با راهنمایی‌های متعددی که در جای جای آن ارائه شده محل مناسب رده‌بندی يك کتاب را بیابد. حتی امیدبخش‌ترین ارجاع‌های فهرست نسبی نیز باید در طرح واریسی شود. طرح تنها جایی است که همه اطلاعات درباب گستره و کاربرد شماره‌ها در آن یافته می‌شود.

آثار با بیش از يك موضوع

۵-۶- هر گاه در يك اثر به دو یا بیش از دو موضوع پرداخته شده است، رهنمودهای زیر را به کار برید:

الف - آثار با موضوعهای همبسته را در موضوعی که غرض بررسی آن بوده است رده‌بندی کنید. مثلاً تأثیر سعدی را بر حافظ، در حافظ بیاورید، این را «قانون کاربرد ۱» می‌گویند و بر هر قانونی مرجح است.

ب - اثری را که در باب دو موضوع است در موضوعی که اثر بیشتر به آن پرداخته است، رده‌بندی کنید.

ج - اگر به هر دو موضوع یکسان پرداخته شده، اثر را در رده‌های بیاورید که در طرح، اول آمده است. اینرا «قاعدهٔ اولی از دو تا ۲» می‌گوئیم. مثلاً يك کتاب تاریخ که به یکسان به تاریخ ایالات متحده و ژاپن پرداخته باشد و در عنوان خود نیز نام ایالات متحده را اول آورده باشد، باز در محل ژاپن (۹۵۲) رده‌بندی می‌شود نه در محل ایالات متحده امریکا (۹۷۲).

بعضاً رهنمودهای خاص داده شده که شماره‌هائی را که در طرح اول نیامده بکار برید. مانند آنکه می‌گوید کتابی را که هم راجع به پرنده‌گان است و هم پستانداران، در ۵۹۹ (پستانداران) رده‌بندی کنید نه در ۵۹۸ (پرنده‌گان) زیرا ۵۹۹ شماره جامع‌تری برای جانوران خون گرم است. همچنین این قانون «اولی از دو تا ۲» را هنگامی که دو موضوع مورد نظر

تقسیمات فرعی مهم يك موضوع هستند، به کار نبرید. مثلاً آبرسانی (۶۲۸/۱) و کنترل فضولات (۶۲۸/۴) رویهم، بیشتر موضوع مهندسی بهداشت (۶۲۸) را تشکیل می‌دهند. بنابراین آثار راجع به این دو موضوع در ۶۲۸ جای می‌گیرند نه در ۶۲۸/۱.

د- آثاری را که درباره سه موضوع یا بیشتر هستند و این موضوعات همه تقسیمات فرعی يك موضوع کلی‌تر به‌شمار می‌آیند، در نخستین شماره کلی که تمام آنها را شامل می‌شود رده‌بندی کنید (مگر آنکه در اثر مورد نظر به یکی از این موضوعها بیشتر پرداخته شده باشد). اینرا «قاعده سه‌تایی»^۱ می‌گوئیم. مثلاً تاریخ پرتقال (۹۴۶/۹)، سوئد (۹۴۸/۵) و یونان (۹۴۹/۵) در تاریخ اروپا (۹۴۰) رده‌بندی کنید.

رده‌بندی آثار با بیش از يك رشته

پرداختن به موضوعی از زاویه دو یا بیش از دو رشته، با پرداختن به چند موضوع از زاویه يك رشته فرق می‌کند. در این مورد رهنمودهای بندهای ۷-۵ تا ۱۱-۵ را بکاربرید.

۷-۵- اگر شماره خاصی برای موضوع مشترك بین دو رشته در طرح پیش‌بینی شده یا در فهرست نسبی آمده باشد، از آن استفاده کنید. ملاحظه مهم در بکاربردن يك چنین شماره‌ای آن است که اثر در دست باید عناصر مهمی از رده‌ای را که شماره در آن یافته می‌شود، در خود داشته باشد. مثلاً ۳۰۵/۲۳۱ (يك شماره از جامعه‌شناسی) برای آثار میان رشته‌ای^۲ در باب رشد کودک پیش‌بینی شده است. حال اگر اثر میان رشته‌ای که عنایت خاصی به رشد کودک دارد، اندکی به رشد اجتماعی او نیز پرداخته، اما بیشتر توجه خود را صرف رشد روانی و جسمی کودک کرده باشد (۱۵۵/۴ و ۶۱۲/۶۵)، آن را در ۱۵۵/۴ (شماره نخست از دو شماره اخیر در طرح) رده‌بندی کنید. کوتاه سخن آنکه شماره‌های میان‌رشته‌ای مطلق نیستند،

آنها را باید زمانی بکاربرد که قابل به کار بردن باشند.

۸-۵- آثاری را که شماره میان رشته‌های به آنها داده نشده، در رشته‌های که به آن موضوع از همه بیشتر پرداخته است وارد کنید. مثلاً اثری که هم به جنبه‌های علمی و هم به اصول مهندسی الکترو دینامیک پرداخته است، در صورتی که پرداختن به جنبه‌های مهندسی به خاطر آن باشد که ابتدا از موضوع، تصویری به دست داده باشد، در ۵۳۷/۶ جا می‌گیرد و، برعکس، اگر مطرح ساختن نظریه‌های علمی پایه، تنها مقدمه‌ای برای عرضه اصول و عملیات مهندسی باشد، در ۶۲۱/۳۱.

۹-۵- در هنگام رده‌بندی آثار میان رشته‌ای، امکانات رده کلیات (۰۰۰) را از نظر دور ندارید. مانند شماره ۸۰+ که برای مجموعه مصاحبه آدمهای مشهور از رشته‌های گوناگون در نظر گرفته شده است.

۱۰-۵- در هر مورد دیگری به همان طریقی عمل شود که در موارد بحث از آثار با بیش از یک موضوع (بند ۵-۶) دستور داده‌ایم.

وقتی هر راهی بسته می‌شود

۱۱-۵- وقتی برای یک کتاب چندین شماره می‌یابید که هر یک مناسب به نظر می‌رسد، این راه‌حلهای پیشنهاد می‌شود:

۱۲-۵- قاعده صفر^۱: تقسیمه‌های فرعی را که با صفر شروع می‌شود، در زمانی که می‌توانید تقسیمه‌های ۱-۹ را در همان نقطه از سلسله مراتب در نشانه‌گذاری به کار ببرید، کنار بگذارید. ۰۰ را نیز موقعی که امکان انتخاب ۰ هست کنار بگذارید. مثلاً سرگذشت یک میسیونر متدیست امریکائی در چین را به ۳۶۶ ببرید. مندرجات کتاب ممکن است با سه شماره زیر انطباق داشته باشد:

۲۶۶/۰۰۹۲ سرگذشت یک میسیونر

۲۶۶/۰۳۳۷۳۰۵۱ میسیون‌های خارجی ایالات متحده در چین

۲۶۶/۷۶۰۹۲ سرگذشت میسیونر کلیسای متدیست.

شماره آخر از این جهت ترجیح دارد که رقم چهارم آن صفر نیست.
 ۵-۱۳- جدول آخرین چاره: هر گاه هیچ قاعده‌ای در دست نباشد،
 جدول زیر را (در صورت ترجیح) می‌توان با احتیاط به کاربرد:

- (۱) انواع امور و اشیاء
- (۲) بخشهای امور و اشیاء
- (۳) موادی که امور و اشیاء و بخشهای آنها از آن ساخته شده‌اند
- (۴) متعلقات امور و اشیاء و بخشها و مواد آنها
- (۵) فرایندهای مربوط به امور و اشیاء و بخشها و مواد آنها
- (۶) عملیاتی که روی امور و اشیاء و بخشها و مواد آنها صورت
 می‌گیرد.

(۷) لوازم و تجهیزات اجرای این عملیات

مثلا گشت زنی مرزی را می‌توان در ۳۶۲/۲۸۵ (گشتهای مرزی)
 ویا ۳۶۳/۳۳۲ (گشت و گشت‌زنی) هر دو برد. اینجا ۳۶۳/۲۸۵ را انتخاب
 کنید زیرا گشتهای مرزی يك نوع پلیس هستند. در حالی که گشت و
 گشت‌زنی فرایندی است که پلیس آنرا به‌انجام می‌رساند. در هر حال این
 جدول را در صورتی که فکر می‌کنید به‌نیت و تاکید نویسنده بی‌توجهی
 می‌شود، به کار نبرید.

ویرایش بیستم چگونه آرایش یافته است؟

ویرایش بیستم DDC مرکب از ۶ بخش اصلی در ۴ جلد است.
 به‌ترتیب زیر :

جلد یکم

الف) مقدمه: رده‌بندی دهدهی دیوئی را به‌خواننده می‌شناساند و او
 را در کار استفاده از آن راهنمایی می‌کند.

ب) جدولها: ۷ جدول شماره‌ای، نشانه‌هایی را که باید به‌شماره‌های

پایه طرح افزوده شود تا موضوعهای اخص از آن استخراج شود، در اختیار می‌گذارند.

ج) لیست‌هایی که ویرایش ۱۹ را با ۲۰ مقایسه می‌کند: جابجائی‌ها و کاستگی‌ها (به جدولهای تطبیقی برای موسیقی و کلیسای انگلستان نگاه کنید).

جلد دوم و سوم :

د) طرح: دانش بشری از ۰۰۰ تا ۹۹۹ در آن منظم شده است.

جلد چهارم

ه) فهرست نسبی (نمایه مربوطه): صورت الفبائی موضوعهائی که در طرح و جدولها آمده، و نیز مترادفها و واژه‌های برگزیده که استعمال عام دارند.

و) دستنامه: رهنمودهائی در خصوص استفاده از بخشهای دشوار طرح ارائه می‌دهد و خط‌مشی را توضیح می‌دهد و رویه‌هایی را که بخش رده‌بندی دهدهی دیوئی در کتابخانه کنگره پیش گرفته است، عرضه می‌دارد. مطالب دستورالعمل به‌همان ترتیب که شماره‌ها در طرح آمده‌اند، ارائه شده است.

راهنمائی‌هایی در باب جنبه‌های مختلف طرح و جدولها

خلاصه‌ها

۶-۱- خلاصه طرح کلی رده‌ها را از لحاظ ساخت و نشانه عرضه می‌کنند. سه نوع خلاصه در طرحها و جدولهای DDC وجود دارد.

الف) خلاصه‌های کل طرح در آغاز آن (جلد دوم).

ب) خلاصه‌های تک‌سطحی^۱ طرح کلی رده‌هایی را که دارای تقسیم‌های فرعی هستند (به‌جز رده‌های اصلی) و بیش از دو صفحه را اشغال کرده‌اند، نشان می‌دهند، مانند :

SUMMARY

6+9.1	Child rearing
.3	Feeding
.4	Clothing and health
.5	Activities and recreation
.6	Training
.7	Moral and character training
8.	Home care of sick and inform

ج- خلاصه‌های چندسطحی^۱ برای ۸ قسمت^۲ عمده و جدول تقسیمات جغرافیائی در مورد اروپا و امریکای شمالی به کار گرفته شده است. برای مشاهده یک مورد از این خلاصه‌ها به شماره ۳۷۰ (آموزش و پرورش) نگاه کنید.

شناسه‌ها^۳

۶-۲- شناسه‌های طرح و جدول، مرکب هستند از یک شماره در ستون شماره‌ها (ستون شماره‌های موجود در حاشیهٔ چپ صفحات)، و عنوانی که ردهٔ مورد نظر را وصف می‌کند و در بیشتر موارد یک یا چند یادداشت. ۶-۳- سه رقم اول شماره‌ها در طرح (رده‌های اصلی، قسمت‌ها، بخشها) تنها یکبار، در آغاز بکار گرفته شدن، در ستون شماره پدیدار می‌شود و هرگاه تقسیمات فرعی آن به صفحات دیگر کشیده شود، بر سر هر صفحه نیز ظاهر می‌شود. شماره‌های پیرو یک شماره، که با ممیز آغاز می‌شوند، در ستون شماره با تورفتگی به اندازه سه رقم نموده می‌شوند. به‌طور مثال :

1- Multi - Level

2- division

3- Entries

- 371 School organization and management; special education
Class here schools and school systems, school policy
Class government regulation, control, support of education in 379; schools of specific levels in 372 - 374, 378
- .5 School discipline
Overseeing student conduct
For classroom discipline, see 371.1024
See also 371.782 for school programs to reduce violence
- .59 Student participation in the maintenance of discipline
Examples: monitorial and prefectorial systems, honor systems, student government

۶-۴- شماره‌های جدولها در ستون شماره‌ها همواره به صورت کامل نوشته می‌شوند و هیچگاه به تنهایی به کار نمی‌روند. آنها را باید به شماره‌های طرح ضمیمه کرد. در DDC هفت جدول، به شماره‌های یک تا هفت وجود دارد:

جدول یکم (T_1) جدول تقسیمات فرعی استاندارد.

جدول دوم (T_2) جدول تقسیمات جغرافیائی، دوره‌ها و اشخاص تاریخی.

جدول سوم (T_3) تقسیمات فرعی برای ادبیات یک زبان خاص و صورت‌های ادبی خاص.

جدول سوم الف (T_3-A) تقسیمات فرعی برای آثار یک تن یا آثار راجع به او.

جدول سوم ب (T_3-B) تقسیمات فرعی برای آثار بیش از یک تن یا آثار راجع به آنها.

جدول سوم ج (T_3-C) نشانه‌هایی که باید در موارد دستور داده شده در جدول سوم ب (T_3-B) و نیز در شماره‌های ۸۰۸-۸۰۹ به کار رود.
جدول چهارم (T_4) تقسیمات فرعی برای یک زبان خاص.

جدول پنجم (T₅) گروه‌های نژادی، قومی، ملی.

جدول ششم (T₆) زبانها.

جدول هفتم (T₇) گروه‌های اشخاص.

جز شماره‌های جدول یکم (که می‌توان آنها را به هر شماره‌ای افزود، مگر آنکه دستور خلاف آن در طرح داده باشند) شماره‌های سایر جدول‌ها تنها زمانی که طرح دستور داده باشد، قابل استفاده هستند (در مورد چگونگی به کارگیری جدولهای هفتگانه، بندهای ۷-۳ تا ۷-۱۴ را مطالعه کنید).

۱-۵- هر گاه یک مبحث فرعی بخش عمده‌ی شماره را تشکیل دهد، گاهی به صورت بخشی از سرعنوان آن مبحث ذکر می‌شود. مثلاً:

72	Middle America	Mexico
610	Medical sciences	Medicine

۶-۶- برخی شماره‌ها در طرح و جدولها در گروه یا پیرانتز عرضه شده است. شماره‌های عرضه شده در گروه، نماینده‌ی مباحثی هستند که یا جایشان عوض شده است یا دیگر به کار نمی‌روند. شماره‌های گروه‌دار را هیچگاه نباید به کاربرد. شماره‌ها و یادداشتهای داخل پیرانتزها به شما اختیار می‌دهد که غیر از آنچه که قاعده است عمل کنید، (در مورد اختیارها، به بند ۱۰-۱ تا ۱۴-۱۰ نگاه کنید).

یادداشتهای

۶-۷- یادداشتهای مهم هستند زیرا اطلاعاتی را در مورد نظم، ساخت، وابستگی و سایر امور در اختیار می‌گذارند که به راحتی از سلسله نشانه‌ها یا عنوانها دریافته نمی‌شود یادداشتهای ذیلا تشریح شده‌اند که نشان می‌دهند:

(الف) در یک رده و قسمتهای فرعی آن چه چیز یافته می‌شود.
 (ب) مباحثی را که در «اطاق انتظار» هستند، یعنی مباحثی که به اندازه کافی در موضوع آنها اثر تألیف نشده است، می‌شناسانند.

(ج) آنچه را که در رده‌های دیگر یافته می‌شود، معرفی می‌کنند.
 (د) تغییراتی را که در طرح و جدولها داده شده، توضیح می‌دهند.
 یادداشتهای دیگر را در بخشهای دیگر که در آنها راجع به شماره-
 سازی (بندهای ۷-۱ تا ۷-۱۷) نحوه تقدم و استناد (بندهای ۸-۱ تا ۸-۵)
 و اختیارات (بند ۱۰-۱ تا ۱۰-۴) سخن گفته‌ایم، تشریح کرده‌ایم.

۸-۶- یادداشتهای مربوط به مقوله‌های (الف) و (ج) دارای توان
 سلسله مراتبی هستند؛ (یعنی آنها را میتوان برای تمام قسمتهای فرعی
 یک شماره خاص به کار گرفت).

یادداشتهای مربوط به مقوله (ب) دارای توان سلسله‌مراتبی نیستند،
 مگر آنکه صریحاً اعلام شده باشد.
 الف - یادداشتهایی که درباره آنچه که در یک رده دریافت می‌شود
 سخن می‌گویند.

۹-۶- یادداشتهای تعریف و دامنه معنی و دامنه یک رده را نشان
 می‌دهند. مثلاً:

001.7 Peripherals

Input, output, storage devices that work with a computer
 but are not part of its central processing unit or internal storage

[۷/۴۰۰ لوازم جنبی]

کایه لوازم درون‌داد و برون‌داد و ذخیره کامپیوتر که جزئی از
 دستگاه پردازشگر یا ذخیره درونی نباشد.

۱۰-۶- یادداشت سرعنوان‌های سابق. این یادداشتهای تنها هنگامی
 عرضه شده‌است که یک سرعنوان به قدری دیگرگون شده باشد که کمتر شباهتی
 به شکل سابق خود داشته باشد. باید دانست که در این موارد معنای شماره
 تغییری نیافته است. مانند:

597.51 Elopomorpha

Former heading: Apodes (Morays and true eels)

۶-۱۱- یادداشت برای اشکال گوناگون نامها برای عرضه مترادفها یا اشکال نسبتاً مترادف آمده است. مانند:

332.32 Savings and loan associations

Variant names: building and loan association, home loan associations, mortgage institutions

۶-۱۲- یادداشت برای جنبه‌های کلی جنبه‌هایی را که در جدول تقسیمات فرعی استاندارد (جدول ۱) یافت نمی‌شود، برمی‌شمارد. این جنبه‌ها قابل اعمال در تمام تقسیمات فرعی ذیل یک شماره خاص هستند. مانند:

090 Buildings

General aspects: planning, analysis, engineering design, construction, destruction of habitable structures and their utilities

۶-۱۳- یادداشت اینجا رده‌بندی کنید موضوعهای عمده‌ای را عرضه می‌کند، که در یک رده می‌توان قرارداد، حتی اگر نسبت به عنوان آن رده اعم یا اخص باشند، یا در بخش یا بخشهایی در یکدیگر تکرار شوند یا مبین نگرش از زاویه‌های دیگر به مسأله، اساساً واحدی باشد. مانند:

363.7 Environmental problems and services

Class here environmental protection

حفاظت محیط زیست از حد ۳۶۳/۷ فراتر است و در عین حال بخش بزرگی از آن نیز هست. به عنوان مثال ۳۶۳/۷۲۸ دفع فضولات از نکات مهم در حفظ محیط زیست است.

۶-۱۴ «اینجا رده‌بندی کنید» همچنین برای نشان دادن اینکه آثار میان رشته‌ای و جامع کجا رده‌بندی شوند، بکار می‌آیند. در DDC «آثار میان رشته‌ای» یک موضوع را از زاویه بیش از یک رده بررسی می‌کنند و آثار «جامع» یک موضوع را از زوایای مختلف در درون یک رشته. مثلاً:

- 391 Costume and personal appearance
Class here interdisciplinary works costume, clothing, fashion
- 025.213 Censorship
Class here comprehensive works on library policies and practices relating to intellectual freedom

ب- یادداشتهایی که مباحث در «اطاق انتظار» را نشان می‌دهند.

۶-۱۵- مباحث در صف انتظار آنها هستند که درباره‌شان کتاب کم نوشته شده ولی در آینده بیشتر نوشته خواهد شد و آنوقت شماره خاص خواهند گرفت. اینها با کلمات^۱ مشخص می‌شوند. تقسیم‌های فرعی استاندارد و هر نوع شماره‌سازی پشت این شماره‌ها ممنوع است.

۶-۱۶- یادداشتهای شمول^۲ مباحثی را عرضه می‌کند که تعلق آنها به آن شماره روشن نیست.

940.44 Air operations [of World War I]
Including antiaircraft defenses

دفاع ضد هوایی بخش لایتنج‌زای عملیات هوایی نیست، اما منطقی است که با آن در یک جا بیاید. رده ۹۴۰/۴۴ هشت قسمت دارد که یکی ۹۴۰/۴۴۴ است و به وقایع سال ۱۹۱۴ مربوط می‌شود. به ترتیب، یادداشت شمول نشان از آن دارد که آثار راجع به دفاع ضد هوایی مربوط به سال ۱۹۱۴ باید در ۹۴۰/۴۴ رده‌بندی شود نه در ۹۴۰/۴۴۴.

۶-۱۷- یادداشتهای دربرگیری^۳ تمام اجزاء مهم یک شماره را که تقسیم فرعی مخصوص به خود ندارند، عرضه می‌دارد. مثلاً:

583.976 Fagales
Contains Fagaceae (oak family), Betulaceae (birch family),
Corylaceae
-4955 Ionian islands

1- Common names, Example(s), contains including
2- including
3- Contains notes

Contains Cephaloiaia, Corfu, Leukas, Zante nomes
(provinces)

۶-۱۸- «یادداشت‌های مثالی»^۱ موقعی که عنوان يك مقوله ذهنی
به راحتی قابل تشخیص نباشد. مانند:

623.829 Hand - propelled and towed craft

Examples: barges, canoes, coracles, lifeboats, rafts.
rowboats, scows, towed canalboats

[۶۲۸/۸۲۹ قایق‌های دست‌ران راست‌کش.

مانند: بلم، کرجی، زورق]

۶-۱۹- یادداشت‌های نام‌های عادی^۲ تنها در رده زیست‌شناسی وجود
دارد و نام‌های غیر علمی انگلیسی را ذیل نام دقیق لاتینی گونه‌های
مختلف عرضه می‌کند:

595.7644 * Cantharoidea

Common names: fireflies, glowworms, soldier beetle

ج- یادداشت‌هایی که نشان می‌دهند در رده‌های دیگر چه هست.

۶-۲۰- یادداشت‌های «رده‌بندی کنید در...»^۳ نشان می‌دهند پاره‌های
يك موضوع یا مباحث مربوط به آن، در صورتی که زیر همان موضوع
جائی نداشته باشند، کج‌ارده‌بندی شوند. تمام یادداشت‌هایی که با کلمه
Class شروع می‌شوند از این نوع به‌شمار می‌روند. مگر آنها که می‌گویند «اینجا
رده‌بندی کنید»^۴ مانند:

341.73 Peace and disarmament

Class peaceful settlement of disputes in 341.52

343.0944 Vehicles

Class property laws relating to vehicles in 326.047,
vehicle operation in 343.0946, vehicle product liability
in 346.038, vehicle insurance in 346.086092,...

1- Example notes

2- Common names

3- Class - elsewhere

4- Class here

028.1 Reviews

Class reviews of computer programs in 005.30296:
 techniques of reviewing in 803.065028: reviews of
 works on a specific subject or in a specific discipline
 with the subject or discipline, e.g., reviews of work
 on chemistry 540, reviews of entertainment films
 791.43, critical appraisal of tempture 800

[۳۴۱/۷۲ صلح و خلع سلاح]

حل و فصل مسالمت‌آمیز اختلافات را در ۳۴۱/۵۲ رده‌بندی
 کنید.

۳۴۳/۰۹۴۴ وسائط نقلیه

قوانین مربوط به مالکیت وسائط نقلیه را در ۳۴۶/۰۴۷، رانندگی
 وسائط نقلیه را در ۳۴۳/۰۹۶، بیمه وسائط نقلیه در ۳۴۶/۰۸۶+۰۹۲
 نقد و بررسی ۰۲۸/۱

نقد و بررسی برنامه‌های کامپیوتر را در ۵۰۵/۳+۲۹۶، فنون
 نقد و بررسی را در ۸۰۸/۰۶۶+۰۲۸، نقد و بررسی آثار در يك
 موضوع خاص را در همان موضوع یا رشته خاص رده‌بندی
 کنید. مانند: نقد و بررسی آثار در رشته شیمی ۵۴۰، نقد فیلم—
 های سرگرم‌کننده در ۷۹۱/۴۳، نقد ادبی ۸۰۰].

۲۱-۶- «ارجاع‌های نگاه کنید»^۱ با کلمه For شروع می‌شوند و
 حاکی از این هستند که موضوعی که به آن ارجاع داده می‌شود، بخشی از
 موضوعی است که از آن ارجاع ساخته شده است. مثلا:

+4115 Highland Region

Class here ★ Scottish Highlands

For districts of Highland Region, see —4116— 4119

۲۲-۶- ارجاع‌های «نیز نگاه کنید» به موضوعهائی ارجاع دارد که
 در رده مورد نظر تماس پهلو به پهلو دارند. اینها یادآور آنند که تفاوت‌های

1- See reference

کوچک در کلمات و عبارات اغلب متضمن تفاوت‌های عمده در رده‌بندی می‌شود. مثلاً :

641.22 Wine

Class here grape wine

See also 641.23 for sake (rice wine)

د- یادداشتهایی که تغییرات طرح و جدولها را نشان می‌دهند

۶-۲۳- یادداشتهای تجدیدنظر^۱ به‌استفاده‌کننده هشدار می‌دهد که در تقسیمات فرعی یک رده تغییراتی نسبت به ویرایش قبلی صورت گرفته است. این یادداشتهای از یک یادداشت که می‌گوید در یک بخش بطور کلی تجدیدنظر شده است (مثل ۷۸۰ موسیقی)، شروع می‌شود؛ تا یادداستی که می‌گوید چند تغییر کوچک مرزی در تقسیمات جدید کشوری شیلی در سال ۱۹۷۳، ذیل شماره ۸۳ در جدول ۲ ملحوظ نشده است. یادداشت تجدیدنظر همیشه نخستین یادداستی است که ذیل سرعنوان یک رده می‌آید.

۶-۲۴- یادداشت عدم ادامه^۲ نشان می‌دهد که یک شماره از ویرایش پیشین دیگر مورد استفاده قرار نگرفته است و یا بخشی از موضوع یک شماره به یک شماره کوتاهتر منتقل شده مانند:

523 Specific celestial bodies and phenomena

Use of this number for comprehensive works on descriptive astronomy discontinued; class in 520

[۵۲۳. صور و پدیده‌های فلکی خاص.

استفاده از این شماره برای آثار کلی در زمینه نجوم توصیفی ادامه نیافته است. این قبیل آثار را در ۵۲۰ رده‌بندی کنید.]

۶-۲۵- یادداشت جابجائی^۳ حاکی از آن است که تمام یا پاره‌ای

از محتوای یک موضوع به شماره دیگر منتقل شده است. مثلاً:

1- Revision notes

2- Discontinued notes

3- Relocation notes

362.293 Narcotics

Cocaine relocated to 362.298

362.71 Direct relief

protection for abused and neglected children relocated
to 362.768

[۳۶۲/۲۹۳ مواد مخدر

کو کائین به شماره ۳۶۲/۲۹۸ منتقل شده است.

۳۶۲/۰۷۱ مددکاری مستقیم

حمایت از کودکان فریب خورده و رها شده به شماره ۳۶۲/۷۶۸
منتقل شده است.]

یادداشت جابجائی معمولاً در محل شماره جدید، چه در عنوان و چه
به صورت یادداشت، ذکر می شود:

362.298 Cocaine (formerly 362.293)

362.768 Remedial measures, services, forms of assistance

Including protection for abused and neglected children

[formerly 362.71]

[۳۶۲/۲۹۸ کو کائین پیش ازین: ۳۶۲/۲۹۳

۳۶۲/۷۶۸ مقررات، خدمات و انواع کمکهای درمانی

شامل حمایت از کودکان فریب خورده و رها شده پیش ازین:

۳۶۲/۷۱].

شماره سازی

۷-۱- گاه رده بند درمی یابد برای رسیدن به یک شماره خاص برای
یک اثر لازم است به ساختن یا ترکیب کردن شماره ای دست بزند که خود
آن در طرح وجود ندارد. این شماره های ساختنی امکان تحلیل عمیقتر
محتوا را فراهم می کنند. این قبیل شماره ها را تنها زمانی باید ساخت که
در طرح دستور داده باشند (جز در مورد تقسیمات فرعی استاندارد که
در بندهای ۷-۳ تا ۷-۴ توضیح داده ایم). در ساختن شماره کار را با شماره

پایه آغاز می‌کنیم (این شماره در یادداشت راهنما همیشه ذکر شده است) و شماره دیگر به آن افزوده می‌شود.

۷-۲- اساساً چهار راه برای ساختن شماره وجود دارد:

(الف) با استفاده از جدول تقسیمات فرعی استاندارد (جدول یکم)،

(ب) با استفاده از سایر جدولها (جدولهای ۲-۷)،

(ج) با استفاده از پاره‌های مختلف طرح،

(د) از جدولهای موجود در طرح.

(الف) با استفاده از جدول تقسیمات فرعی استاندارد (T_1)

۷-۳- شماره‌های جدول تقسیمات فرعی استاندارد را می‌توان به

هر شماره‌ای در طرح افزود، مگر آنکه دستوری خلاف آن داده شده باشد.

تقسیم فرعی استاندارد معرف شکل ظاهری (مانند واژه‌نامه، نشریه

ادواری، یا نمایه) یا یک وجه نگرش (مانند تاریخ یا تحقیق) است و

به این ترتیب قابل بکارگیری در مورد هر موضوع یا رشته‌ای است. اینهم

چند نمونه :

۱۵۰/۵ نشریات ادواری روانشناسی

۲۰۳ واژه‌نامه مسیحیت

۳۴۰/۰۲۵۷۳ راهنمای وکلای دادگستری امریکائی

۵۰۷/۸ بکار بردن وسایل و تجهیزات در آموزش و تحقیق علوم

۶۲۲/۲۸۵ کاربرد کامپیوتر در معدن کاوی

۸۰۸/۰۴۲۰۵ نشریه ادواری درباره آئین نگارش انگلیسی

شماره صفرها همواره در طرح اعلام شده است. رده‌بند نباید در

بکارگیری تقسیمات فرعی استاندارد بیش از یک صفر بکاربرد، مگر آنکه

دستوری در این خصوص داده شده باشد.

۷-۴- مهمترین هشدار بازدارنده در رابطه با تقسیمات فرعی

استاندارد اینستکه در اکثر موارد این تقسیمات برای آثاری به کار می‌روند

که کم و بیش کل موضوع یک شماره را می‌پوشانند. دستورالعمل‌های

دیگر در باب استفاده از جدول یکم را می‌توان در آغاز همین جدول و در بخش جدول ۱ در دستورالعمل جلد ۴ دید.

(ب) افزون شماره‌های جدولهای ۲-۷

۷-۵- در مواردی رده‌بند به‌افزودن شماره‌ای از جدولهای ۲-۷ به یک شماره پایه در طرح یا به شماره‌ای از یک جدول دیگر هدایت می‌شود. استفاده از جدولها اجمالاً به‌قرار زیر است.

۷-۶- جدول ۲: تقسیمات جغرافیائی، دوره‌ها و اشخاص تاریخی. شماره‌های جدول ۲ پس از استفاده از یکی از شماره‌های تقسیمات فرعی استاندارد از جدول یک (مانند ۰۹، ۰۲۵، ۰۷۱ و غیره) به آنها افزوده می‌شود. مانند قرائت در مدارس ابتدائی استرالیا که شماره آن ۳۷۲/۴۰۹۹۴ است (۳۷۲/۴۰۹۹۴ خواندن در مدارس ابتدائی + ۰۹ پرداخت تاریخی، جغرافیائی، شخصی از جدول یکم + ۹۴ استرالیا از جدول ۲).

۷-۷- شماره‌های تقسیمات جغرافیائی گاهی مستقیماً به شماره‌های طرح افزوده می‌گردند، اما این در مواردی است که مستقیماً دستوری داده شده باشد. مثلاً:

373.3--373.9 Secondary education and schools by specific continents, countries, localities

Add to base number 373 notation 3-9 from

Table 2, e.g., secondary schools of Australia

373.94

[۳۷۳/۳-۳۷۳/۹ آموزش متوسطه در مدارس متوسطه بر حسب قاره‌ها،

کشورها، مناطق. به شماره پایه ۳۷۳ شماره‌ها ۳-۹ را از جدول

۲ بیفزائید. مانند: مدارس متوسطه استرالیا: ۳۷۳/۹۴.]

۷-۸- جدول ۳: تقسیمات برای ادبیات زبان‌های خاص و فرم‌های

مختلف ادبی ★. این تقسیمات فرعی تنها در مورد رده ۸۰۰، آنهم هرگاه

★ شماره‌های این جدول در متن گسترش ادبیات ایرانی از رده‌بندی دیوئی به‌کار

رفته است. م.

دستور داده شده باشد، به کار می‌روند. و معمولاً به دنبال شماره‌های زبانهای خاص در ۸۱۰-۸۹۰ می‌آیند (نک: بخش مربوط به جدول ۳ در جلد ۴: دستورالعمل).

۷-۹- جدول ۴: تقسیمات فرعی برای زبانهای خاص * این‌ها نیز تنها در مورد رده ۴۰۰، هرگاه دستور داده شده باشد، به کار می‌روند و به دنبال شماره‌های مربوط به زبانهای خاص افزوده می‌شوند (نک: بخش جدول ۴ در دستورالعمل).

۷-۱۰- جدول ۵: گروههای نژادی، قومی و ملی. شماره‌های جدول ۵ به دنبال شماره ۰۸۹ از جدول تقسیمات فرعی استاندارد (جدول ۱) و به آن افزوده می‌شود. مانند:

«هنر سفالگری هنرمندان چینی در جهان» که می‌شود ۷۳۸/۰۸۹۹۵۱
 (۷۳۸ سفالگری ۰۸۹ گروههای نژادی، قومی، ملی + ۹۵۱ چین از جدول ۵).

۷-۱۱- شماره‌های جدول ۵ را می‌توان مستقیماً به شماره‌های طرح افزود، لکن تنها زمانی که طی یادداشتی دستور آن داده شده باشد. مثلاً:

155.84 Specific racial and ethnic groups

Add to base number (55.84 notation 03-99 from

Table 5, e.g., ethnopsychology of Afro-Americans

155.8496073

[۱۵۵/۸۴ گروههای نژادی و قومی

بیفزائید به شماره پایه ۱۵۵/۸۴ شماره‌های ۹۹-۰۳ را از جدول

۵] مانند روانشناسی قومی افریقائی را تباران آمریکا :

۰۱۵۵/۰۸۴۹۶۰۷۳

۷-۱۲- جدول ۶: زبانها. مهمترین کاربردهای این شماره‌ها آنستکه پایه‌ای برای ساختن شماره خاص زبان در ۴۹۰ می‌شود (که نشانه‌های

★ شماره‌های این جدول در متن گسترش زبانهای ایرانی از رده‌بندی دیوئی

به کار رفته است. م.

جدول ۴ گاهی به آن افزوده می‌شود) و برای تدارک شماره پایه برای ساختن شماره ادبیات خاص در ۸۹۰ (که نشانه‌های جدول ۳ گاهی به آن افزوده می‌شود) این شماره‌ها همچنین در جدول ۲ زیر ۱۷۵- مناطقی که زبانهای خاص در آنها حاکمیت دارند، و در نقاط مختلف طرح بکار می‌آیند. ۷-۱۳- جدول ۷: گروههای اشخاص. مهمترین کاربرد این شماره‌ها، استفاده از شماره تقسیم فرعی استاندارد ۰۲۴ از جدول یکم است (که بیانگر نحوه پرداختن به یک موضوع خاص برای انواع استفاده کنندگان است). مثلاً:

513.024694 Arithmetic for carpenters (513 Arithmetic + 024 Works for specific types of users from Table 1 + 694 carpenters from Table 7).

[۰۲۴۶۹۴/۵۱۳ حساب برای نجاران (۵۱۳ حساب + ۰۲۴ آثار برای انواع استفاده‌کنندگان از جدول ۱ + ۶۹۴ نجاران از جدول ۷).]

۷-۱۴- کاربرد دیگر در مورد جامعه‌شناسی گروههای شغلی است. یادداشتی در این موضوع افزودن مستقیم شماره‌های جدول ۷ را به شماره جدول دستور می‌دهد:

305.909--999 Persons by occupation
Add to base number 305.9 notation 09 - 99 from
Table 7, e.g., persons occupied with religion 305.92,
postal workers 305.9383

۹۹۹-۳۰۵/۹۰۹ اشخاص از لحاظ شغلشان
ببفزائید به شماره پایه ۳۰۵/۹ شماره‌های ۹۹۹-۰۹ را از جدول ۷. مانند: شاغلان در امور مذهبی ۳۰۵/۹۲ به کارکنان پست ۳۰۵/۹۳۸۳.

گروه اشخاص جدول ۷ را همچنین می‌توان با استفاده از شماره ۰۸۸ در جدول تقسیمات فرعی استاندارد بکار برد (گروههای خاص شغلی و دین، مانند نقش کشاورزان در تاریخ ایالات متحده ۰۸۸۶۳۱/۹۷۳ (۹۷۳)

تاریخ امریکا + ۸۸ شماره استاندارد برای گروههای شغلی و دینی
+ ۶۳۱ کشاورزان).

(ج) افزودن از جاهای دیگر طرح

۷-۱۵ - دستورالعمل‌های بسیاری برای افزودن مستقیم يك شماره
به شماره دیگر در طرح وجود دارد. مثلاً:

809.935 [Literature] Emphasizing subjects

Add to base number 809.935 notation 001 - 999, e.g.,
religious works as literature 809.9352, biography and
autobiography as literature 809.93592

[۸۰۹/۹۳۵ ادبیات با تاکید بر موضوعهای خاص

بیفزائید به شماره پایه ۸۰۹/۹۳۵ شماره‌های ۰۰۱-۹۹۹ را. مانند:

آثار دینی در مقام ادبیات ۸۰۹/۹۳۵۲، سرگذشتنامه و خود

سرگذشتنامه در مقام ادبیات ۸۰۹/۹۳۵۹۲].

۷-۱۶ - در بسیاری موارد، بخشی از يك شماره براساس دستورالعمل

به شماره دیگری افزوده می‌شود. مثلاً:

373.011 Secondary education for specific objectives

Add to base number 373.011 the numbers following
370.11 in 370.110 - 370.113, e.g., education for social
responsibility 373.0115

[۳۷۳/۰۱۱ آموزش متوسطه به منظورهای خاص.

بیفزائید به شماره پایه ۳۷۳/۰۱۱ شماره‌های بعد از ۳۷۰/۱۱ را

در ۳۷۰/۱۱۸ مانند آموزش به منظور مسؤلیت اجتماعی

[۳۷۳/۰۱۱۵].

گاهی شماره‌ها از بیش از يك جای طرح گرفته می‌شود. در چنین

مواردی مقررات اخذ شماره دومی که اضافه می‌شود مشابه شماره یکم

اضافه شده است.

(د) - افزودن از جدولهای موجود در طرح

۷-۱۷ - «جدولهای بیفزائید»^۱ در طرح، شماره‌هایی را در اختیار می‌گذارند که باید به شماره‌های معینی در جدول اضافه شوند (با پانویس مشخص شده‌اند)، این جدول‌ها باید تنها در مواردی که دستور داده شده، بکار روند. مثلاً جدول «بیفزائید» موجود در شماره ۶۱۶/۱ تا ۶۱۶/۹ تنها برای بیماری‌هایی که با ستاره و یا یادداشت «اینجا رده‌بندی کنید» و در زیر سرعنوانهای مشخص شده با ستاره به کار می‌روند. شماره‌هایی از جدول «بیفزائید»، مانند ۶۱۶ دارودرمانی را می‌توان برای ۶۱۶/۵۲۱ آگزا (با ستاره مشخص شده) به کار برد اما نمی‌توان از آن برای کپیر استفاده کرد (که زیر یک یادداشت شمول^۲ در ۶۱۶/۵۱ آمده، اما ستاره ندارد).

شماره سازی: دستور استناد و تقدم^۳

۸-۱ - تقدم و استناد زمانی مطرح می‌شود که جنبه‌های چند گانه یا مشخصه‌های یک موضوع (مانند سن، ناحیه، جنس، دوره تاریخی، منشأ، ملی) در رده‌بندی پیش‌بینی شده باشد و یک اثر واحد به بیش از یکی از آنها پرداخته باشد.

دستور استناد

۸-۲ - دستور استناد به رده‌بند مجال آن را می‌دهد که شماره‌ای را با استفاده از دو یا بیش از دو جنبه یا مشخصه، به نحوی که در دستورالعمل مشخص شده، بسازد یا ترکیب کند. توفیق در ساختن یک شماره در رده‌بندی دیوئی محتاج آن است که تعیین کنیم کدام مشخصه‌ها به کار یک اثر

1- add Tables

2- Including

3- Citation and Precedence Order

خاص می‌آید و نیز تعیین کنیم که در این نظام، ترتیب ذکر این مشخصه‌ها چیست.

۸-۳- دستور استناد همواره به دقت و با جزئیات دستورالعمل شماره- سازی ذکر می‌شود. مثلاً :

330.91-99 Geographical treatment (Economic geography)

Add to base number 330.9 notation 1-9 from Table 2, e.g., economic situation and conditions in France 330.944; then add 0 (except 00 for North and South America) and to the result add historical period numbers from appropriate subdivisions of 930-990, e.g., economic situation and conditions in France under Louis XIV 330.944033, in the United States during Reconstruction period 330.97308, in South America in 20th century 330.98003

[۹۹-۹۱/۳۳۰ بررسی‌های جغرافیائی (جغرافیای اقتصادی)]

بر شماره پایه ۳۳۰/۹ شماره‌های ۱-۹ را از جدول ۲ بیفزائید. مانند اوضاع اقتصادی فرانسه ۳۳۰/۹۴۴. آنگاه یک صفر بر آن بیفزائید (دو صفر برای شمال و جنوب آمریکا) و به حاصل آن شماره دوره تاریخی را از تقسیمات فرعی مناسب از ۹۳۰-۹۹۰ اضافه کنید. مانند اوضاع اقتصادی فرانسه در دوران لوئی چهاردهم، که می‌شود ۳۳۰/۹۴۴۰۳۳؛ در ایالات متحده در دوران بازسازی ۳۳۰/۹۷۳۰۸؛ و امریکای جنوبی در سده بیستم [۳۳۰/۹۸۰۰۳]

دستور شماره‌سازی حدود شماره سازی را معین می‌کند، در مثال بالا رده‌بند نمی‌تواند جز دوره تاریخی چیزی را اضافه کند، زیرا دستورالعمل چنین اجازه‌ای را نداده است.

دستور تقدم و تاخر

۸-۴- اگر مقرراتی در دست ندارید که نشان دهد میتوان بیش از يك جنبه یا مشخصه را برای يك مورد برگزید، باید دستور تقدم و تاخر را به کار بست. (زیرا بالاخره باید يك مشخصه را در میان چند مشخصه برگزید) یادداشت‌های تقدم و تاخر یا به صورت يك دستورالعمل است یا يك جدول تعیین تقدم و تاخر. يك مثال از دستورالعمل تقدم در ۳۰۵/۹ وجود دارد:

305.9 Occupational and miscellaneous groups

Unless otherwise instructed, class complex subjects with aspects in two or more subdivisions of 305.9 in the number coming last, e.g., unemployed bibliographers 305.9091 (not 305.90694)

[۳۰۵/۹] گروه‌های شغلی و متفرقه

جز در مواردی که دستور دیگری داده شده است، موضوعهای مرکب با جنبه‌هایی در دو یا بیش از دو تقسیم فرعی در شماره ۳۰۵/۹ را در شماره‌ای که آخر می‌آید رده‌بندی کنید. مانند، کتابشناسان بیکار ۳۰۵/۹۰۹۱ (ونه ۳۰۵/۹۰۶۹۴).

در این مورد موضوع پایه، گروهی از اشخاص است. دو مشخصه دیگر، یکی وضع استخدامی و دیگری شغل است. شغل کتابشناسان (۳۰۵/۹۰۹۱) پس از وضع استخدامی آنها می‌آید (۳۰۵/۹۰۶۹۴) در رده‌بندی سلسله مراتبی، به دنبال یادداشت دستورالعمل، مشخصه‌ای که باید برگزیده شود کتابشناسی است (۳۰۵/۹۰۹۱).

۸-۵- يك نمونه از جدول دستور تقدم و تاخر در ۸۰۰ دیده می‌شود:

800 Literature (Belles - lettres) and rhetoric

Unless other instructions are given, observe the following table of precedence, e.g., collections of dram written in poetry from more than one literature 808.82 (not 808.81)

Drama
 Poetry
 Fiction
 Essays
 Speeches
 Letters
 Miscellaneous writings
 Satire and humor

[۸۰۰ ادبیات]

جز در مواردی که دستورالعمل خاص داده شده، جدول زیر را
 برای تقدم و تاخر بکار برید. مانند مجموعه‌های نمایش به شعر
 از بیش از یک ادبیات خاص ۸۰۸/۸۲ (ونه ۸۰۸/۷۸۱).

نمایش

شعر

داستان

مقاله‌ها

خطابه‌ها

نامه‌ها

نوشته‌های متفرقه

طنز و شوخ طبعی].

معنای این فهرست آن است که داستان نگارش یافته در قالب شعر،
 در شعر طبقه‌بندی می‌شود. اما داستان طنزآمیز در داستان.

فهرست نسبی^۱

۹-۱- فهرست نسبی به این خاطر بدین نام خوانده می‌شود که
 موضوعها را به رده‌ها مربوط می‌کند. در طرح، موضوعها در میان رده‌ها
 پراکنده شده‌اند. در فهرست نسبی موضوعها به صورت الفبائی آرایش
 یافته‌اند و با عباراتی در زیر آنها، ایضاً به ترتیب الفبا، که معلوم می‌کند

در کدام رشته‌ها به این موضوعات پرداخته شده است. مثلا:

Hospitals	362.11
accounting	657.832 2
animal husbandry	636.083 2
architecture	725.51
armed forces	355.72
Civil War (United States)	973.776
landscape architecture	712.7
liability law	346.031
Mexican war	973.627 5
social theology	291.178 321 1
Christianity	261.832 11
social welfare	362.11
South African War	968.048 7
Spanish - American War, 1898	973.897 5
United States Revolutionary War	973.376
Vietnamese War	959.704 37
War of 1812	973 527 5
World War I	940.476
World War II	940.547 6

در برخی موارد عبارت ذیل موضوع متضمن چیزی بیش از بیان رده است. در مثالهای بالا "armed forces" مبین رده علوم نظامی است.

شیوه بهره‌گیری از فهرست نسبی مطالعات فرسبی
 ۹-۲- همینکه موضوع اثر در دست رده‌بندی و محل آن در فهرست معین شد، رده‌بند بهتر است رده‌ها و شماره‌هائی را که در فهرست، ذیل عبارت موضوعی آمده، مرور کند. در هر حال تمام رده و شماره باید در متن طرح یا جدول‌ها دیده شود، زیرا در اینجاهاست که اطلاعات کامل درباره شماره و آنچه که در آن جای می‌گیرد، عرضه می‌گردد.

۹-۳- فهرست نسبی پیش از هر چیز نمایه اصطلاح‌شناسی رده‌بندی دیوئی است. اگر اصطلاحی را که رده‌بند در پی آنست، نیافت، باید به سراغ اصطلاح اعم‌تر برود. مثلا اگر (حیوانات حلال گوشت اهلی)^۱ نبود به سراغ (صنایع کشاورزی)^۲ برود.

شکل و آرایش فهرست نسبی

۹-۴- مدخل‌های فهرست نسبی به شیوه الفبائی کلمه به کلمه آرایش

یافته‌اند. مثلاً Birth پیش از Birthday و New York پیش از Newark

آمده است. اصطلاحهائی که ذیل عنوانهای اصلی با تورفتگی عرضه شده‌اند، همگی به صورت يك کاسه الفبائی شده‌اند، حتی اگر حاصل ترکیب رشته‌ها، مباحث فرعی و یا کلمات گوناگونی باشند که وقتی با عنوان اصلی جفت می‌شوند، عبارت یا عبارتهای مقلوبی را شکل می‌دهند. اصطلاحهائی که به توسط کلماتی در درون پرانتز توصیف می‌شوند، پس از کلماتی قرار می‌گیرند که دارای چنین توصیفگری نیستند. مثلاً Air transportation insurance (Inland Marine) پس از Air transportation insurance الفبائی می‌شود.

۹-۵- شماره‌ها در فهرست نسبی سه رقم سه رقم از هم جدا شده‌اند. این کار برای آسان خواندن و نوشته شدن آنهاست. فضای بین آنها جزئی از آنها نیست و رده‌بندگمان نکند می‌تواند از محل بریدگی برای کوتاه کردن يك شماره استفاده کند.

۹-۶- شناسه‌های مستقیم و غیر مستقیم هر دو در فهرست نسبی به کار رفته‌اند. مثلاً:

Adult education
Cemeteries
World War II
Programs
television broadcasting

۹-۷ «ارجاعهای نیز نگاه کنید» در مورد مترادف‌ها، برای ارجاع به اصطلاح‌های اعم (اما تنها هنگامی که سه یا بیش از سه شماره جدید در محل اصطلاح اعم یافت شود)، و برای ارجاع به اصطلاحهای وابسته (که تنها یکی دو شماره جدید را عرضه می‌کنند) به کار می‌رود.

۹-۸- شماره‌های برگرفته از جدولهای یکم تا هفتم با علامت T1 تا T7 مشخص شده‌اند:

- T1 Standard Subdivisions
- T2 Geographic Areas, Historical Periods, Persons
- T3 Subdivisions for Individual Literatures, for Specific Literary Forms (for use in 800)
 - T3-A Subdivisions for Works by or about Individual Authors
 - T3-B Subdivisions for Works by or about More than One Author
 - T3-C Notation to Be Added Where Instructed in Table 3-B and in 808 - 809
- T4 Subdivisions of Individual Languages (for use in 400)
- T5 Racial, Ethnic, National Group
- T6 Languages
- T7 Groups of Persons

نظم عرضه شماره‌ها در فهرست نسبی

۹-۹- نخستین شماره که در برابر يك شناسه در فهرست نسبی (اصطلاح بدون تورفتگی) ظاهر می‌شود، برای آثار بین رشته‌ای است. اگر این اصطلاح در جدول‌ها هم ظاهر شده باشد، به دنبال آن شماره مربوطه در جدولهای هم آمده است و سپس جنبه‌های دیگر اصطلاح آمده است.

مثلا:

Young adults	305.235
	T1-083 5
	T7-055
etiquette	395.123
health	613.043 3
home care	649.125

شماره‌های میان‌رشته‌ای^۱

۹-۱۰- شماره‌های میان رشته‌ای در سه مورد در نمایه نیامده است:

(۱) وقتی اصطلاح تونرفته مبهم باشد. مانند:

Liquid phases
liquid - state physics 530.424

(۲) هنگامی که اصطلاح تونرفته در هیچ رده‌ای تمرکز نداشته باشد:

Collectin T1-075
biological specimens 579.6
descriptive research 001.433
museology 069.4
recreation 790.132

(۳) هنگامی که شماره کلی گمراه کننده باشد. مانند:

Poodle
animal husbandry 636.72
see also Dogs

تنها شماره Animal husbandry درباره سگهای پودل در طرح آمده زیرا آنقدر نوشته درباره این سگها وجود نداشته که به یک شماره کلی احتیاج بیفتد. برای آگاهی بیشتر از شماره‌های بین رشته‌ای به بندهای ۵-۸ تا ۵-۱۲ نگاه کنید.

اصطلاحاتی که در فهرست نسبی آمده است

۹-۱۱- در فهرست نسبی اصطلاحهای سرعنوان ویادداشت‌های طرح و جدولها، و مترادفها و برگزیده اصطلاحات رایج در نزد عامه آمده است.
۹-۱۲- از جدول ۲ نامهای زیر در فهرست نسبی آمده است:

- (الف) نام کشورها
(ب) نام ایالات و استانهای اکثر کشورها
(ج) نام شهرستانهای ایالات متحده
(د) نام پایتختها و دیگر شهرهای مهم

(ه) نام پدیده‌های جغرافیائی مهم.

۹-۱۳- نیز نام این قبیل اشخاص در فهرست آمده است: سران کشورها برای مشخص کردن دوره تاریخی، مانند لوئی چهاردهم؛ بنیانگذاران دینها، مانند محمد (ص)؛ مؤسسان مکتبهای فکری، مانند آدام اسمیت.

۹-۱۴- نام جایها و دیگر نامهای خاص عموماً مطابق شکلی که در ویرایش دوم قواعد فهرستتویسی انگلو - امریکن (AACR2) توصیه شده، برپایه نامهایی که مستند آنها در کتابخانه کنگره تهیه شده عرضه شده است. اگر صورت مستند نامی در دست نبود ویراستاران خودمان آنرا براساس قواعد (AACR2) تهیه می‌کنند. علائم تشخیص فقط برای زبان‌های امهری، چینی، چکی، هلندی، فنلاندی، فرانسه، آلمانی، یونانی، ایتالیائی، ژاپنی، پرتغالی، اسپانیائی واردو تهیه شده است.

اصطلاحاتی که در فهرست نسبی نیامده است

۹-۱۵- (الف) عبارتها (اغلب در هنر) که با صفت برسر نام زبانها و کشورها آمده است. مانند:

American short stories, French cooking, Italian architecture

(ب) عبارتهائی که حاوی مفاهیم کلی مندرج در تقسیمات فرعی استاندارد هستند. مانند: آموزش، آمار، آزمایشگاه‌ها، مدیریت، مانند: Art education, Educational statistics, Medical laboratories, and Bank management.

اختیارات

۱۰-۱- در شماری از جاهای این طرح اختیاراتی برای کتابخانه‌هایی که نیازشان با نیاز کتابخانه‌های انگلیسی یکسان نیست پیش‌بینی شده است.

۱۰-۲- اختیارات در پرانتز آمده و هرگاه همراه با یک یادداشت به کار روند، با تو رفتگی در زیر آن یادداشت آمده‌اند. برخی اختیاراتی

مهم برای استفاده کنندگان به صورت اجازه برای وارد کردن حرف در شماره‌ها یا استفاده از شماره‌های مختصرتر برای جلو آوردن دین، ادبیات، زبان کشور خاص است. نمونه‌هایی از آن در ۲۹۹-۲۹۲ در موضع دینهای غیر از مسیحیت دیده می‌شود. مانند:

(Options: To give preferred treatment or shorter numbers to a specific religion, use one of the following:

(Option A: Class the religion in 230 - 280, its sources in 220, comprehensive works in 200; in the case class the Bible and Christianity in 298)

(Option E: Place first by use of a letter or other symbol, e.g., Hinduism 2HO (preceding 220), or 29H (preceding 291 or 292); add to the base number thus derived, e.g., to 2H or to 29H the numbers following the base number for the religion in 292 - 299, e.g., Shivaism 2H5.13 or 29H.513)

[اختیارات: برای تقدم دادن یا کوتاه کردن شماره‌های مربوط به يك دين خاص به يکي از راههای زیر عمل کنید:

(الف) دین را در ۲۸۰-۲۳۰ رده‌بندی کنید، منابع را در ۲۲۰، آثار کلی را در ۲۰۰، در چنین موردی کتاب مقدس مسیحیت را در ۲۹۸ بیاورید. (اختیار E) ابتدا با یک حرف یا علامت دیگر مانند 2HO برای هندوئیسم (قبل از

۲۲۰) یا 29H (قبل از ۲۹۱ تا ۲۹۲) و به شماره پایه‌ای که بدین ترتیب ساخته شده‌مثلا

2H تا 29H، شماره‌های دنبال شماره پایه دین ۲۹۹-۲۹۲ را بیفزائید. مانند: شیوائیسم]

رده‌بندی جزئی و رده‌بندی کلی

یکی از جنبه‌های ارزشمند نشانه‌های UDC قابلیت به کارگیری آنها هم در رده‌بندی جزئی و هم در رده‌بندی کلی است. رده‌بندی جزئی به معنای آنستکه جزئی‌ترین شماره پیش‌بینی شده در طرح را به‌اثردهیم؛ ورده‌بندی کلی، قراردادن آن در يك رده کلی است. مثلا ۶۴۱/۵۹۴۴ (آشپزی فرانسوی) شماره کلی آن می‌تواند ۶۴۱/۵ (آشپزی) باشد.

رده‌بندی جزئی برای رده‌هایی توصیه می‌شود که شمار آثار در آنها فراوان باشد. میزان جزئی یا کلی بودن رده‌بندی را در هر کتابخانه حجم کتابخانه و تراکم منابع در يك موضوع تعیین می‌کند. رده‌بند هیچگاه نباید شماره را از سه رقم صحیح کمتر کند. شماره نیز نباید طوری کم شود که پایان آن به صفر ختم شود.

ویرایش خلاصه دیوئی برای کتابخانه‌های کوچک فراهم شده است. ویرایش مختصر ۱۲ نیز برای کتابخانه‌های مدارس و کتابخانه‌های متوسط عمومی تهیه شده است.

نشانه پدیدآور

۱۱-۱- بیشتر کتابخانه‌ها لازم می‌بینند برای تنظیم مطلوب آثار در يك شماره واحد بر روی قفسه و بازیابی راحت آن‌ها، نوعی ترتیب ثانوی اختیار کنند.

۱۱-۲- تدبیر رایج در کتابخانه‌های کوچک، نوشتن سه حرف نخست سرشناسه (معمولاً نویسنده) زیر شماره رده بر روی عطف است. مانند:
⁹³⁷ انحطاط و سقوط امپراطوری رم تالیف گیسون.
 Gib

این قبیل کتابخانه‌ها همه زندگینامه‌ها را در مجموعه‌ای که با حرف B (Biography) مشخص می‌شود، جای می‌دهند، و نیز تمام داستان‌ها را با حرف F (Fiction)؛ و نشانه راهنمای سه حرفی را به ترتیب برای موضوع و نویسنده به کار می‌گیرند. در مورد اخیر يك حرف نیز به عنوان نشانه اثر به نشانه نام نویسنده افزوده می‌شود. مانند:

^B زندگینامه آبراهام لینکلن
 Lin

^F دیوید کاپرفیلد اثر دیکنز
 DICd

۱۱-۳- برای کتابخانه‌های بزرگتر و کتابخانه‌هایی که گمان می‌رود بزرگ خواهند شد، استفاده از نشانه‌های جدول سه رقمی کاتر - سن برن

توصیه می‌شود. شماره‌های این جدول واجد ویژگی‌هایی است که امکان غلبه بر پیچیدگی‌هایی را فراهم می‌سازد که ناشی از وجود چندین اثر در يك مبحث است که نام خانوادگی نویسندگان آنها شبیه یکدیگر باشد، و یا زندگینامه‌های يك تن به قلم چند نفر و یا چندین تن با نام مشابه که درباره يك نویسنده آثاری نوشته باشند، یا يك تن که درباره يك نویسنده بیش از يك اثر نوشته باشد.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پروہشگاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی