

Порядок роботи з рукописами

Вся робота з авторами та їхніми рукописами ведеться в електронному форматі, через скриньку редакції. Автор має надіслати до редакції рукопис статті, оформлений згідно з правилами, у електронному вигляді (див. попередній пункт «Документи і листування»). Те саме стосується всіх додаткових матеріалів — рисунків (фото, графі, карти тощо) і таблиць. Після цього подальша робота з рукописом включає кілька стадій.

Перша редакція. Всі отримані від автора матеріали проходять попереднє (внутрішнє) рецензування головним редактором або його заступниками. Ця процедура є обов'язковим етапом роботи, що передбачає аналіз надісланих матеріалів на відповідність їх профілю видання, дотримання автором правил оформлення та загального рівня дослідження, його глибини та актуальності. Після цього текст з відповідними коментарями надсилають автору для виправлення зауважень та підготовки статті до зовнішнього рецензування.

Рецензування. Після виправлення зауважень редакторів всі статті, окрім статей з інформаційних розділів («історія», «хроніка», «інформація», «рецензії»), надсилають на зовнішнє оцінювання. Редакція сама обирає рецензентів, без узгодження їх з авторами. Рецензенту надсилають текст статті і бланк рецензії, все листування ведеться електронною поштою. Кількість рецензій визначається редакцією, при потребі призначаються додаткові рецензування. Мета цієї процедури — отримати від фахівців у відповідній галузі оцінку якості дослідження і доцільності публікації таких матеріалів. Звичайно процедура рецензування триває місяць, після чого автору надсилають відгук, разом із коментарем редакції. Ім'я рецензента не розголошується, окрім випадків, коли про це просить сам рецензент. При суперечних оцінках рецензентів рішення про запуск статті у друк приймає головний редактор.

Версії рукопису. Після рецензування та прийняття редакцією рішення про друк статтю готують до видання. В більшості випадків статті проходять попереднє редагування на всіх стадіях роботи з ними. Редакція робить окремі технічні правки при кожному виявленні помилок (описки, помилки, невдалі фрази тощо), як тільки їх бачить, що є правилом редакції. Для фіксації проміжних версій тексту їх позначають порядковими цифрами і автором змін (автор, рецензент або редакція, напр. name-ver4rev.doc, name-ver5edit.doc, name-ver6avt.doc). Автору надсилають всі проміжні і кінцеву версії статті, у тому числі: 1) після реєстрації та перших редакційних правок та попередніх зауважень редакторів, 2) після рецензування та отримання зауважень рецензента (разом з рецензією), 3) після редагування редакторами, 4) після підготовки пробної версії pdf, 5) фінальний файл, що запущений у друк.

Редагування. Редагувань звичайно три: 1) наукове редагування вимагає від автора уваги до викладу матеріалу відповідно до вимог видання (необхідність і достатність посилань, потреба в змінах формулювань, додаткових ілюстраціях тощо); 2) технічне редагування звичайно проводиться на стадії підготовки статті до друку і пов'язано з потребами й задачами макетування: можливе скорочення або розширення окремих частин тексту, переформатування таблиць, зміни у рисунках (зокрема й текстових позначеннях в них), обсягом бібліографії тощо; 3) мовне редагування, пов'язане з вичиткою тексту коректорами та змінами, пов'язаними з правописом чи легкістю читання і сприйняття тексту.

Поширення видання. Редакція поширює статті кількома різними способами, з яких обов'язковими є такі три: 1) розсилка за переліком обов'язкової і фахової розсилки наукових видань (близько 20 адрес); 2) поширення друкованих копій серед авторів та колег, зокрема й учасників щорічних теріологічних шкіл; 3) викладення електронних копій на сайті товариства, сайті ННПМ НАН України як головної організації, при якій діє Українське теріологічне товариство, та сайті НБУВ як головного репозитарію НАН України. У низці випадків, коли є можливість, товариство тримає частину накладу для бібліотечного обміну.