

ВИПУСКИ «ПРАЦЬ ТЕРІОЛОГІЧНОЇ ШКОЛИ» ТА ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРІВ

Загальна інформація про видання

«Праці Теріологічної школи» — серія видань Українського теріологічного товариства НАН України, започаткована 1998 року (ISBN 966-02-0692-5) за ініціативою Ради УТТ і вперше презентована на V Теріологічній школі-семінарі. Із 2012 року видання має статус періодичного, з ISSN 2312-2749 та позначенням випусків як «Том». Всі випуски серії є, як правило, тематичними і видаються з періодичністю раз на 1–2 роки. Окрім статей, у кожному випуску вміщуються короткі повідомлення та розділ хроніки.

Нижче подано бібліографію всіх випусків. Їхній зміст із pdf-версіями усіх статей розміщено на веб-сайті Українського теріологічного товариства www.terioshkola.org.ua.

- Вип. 1. Європейська ніч кажанів в Україні '98 (Київ, 1998, 199 с.)
- Вип. 2. Ссавці України під охороною Бернської конвенції (Київ, 1999, 222 с.)
- Вип. 3. Кажани України та суміжних країн (Київ, 2002, 108 с.)
- Вип. 4. Хохуля (*Desmana moschata*) в басейні Сіверського Дінця (Київ, 2002, 64 с.)
- Вип. 5. Польовий визначник дрібних ссавців України (Київ, 2002, 60 с.)
- Вип. 6. Фауна печер України (Київ, 2004, 248 с.)
- Вип. 7. Теріофауна сходу України (Луганськ, 2006, 352 с.)
- Вип. 8. Фауна в антропогенному середовищі (Луганськ, 2006, 245 с.)
- Вип. 9. Раритетна теріофауна та її охорона (Луганськ, 2008, 312 с.)
- Вип. 10. Моніторинг теріофауни (Луганськ, 2010, 180 с.)
- Том 11. Мінливість та екологія ссавців (Київ, 2012, 168 с.)
- Том 12. Різноманіття ссавців (Київ, 2014, 144 с.)
- Том 13. Теріологічні дослідження (Київ, 2015, 156 с.)

Правила для авторів

Загальні вимоги. Для публікації у виданні «Праці Теріологічної школи» приймають неопубліковані раніше наукові праці в галузі вивчення ссавців, а також короткі повідомлення та хроніку. Статтю подають українською, російською або англійською мовою в електронному вигляді. Зразок оформлення є на сайті <http://www.terioshkola.org.ua/ua/pts.htm>. Звертаємо увагу на потребу дотримання норм гуманного ставлення до об'єктів дослідження.

Формат. Аркуш — 19x27 см, поля — верхнє 2,5, інші 2 см. Текст набирати гарнітурою Times (11 pt) у форматі doc або rtf з міжрядковим інтервалом 1,0. Текст набирають без застосування елементів автотитулювання та автонумерації абзаців. Допускаються виділення фрагментів тексту масним або курсивом. Рекомендований обсяг статті — 10–30 тис. знаків (5–15 стор.), включаючи таблиці, рисунки, список літератури та резюме. Обсяг коротких повідомлень — до 7 тис. знаків (2 стор.), оглядових статей — до 20 стор. у зазначеному форматі. Бажаний обсяг електронного варіанту статті — до 2 Мб, вкл. обсяг ілюстрацій.

Інформаційний блок розміщують на першій сторінці в наступному порядку (окремими абзацами): шифр УДК, назва статті, ім'я і прізвище автора (авторів) повністю, назва установи, поштова й електронна адреси автора, резюме (800–900 зн.), ключові слова (до 100 зн.). Якщо авторів більше одного, то відповідність прізвищ і назв установ позначають цифрами (напр., «І. Дикий¹, І. Делеган²»), повну адресу подають тільки для автора, з яким ведеться листування. Резюме має розкривати головні результати дослідження і не містити загальних фраз. Інформаційний блок подають двома мовами: англійською та українською.

Вступ. Ця частина рукопису має бути не більше 20 % обсягу статті і в ній рекомендуємо стисло подавати наступну інформацію: формулювання і стан проблеми, посилання на ключові праці, позначення мети дослідження та його новизни.

Матеріал і методика. Цей розділ є рекомендованим, проте його зміст може бути включено до вступу. Важливим є викладення основної методики здобування первинного матеріалу та методики його опрацювання, або посилання на раніше опубліковані методики. Це стосується усіх етапів роботи: від збору первинного матеріалу і методик його опрацювання до техніки накопичення і статистичної обробки даних. В усіх випадках вимагається стисле обґрунтування доцільності застосування обраних автором методик або посилання на методичні праці. Обсяг опрацьованого матеріалу також має бути зазначений.

Рубрикація статті. Рубрикація матеріалу є довільною, проте обов'язковою. Основний текст може бути названий «Результати та їх обговорення» або містити власні назви розділів. Рекомендується робити підрозділи обсягом не більше 4000 знаків (1–1,5 сторінки). У назвах розділів і підрозділів, які наводять окремим рядком, крапку не ставлять. Внутрішньоабзацні назви підрозділів, набирають масним курсивом (як в цих правилах). Перед кожним розділом або підрозділом вміщують вільний (без тексту) рядок.

Таблиці. Таблиці (створені в MS Word або MS Excel) розміщують безпосередньо у тексті статті. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті. Всі таблиці повинні мати суцільну нумерацію і відповідні посилання в тексті. Згадані в заголовках величини супроводжують відповідними одиницями вимірювання у скороченій формі (напр., «мм»). Розмір цифр і тексту в таблицях — 9 pt. Назви таблиць треба подавати двома мовами — мовою тексту і англійською (українською для англійських статей).

Рисунки. Рисунки нумерують у порядку їх згадування в тексті. Кожен рисунок подавати в окремому файлі (формати gif, tif або jpg зі стисканням не менше 10) з урахуванням того, що їхня роздільна здатність у реальному розмірі має становити 300 dpi. Розмір цифр і тексту на рисунку — 9 pt. Підписи до рисунків розміщують під ними, у формі «Рис. 1. Розподіл ... ». Підписи до рисунків розміщують під рисунками і дублюють англійською мовою.

Формули, терміни, одиниці вимірювання. Формули наводять у тексті, використовуючи редактор формул MS Equation. Біологічні, фізичні, хімічні, технічні та математичні терміни, одиниці вимірювання та їхні умовні позначення, що використані у статті, повинні бути загальноприйнятими. Скорочені позначення одиниць вимірювання наводять відповідно до транскрипції міжнародної системи одиниць. При описах складу фауни рекомендується в розділі «матеріали і методика» наводити джерело ключового систематичного огляду.

Посилання на літературу. В тексті статті роблять прямі посилання на літературу у форматі «(Мигулін, 1938; Огляд..., 2012)», а після тексту подають список цитованих джерел за алфавітом, без нумерації, спочатку кирилицею, потім латиницею. Бібліографію кирилических джерел дублюють англійською після основного опису [у квадратних дужках]. Деталі оформлення бібліографії, включаючи пунктуацію, повинні відповідати вимогам ДАК України. Прохань уникати цитувань «сірої» літератури (тези доповідей, маловідомі збірники, студентські збірники, «книжки» LAP LAMBERT тощо). Зразки оформлення бібліографії див. у поточному томі «Праць» та на сайті www.terioshkola.org.ua у розділі «Бібліотека».

Документи і листування. Оригінальні файли потрібно називати прізвищем першого автора, латиною (напр., shkvryga-text.rtf, shkvryga-fig1.jpg). У подальшому редакція до цих назв додає поточний номер версії (напр. shkvryga-text-ver3.rtf). До статті необхідно додати лист від автора зі зверненням до редколегії про розгляд статті та стислими даними про автора (у довільній формі). Статті, які не відповідають цим правилам або мають зауваження від редакторів та рецензентів, повертаються на доопрацювання. Після виправлення зауважень автор повинен надіслати поновлену версію разом із відповіддю на ці зауваження.

Листування ведеться електронною поштою зі скриньки mammalia@ukr.net

Профіль видання в Google Scholar — <https://goo.gl/rjopA9>

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.