

## ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРІВ

### Загальна інформація про видання

*Theriologia Ukrainica* — серія видань Українського теріологічного товариства НАН України, започаткована 1998 року за ініціативою Ради УТТ і вперше презентована на V Теріологічній школі під назвою «Праці Теріологічної школи». Із 2012 року видання виходить з ISSN 2312-2749 (online 2074-2274) та позначенням випусків «Том». Випуски до 2010 року були тематичними, з 2012 року — без строгого слідування одній темі, а з 2018 року виходять без власних назв, із ISSN 2616-7379 (2617-1120 online). Періодичність видання на початках була раз на 1–2 роки (у 1998–2014 рр.), з 2014 року — щорічно, з 2019 року — двічі на рік.

Із 2016 року видання має статус «фахового» (наказ МОН України № 1604 від 22.12.2016); Із 2018 року видання перереєстроване під поточною назвою, з ISSN 2616-7379 (print) та 2617-1120 (online); з 2020 року видання пройшло переатестацію в ДАК та отримало категорію «Б» за спеціальностями «біологія» (91) та «екологія» (101) (Додаток 4 до наказу МОН 02.07.2020 № 886) та категорію «Б» за спеціальністю «лісове господарство» (205) (Додаток 5 до наказу Міністерства освіти і науки України 24.09.2020 № 1188).

Огляд історії видання вміщено в Томі 13 (<https://goo.gl/j9sQDv>).

### Правила для авторів

**Загальні вимоги.** Для публікації у виданні «*Theriologia Ukrainica*» приймають неопубліковані раніше наукові праці в галузі вивчення ссавців, а також короткі повідомлення та хроніку. Статтю подають українською або англійською мовою в електронному вигляді. Зразок оформлення є на сайті <http://terioshkola.org.ua/ua/journal.htm>.

**Формат.** Аркуш — 19x27 см, поля — 2 см (верхнє 2,5). Текст набирати гарнітурою Times NR (11 pt) у форматі doc або rtf з інтервалом 1,0, без застосування елементів автотитування та автонумерації абзаців. Допускаються виділення фрагментів тексту масним або курсивом. Рекомендований обсяг статті — 15–30 тис. знаків (10–15 стор.), включаючи таблиці, рисунки, список посилань та два резюме. Обсяг коротких повідомлень — до 5–10 тис. знаків (2–4 стор.). Бажаний обсяг електронної версії — до 2 Мб, вкл. обсяг ілюстрацій.

**Інформаційний блок** розміщують на першій сторінці в такому порядку (окремими абзацами): назва статті, ім'я та прізвище автора (авторів) повністю, назва установи<sup>1</sup>, резюме (не менше 1800 знаків, не рахуючи пробілів), ключові слова (до 100 зн.). Якщо авторів кілька, то відповідність установ позначають цифрами (напр., «І. Дикий<sup>1</sup>, І. Делеган<sup>2</sup>»), повну адресу подають для автора, що веде листування (включно з e-mail та orcid). Резюме має розкривати головні результати і не містити загальних фраз. Інформаційний блок подають двома мовами: англійською та українською (для іноземних колег редакція перекладає резюме сама).

**Вступ.** Ця частина рукопису має бути не більше 20 % від загального обсягу статті; в ній потрібно стисло подавати наступну інформацію: формулювання і стан проблеми, посилання на ключові праці в цій галузі, мету дослідження.

---

<sup>1</sup> При зміні афіліації всі дискусії (напр. в ResearchGate <https://bit.ly/32bcQDw>) зводяться до двох пунктів: 1) попередня афіліація не може бути опущена і має бути зазначена в основній позиції або в «подяках», 2) нова афіліація може бути зазначена на другому місці в основній позиції або в поточній адресі. Редакція поділяє правило «Springer Nature»: «Основною афіліацією до кожного автора повинна бути установа, де виконана більшість їхніх робіт. Якщо автор згодом перемістився, також може бути вказана поточна адреса» (<https://www.nature.com/srep/journal-policies/editorial-policies>).

**Матеріал і методика.** Цей розділ є рекомендованим, проте його зміст може бути включеним до вступу. Важливим є викладення основних методик здобування первинного матеріалу та його опрацювання, або посилання на раніше опубліковані методики. Це стосується усіх етапів роботи: від збору первинного матеріалу та його опрацювання до техніки накопичення і статистичної обробки. 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 у цих правилах) або розрядкою. Перед кожним розділом або підрозділом залишають вільний (без тексту) рядок.

**Таблиці** 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 у заголовках величини супроводжують одиницями вимірювання у скороченій формі (напр., «мм»). Вертикальні та горизонтальні рядки таблиць, крім шапки, прохання не виділяти роздільними лініями (див. зразок). Розмір цифр і тексту в таблицях — 9 pt. Назви таблиць в україномовних статтях дублюють англійською (в англомовних статтях — українською).

**Рисунки.** Рисунки нумерують у порядку їх згадування в тексті. Окрім того, кожен рисунок треба подавати окремим файлом (gif, tif або jpg зі стисканням не менше 10) з урахуванням того, що їхня роздільність у реальному розмірі становитиме 300 dpi. Розмір цифр і тексту на рисунку — 9 pt (Times NT). Підписи до рисунків розміщують під ними, у формі «Рис. 1. Розподіл ...». Підписи до рисунків в україномовних статтях дублюють англійською, і навпаки. При використанні графіків з MS-excel необхідно подавати файл author-fig1.xls.

**Формули, терміни, одиниці вимірювання.** Формули наводять у тексті, використовуючи редактор формул MS Equation; прості формули краще подавати текстом. Біологічні, фізичні, хімічні, технічні та математичні терміни, одиниці вимірювання та їхні позначення і скорочення мають бути загальноприйнятими. При описах складу фауни прохання в розділі «Матеріали і методика» наводити джерело (публікацію у фаховому виданні) ключового огляду.

**Посилання на літературу** в тексті роблять прямі, в дужках, мовою оригіналу у форматі «(Мигулін 1938; Convention... 2012; Barkaszi & Zagorodniuk 2014; Зоря *et al.* 2016)», до 5 джерел поспіль. Список джерел за алфавітом, без нумерації, спочатку кирилицею, потім латиною. Бібліографію кирилических джерел дублюють англійською з нового рядка, з позначенням мови оригіналу (In Ukrainian). При цитуванні кількох праць одного автора (незалежно від співавторів) їх розміщують за хронологією. Прохання уникати цитувань «сірої» літератури<sup>2</sup>. Частка цитованих праць з DOI має бути якомога більшою (> 30 %). При посиланнях на вебсайти вкажіть назву вебсторінки і назву сайту, рік та стислий URL (напр. goo.gl).

**Документи і листування.** Оригінальні файли потрібно називати прізвищем першого автора та ключовим словом, латиною (напр., barkaszi-endemism.rtf, barkaszi-fig1.jpg). У подальшому редакція до цих назв додає номер версії (\*-ver3.rtf). До статті необхідно додати лист зі зверненням автора про розгляд статті та стислими даними про автора (у довільній формі) або представити статтю через одного з членів редколегії. Листування ведеться тільки електронною поштою зі скриньки mammalia#ukr.net або mammalia.ua#gmail.com

**Видання в інтернеті.** Профіль видання в Google Scholar — <https://goo.gl/tjopA9> (h = 16). Архів публікацій, інформація для авторів та інша корисна інформація вміщені на вебсайті видання (<http://terioshkola.org.ua/ua/journal/contents.htm>). Змісти томів та pdf статей, окрім головного сайту видання (<http://terioshkola.org.ua>), є на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України (<http://bit.ly/2e1XHWJ>) та в Науковій електронній бібліотеці наукових видань НАН України (<https://bit.ly/2AUrLGQ>).

<sup>2</sup> До «сірої» літератури редакція відносить тези доповідей, препринти, студентські збірники, праці локальних конференцій, газети, «книги» LAP LAMBERT тощо.

## 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. вище пункт «Документи і листування»), включно з рисунками (фото, графіки, карти тощо) і таблицями. Окрім того, рисунки подають окремим архівом (бажано zip). 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 із 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», «рецензії»), надсилають на зовнішнє оцінювання. Редакція сама обирає рецензентів, без узгодження їх з авторами. Рецензенту надсилають текст статті і бланк рецензії; листування ведеться електронною поштою. Мета процедури — отримати від фахівців у відповідній галузі (peer review) оцінку якості дослідження і доцільності публікації представлених матеріалів. Звичайно рецензування триває місяць, після чого автору надсилають анонімізований відгук разом із коментарем редакції. Після виправлення зауважень автор має надіслати поновлену версію разом із відповіддю на зауваження: зауваження мають бути виправлені або проблемні фрагменти вилучені чи відкоментовані так, щоби такі питання не виникали. При суперечних оцінках рецензентів рішення про друк статті приймає головний редактор або його заступник.

*Версії рукопису.* Після рецензування та прийняття редакцією рішення про друк статтю готують до видання. Статті проходять редагування на всіх стадіях роботи з ними, і правилом редакції є технічні правки при кожному виявленні помилок (описки, невдалі фрази тощо). Для фіксації проміжних версій тексту їх позначають порядковими цифрами та автором змін (автор, рецензент, редакція: напр. *name-verbavt.doc*). Автору надсилають всі проміжні і кінцеву версії статті, зокрема: 1) після реєстрації та перших редакційних правок і зауважень, 2) після отримання зауважень рецензента (разом з рецензією), 3) після редагування редакторами, 4) фінальний файл, що запущений у друк, 5) pdf статті (після поширення тому).

*Редагування.* Ключових редагувань після рецензування три: 1) наукове редагування — для корекції викладу матеріалу, зокрема відповідно до вимог видання (потреба в змінах формулювань та додаткових ілюстраціях, необхідність і достатність посилань тощо); 2) технічне редагування пов'язано переважно з дотриманням технічних вимог до тексту, таблиць, рисунків та бібліографії, а також задачами макетування: можливе скорочення або розширення окремих частин тексту, перерформатування таблиць, зміни у рисунках (і текстових позначень в них), оформленні бібліографії; 3) мовне редагування, пов'язане з вичиткою тексту коректорами та зі 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.

*Етика.* Ім'я рецензента не розголошується, окрім випадків, коли він сам це просить. Рекомендується формувати в кінці рукопису розділ «Подяки (визнання)» із зазначенням проектів, за якими проведено дослідження, і колег, які сприяли проведенню дослідження і підготовці роботи. Прохання до авторів уникати конфліктних ситуацій (емоційні оцінки, публікація даних без відповідного цитування) і зазначати в декларації відсутність конфлікту інтересів. Авторську декларацію автор заповнює і надсилає до редакції електронною поштою разом із поновленою після рецензування версією статті або пізніше, якщо так проситиме редакція. Бланк декларації викладено на сайті видання на сторінці [«для авторів»](#).