

ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРІВ

Редколегія збірника «Лісівництво і агролісомеліорація» (61024, Харків-24, Пушкінська, 86, УкрНДІЛГА) приймає до друку статті обсягом до 10 сторінок. Усі рукописи підлягають рецензуванню й розгляду редакційною колегією. Редакція залишає за собою право вносити в текст необхідні зміни. **В тексті необхідно чітко сформулювати постановку завдання, мету досліджень, методику робіт і стислі висновки.**

До редколегії подають надрукований на принтері текст статті у двох примірниках та дискету HD 3.5 1.44 Mb або CD-диск. Електронний варіант статті може бути надісланий на адресу:

meshkova@uriffm.org.ua

або

Valentynameshkova@gmail.com

Наявність твердої копії обов'язкова для направлення для рецензування навіть у разі пересилання електронного варіанта статті. Обов'язково вказують контактну адресу (e-mail) одного з авторів.

Текст набирають у текстовому редакторі Word, подають у форматі *.doc або *.rtf. **Стили не застосовувати.**

У лівому верхньому куті вказують УДК (10 pt). **ІНІЦІАЛИ ТА ПРИЗВИЩЕ АВТОРІВ** набирають великими буквами (12 pt, курсив), рівняють по центру. **НАЗВУ СТАТТІ** набирають великими літерами (12 pt, напівжирний, рівняння по центру). Нижче вміщують (курсивом) *повну офіційну назву установи, де працюють автори, та адресу (e-mail)*. Якщо автори працюють у різних установах, після кожного прізвища ставлять індекс, відповідно до якого розміщують назви установ. Резюме українською мовою (не більше 200 слів) розміщують після назви установи, набирають шрифтом 10 pt, у кінці його вміщують ключові слова. Текст статті набирають шрифтом Times New Roman 12 pt, між рядками одинарний інтервал, розмір паперу А-4, поля: верхнє –2,1; нижнє – 2,1; лівє – 2; правє –2 см, номери сторінок у файлі не ставити, на твердій копії ставити у нижньому правому куті олівцем. Рівняння по ширині, абзацний відступ 0,8 см.

Таблиці й рисунки повинні мати загальні назви та єдину нумерацію, бажано розміщати їх після першого згадування. Ілюстрації не повинні дублювати таблиці.

Графіки виконують засобами Excel. Використовують лише чорно-біле забарвлення та штрихування. Назви рисунків набирають у тексті, а **не на рисунку**. Рисунок переносять з Excel у Word як блок, а не як об'єкт, щоб можна було його редагувати. Бажано окремо додавати файл *.xls, причому на сторінці з рисунком мають бути вміщені табличні дані для зручності побудови та редагування.

Скановані чорно-білі рисунки або фотографії подають у форматах *.jpg, *.bmp, *.psx. На мікрофотографіях вказують збільшення.

Назви рослин і тварин при першому згадуванні слід наводити латинською мовою *курсивом*.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ вміщують після тексту статті, джерела розміщують **за абеткою**, нумерують, у тексті посилаються на порядковий номер (у квадратних дужках), **автоматичні посилання на джерела забороняються**.

Резюме **англійською й російською мовами** набирають за такими ж правилами, як і українське, але вміщують після "СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ". Перед текстом резюме англійською й російською мовами (10 pt) вміщують прізвища та ініціали авторів, назву статті, назву установи, після тексту резюме – ключові слова.

Список літератури складають відповідно до державного стандарту України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".