ЛІСІВНИЦТВО І АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЯ
Харків: УкрНДІЛГА, 2008. – Вип. 112

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
V_meshkova@yahoo.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. **Стилі не застосовувати**.

У лівому верхньому куті вказують УДК (10 pt). *ІНІЦІАЛИ ТА ПРІЗВИЩЕ 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 -2,5; нижнє -3; ліве – 1,8; праве -2,1 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, *.pcx. На мікрофотографіях указують збільшення.

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

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ вміщують після тексту статті, джерела розміщують в **алфавітному порядку**, 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"