


## **Порядок направления, рецензирования и опубликования статей, поступивших в Редакцию журнала Труды Зоологического института Российской академии наук (Труды ЗИН)**

1. Все научные статьи, поступившие в Редакцию Трудов ЗИН (далее Редакция) подлежат обязательному рецензированию. Отзыв научного руководителя или консультанта не может заменить рецензии.
2. При поступлении статьи на адрес Редакции дежурный секретарь Редакции заносит статью в базу данных и присваивает ей порядковый номер (PZIN-год-порядковый номер), который затем используется во внутренней и внешней переписке Редакции.
3. Секретарь Редакции извещает авторов статьи о её получении Редакцией и присвоении ей порядкового номера.
4. Секретарь Редакции проверяет соответствие статьи формальным требованиям, предъявляемым к статьям (тема, объем, оформление), и в случае несоответствия им статьи, отклоняет ее.
5. В случае соответствия статьи формальным требованиям, секретарь Редакции отправляет запрос о рецензировании двум рецензентам, являющимся признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеющим статьи по этой тематике в течение последних трех лет. При этом учитывается мнение авторов о нежелательных рецензентах (см. «Правила для авторов»). В запросе о рецензировании указываются авторы статьи, ее название и объем, а также информация о сроках рецензирования (один месяц) и требованиях, предъявляемых к статьям.
6. В случае согласия рецензентов, им высылается статья в электронном виде (pdf или doc файл), а также Форма для замечаний рецензента (Referee's comments form).
7. После получение рецензий от рецензентов:
  - если обе рецензии положительные, секретарь Редакции посылает копии рецензии авторам с требованием представить ответ на замечания рецензентов и представить исправленный вариант статьи в течение трех месяцев (по истечении этого срока, статья отклоняется, см. «Правила для авторов»);
  - если обе рецензии отрицательные, секретарь Редакции посылает копии рецензии авторам и сообщает им об отклонении статьи;
  - если одна рецензия положительная, а другая отрицательная, статья может быть послана еще одному рецензенту;
  - в других спорных случаях решение о дальнейшей судьбе статьи выносится на заседание Редакции.
8. После получения исправленного варианта статьи, секретарь Редакции принимает решение о принятии статьи в печать или о необходимости дальнейших исправлений, о чем уведомляет авторов.
9. После приема статьи в печать, секретарь Редакции вносит редакционную правку и передает статью секретарю, ответственному за текущий номер журнала.
10. Все этапы работы со статьями отражаются в базе данных Редакции.
11. Рецензии хранятся в Редакции не менее пяти лет со дня публикации материала или даты принятия решения об отклонении статьи.
12. Редакция обязана направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в Редакцию соответствующего запроса.

## **The review process of manuscripts submitted to the Editors of the Proceedings of the Zoological Institute of the Russian Academy of Sciences (Proceedings ZIN)**

13. All the scientific manuscripts submitted to the Editors of the Proceedings ZIN (hereinafter Editors) are subject to mandatory peer review. Review of the supervisor or scientific consultant cannot replace the peer review.
14. After manuscript is submitted to the Editors, the assistant editor of duty registers the manuscript in the database and gives it a number (PZIN-year-serial number), which is further used in internal and external correspondence of the Editors.
15. The assistant editor informs the authors of the manuscript that it is received by the Editors and registered under a certain number.
16. The assistant editor checks the accordance of the manuscript to the formal requirements (subject, volume and format) and rejects the manuscript in case of inadequacy.
17. If the formal requirements are followed, the assistant editor sends a review request to two referees, who must be well-known specialist on the subject of the reviewed materials and have papers on the subject during last three years. At that the opinion of the authors about undesirable referees is taken into account (see "Guide for authors"). The review request must include the authors's names, title of the manuscript, volume data, and information about terms of the review (one month) and requirements to the manuscripts.
18. If the referees agree to review the manuscript, the manuscript in electronic form (pdf or doc files) and Referee's comment form are sent to them.
19. After reviews are received from the referees:
  - if both reviews are positive, the assistant editor sends copies of the reviews to the authors with a requirement to submit answer to the referees' comments and corrected version of the manuscript within three months of the review process (at the expiration of this period the manuscript is considered rejected, see "Guide for authors");
  - if both reviews are negative, the assistant editor sends copies of the reviews to the authors and informs them about rejection of the manuscript;
  - if one review is positive and another one is negative, the manuscript may be sent to one more referee;
  - in other controversial situations the decision on the further fate of the manuscript is considered by meeting of the Editors.
20. After the corrected version of the manuscript is received by the Editors, the assistant editor makes a decision about acceptance of the manuscript into print or necessity of further corrections, and informs the authors about his decision.
21. After the manuscript is accepted into print, the assistant editor includes editorial corrections in the manuscript and passes the manuscript to the assistant editor responsible for the current issue of the journal.
22. All stages of the review process are recorded in the database of the Editors.
23. The originals of reviews are kept in the Editors at least five years from the date of publication of the material or the date of the decision to reject the manuscript.
24. The Editors take obligation to send copies of reviews in the Ministry of Education and Science of the Russian Federation on request.

<p align="center"><b>ТРУДЫ ЗООЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК</b></p>		<p align="center"><b>PROCEEDINGS OF THE ZOOLOGICAL INSTITUTE OF THE RUSSIAN ACADEMY OF SCIENCES</b></p>
<p align="center">Редакция: Зоологический институт РАН, Университетская наб., 1, 199034, С.- Петербург, Россия Тел.: +7 (812) 323-31-40 Факс: +7 (812) 328-29-41 E-mail: trudyzin@zin.ru</p>		<p align="center">Editors: Zoological Institute RAS, Universitetskaya Emb., 1, 199034, St. Petersburg, Russia Tel.: +7 (812) 323-31-40 Fax: +7 (812) 328-29-41 E-mail: trudyzin@zin.ru</p>

**ФОРМА ДЛЯ ЗАМЕЧАНИЙ РЕЦЕНЗЕНТА/REFEREE'S COMMENTS FORM**

Рукопись №/MS No.:	Рецензент №/Ref. No.:	Редактор/Editor:
<p><b>Автор(ы)/Author(s):</b></p>		
<p><b>Название/Title:</b></p>		
<p><b>Рекомендация рецензента/Referee's recommendation (underline)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять/Ассепт</li> <li>2. Принять с небольшими исправлениями/Accept with minor revision</li> <li>3. Принять после значительной переработки/Accept with major revision</li> <li>4. Отклонить/Reject</li> </ol>		
<p><b>Вопросы рецензенту/Questions to referee</b></p> <p>Является ли данное исследование оригинальным?/Is this an original study?</p> <p>Отражает ли название статьи ее содержание?/Does the title reflect contents of the paper?</p> <p>Является ли резюме достаточно информативным?/Is the abstract informative?</p> <p>Являются ли интерпретации, утверждения и выводы обоснованными?/Are interpretations, statements and conclusions well justified?</p> <p>Соблюдаются ли правила Кодекса зоологической номенклатуры?/Are the Rules of the Zoological Nomenclature adhered to?</p> <p>Хорошо ли оформлена и структурирована статья?/Is the paper clearly presented and well organized?</p> <p>Все ли рисунки и таблицы хорошо выполнены?/Are the figures and tables of appropriate content quality level?</p>		
<p><b>Комментарии/Comments</b></p>		
<p>Желаете ли Вы остаться анонимным?/Do you wish to remain anonymous?</p>		
<p>Благодарим Вас за рецензирование рукописи/Thank you for reviewing this manuscript</p> <p>Дата/Date <span style="float: right;">Подпись/Signature</span></p>		