



*Norme redazionali*  
*Casa Editrice Nuova Cultura*

*Si invitano i signori Autori a seguire  
le norme grafiche e redazionali  
di seguito riportate, per semplificare  
i tempi di lavorazione del volume*

---

*per maggiori informazioni  
redazione@nuovacultura.it*

---



## **RACCOMANDAZIONI GENERALI**

Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word per Windows, se si lavora con Word per Mac si salvi ugualmente il lavoro in formato Word per Windows.

Il formato può essere scelto tra il 17×24 e il 14×20, le griglie sono scaricabili dal sito.

Si prega di digitare correttamente le battute di spazio bianco:

- tra parola e parola: un solo spazio;
- tra parola e punteggiatura (virgola, punto, due punti, etc.): nessuno spazio;
- dopo punteggiatura (virgola, punto, punto e virgola, etc.): un solo spazio;
- dopo virgolette e parentesi di apertura e prima di virgolette e parentesi di chiusura: nessuno spazio;
- tra apostrofo e parola: nessuno spazio;
- per i nomi con doppia iniziale puntata: nessuno spazio.

Non spezzare manualmente le parole col trattino di divisione ma usare la sillabazione automatica di Word e quando sia necessario intervenire usare i tasti <ctrl+->.

Evitare per quanto possibile grassetti e sottolineati e maiuscoli, in genere la sottolineatura si traduce con il corsivo, per il maiuscolo preferire il maiuscoletto.

## **SEGNI DI INTERPUNZIONE**

Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli).

Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa.

Davanti a <ecc.> in una elencazione, di solito si mette la virgola. Se <ecc.> si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto.



Nelle elencazioni introdotte dai due punti se ogni punto elenco va a capo inizia con la minuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga qualora i punti elenco siano brevi o non siano frasi. Va però messo il punto fermo alla fine di tutto l'elenco.

### **PAROLE ACCENTATE**

L'accento sulle vocali a, i, o, u è sempre grave.

La vocale "e" in fine di parola ha generalmente l'accento acuto.

acciocché	perché
alcunché	poiché
benché	poté
combatté	sé (quando non precede
finché	<stesso> e <medesimo>)
né (quando è negazione)	trentatré

In alcuni casi la "e" in fine di parola ha l'accento grave

ahimé	Mosè
caffè	piè (di pagina)
cioè	tè (bevanda)
è (III persona singolare del verbo essere)	

Si usa l'accento sui seguenti monosillabi

dà	III persona singolare dell'indicativo presente del verbo dare;
dì	quando vuol dire "giorno" e non l'imperativo del verbo dire;
lì, là	quando sono avverbi;
qui, qua	vanno senza accento;
sì	affermazione.

Le lettere iniziali/finali maiuscole hanno l'accento e non l'apostrofo. Esempi: «È andata via» e non «E' andata via»; BONTÀ, e non BONTA'.



## **APOSTROFO, ELISIONE**

L'apostrofo, che indica l'elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi:

- da' quando è l'imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell'indicativo presente si scrive <dà> per non confonderlo con la preposizione semplice <da>;
- di' quando è l'imperativo del verbo dire;
- fa' quando è l'imperativo del verbo fare;
- mo' quando sta per <modo>;
- po' quando sta per <poco>;
- to' quando è l'imperativo del verbo tenere;
- va' quando è l'imperativo del verbo andare.

Non si apostrofano mai <tal> e <qual> (es.: tal è; qual è).

Si usa l'apostrofo con la curva verso destra <'> e non verso sinistra <'> nelle date in sostituzione del millennio o del secolo.

Esempi:

- sono nato nel '55;
- la guerra del '15-18 (non si mette l'apostrofo prima della cifra preceduta dal trattino);
- la battaglia dell'84 (non due apostrofi di seguito).

## **IMMAGINI, GRAFICI, TABELLE**

I grafici, le tabelle, i disegni, le immagini fotografiche... dovranno essere citati sia nel testo, sia nelle didascalie nelle seguenti modalità:

- nel testo abbreviate con iniziale maiuscola (Fig. 1, Figg. 2, 3 ...)
- nella didascalia per esteso: (Figura 1, seguito da punto solo se continua la didascalia).

Le immagini devono avere risoluzione minima di 300 dpi.

L'Autore è tenuto a soddisfare autonomamente e preventivamente eventuali oneri derivanti da diritti di riproduzione delle immagini presentate, sollevando la Casa editrice da tali incombenze.



## ELABORATI

Possono pervenire alla redazione in un unico file oppure in più file (indice, capitoli, parti, ecc.).

All'Autore sarà inviata – salvo diverse esigenze – la bozza in formato digitale per il visto si stampi. In caso sia necessario apportare modifiche si comunicheranno con apposito modulo che verrà fornito dalla Redazione.

Per la copertina si può inviare un'immagine in buona risoluzione grafica e con relativa didascalia; per la quarta sarà necessario fornire un abstract e una scheda sintetica richiamante i dati essenziali del proprio profilo scientifico e professionale in italiano e in inglese.

## ABBREVIAZIONI, SIMBOLI, SIGLE

Di seguito un elenco delle abbreviazioni da usare.

avanti Cristo	a.C.	livello/i	liv./livv.
capitolo/i	cap./capp.	miscellanea	misc.
citato/i	cit./citt.	numero/i	n./nn.
confronta	cfr.	pagina/e	p./pp.
colonna/e	col./coll.	paragrafo/i	par./parr.
diametro	diam.	secolo/i	sec./secc.
dopo Cristo	d.C.	seguito/i	s., ss. (mai preceduto da e)
eccetera	ecc.	spessore	spess.
edizione	ed.	tabella/e	tab./tabb.
figura/e	fig./figg.	tavola/e	tav./tavv.
foglio/i	f./ff.	tomo/i	t./tt.
ibidem/Ibidem	(in corsivo) ibid./Ibid.	traduzione	trad.
idem/Idem	(in corsivo) id./Id.	verso/i	v./vv.
larghezza	largh.	volume/i	vol./voll.

Si noti che quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole (es.: a.C.) non si lascia spazio fra l'una e l'altra lettera.

I nomi propri degli Autori si abbreviano in nota o nelle liste bibliografiche con l'iniziale puntata.



Non si abbreviano:

- le cariche e i titoli professionali (presidente, professore, ecc.);
- i nomi dei mesi, delle stagioni, dei punti cardinali;
- i termini e le espressioni come <a cura di>, <appendice>, <circa>, <libro>, <nota>, <parte>, <per esempio>, <ristampa>, <si veda, vedi>.

Sigle e acronimi vanno scritti in maiuscoletto senza punti.

Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto

### **CITAZIONI NEL TESTO**

Le citazioni brevi (inferiori alle tre righe e mezzo) e che non necessitano di particolare risalto vanno in tondo fra virgolette basse, o caporali (« »); nel caso di intercitazioni si usino le virgolette alte – o apici (“ ”) – all’interno.

Se le citazioni eccedono le tre righe e mezzo, vanno poste in un paragrafo autonomo, separate sopra e sotto da una interlinea, con rientro di un centimetro a destra e sinistra, carattere di un punto più piccolo rispetto al testo, in tondo, e senza virgolette iniziali e finali.

La lettera iniziale della citazione deve essere maiuscola o minuscola a seconda delle esigenze del luogo in cui la citazione è inserita, e indipendentemente dalla forma originale.

Quando in una citazione si aggiungono parole o frasi, queste vanno tra parentesi quadre. Le omissioni vanno sempre segnalate quando si trovano nel corpo della citazione (è necessario farlo quando si trovano all’inizio o alla fine solo nei rari casi in cui l’amputazione violi seriamente l’assetto sintattico o la completezza semantica dell’originale).

Le omissioni si segnalano con tre puntini tra parentesi quadre: [...].

Citazioni in versi nel testo (brani letterari e/o poetici) richiedono la barra (/) alla fine di ogni verso, la doppia barra (/ /) alla fine di ogni strofa.



## **INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE**

Vanno evitate le indicazioni bibliografiche all'interno del testo, meglio riportarle in nota.

In linea generale, le note sono poste a piè di pagina ma l'Autore può scegliere di posizionarle a fine capitolo. Hanno numerazione progressiva che ricomincia ad ogni nuovo capitolo. Gli indicatori di nota (apici), nel testo, devono essere posti entro le parentesi, gli incisi e le virgolette, e prima della punteggiatura [es.: (...<sup>4</sup>); oppure – ...<sup>22</sup> –; «...»<sup>3</sup>.].

Si forniscono di seguito, divise per categorie, alcune indicazioni per la citazione bibliografica.

### **Monografie**

Nella citazione di volumi monografici si comprendono i seguenti dati: iniziale puntata del nome e cognome dell'Autore (con iniziale maiuscola e le altre lettere in minuscolo: N. COGNOME), tutto in maiuscoletto; *Titolo del libro* in corsivo; Collana di riferimento in tondo; Luogo di edizione; Anno di edizione; pagina citata (abbreviata p., o pp. se più d'una; se le pagine citate sono più d'una ma non continue, allora: pp. 7, 11, 23-27, 115).

### **Articoli da riviste**

Per citare un articolo contenuto in una rivista periodica si indicano: iniziale puntata del nome e cognome dell'Autore (con iniziale maiuscola e le altre lettere in minuscolo: N. COGNOME), tutto in maiuscoletto; *Titolo del saggio* in corsivo; «Titolo della rivista» in tondo preceduto da <in> e racchiuso in virgolette basse; Dati identificativi del testimone (serie, annata, fascicolo, numero); Anno di edizione; eventuale Anno di stampa tra parentesi quadre []; pagine.

### **CITAZIONI DA WEB**

Delle fonti eventualmente reperite in Rete va dato conto con la stessa precisione delle fonti cartacee.

Se ricostruibili, vanno indicati almeno Autore, titolo, contenitore (ossia il sito, la rivista online, o il portale che contiene il documento citato), data del documento, URL (tra parentesi angolari), e data della visita (tra parentesi tonde).



Gli indirizzi (URL) vanno scritti per esteso, senza omettere la parte iniziale, ovvero l'indicatore di protocollo (es.: `http://`).

Se necessario, spezzarli a fine riga con uno spazio bianco, preferibilmente alla fine di una parola, ma anche all'interno delle parole stesse senza necessità di rispettare le regole grammaticali della divisione in sillabe, stando molto attenti che non si crei in automatico il trattino di divisione che non va messo assolutamente per ovvii motivi.