MINISTRANT KSIĘGI

WPROWADZENIE

Zadaniem MINISTRANTA KSIĘGI jest posługiwanie do Mszału oraz innych ksiąg liturgicznych – podawanie ich diakonowi, prezbiterowi oraz biskupowi. Każdą z tych ksiąg powinien znać– wiedzieć co zawierają i znać ich układ, otaczać szacunkiem oraz wypełniać wobec nich swoją posługę – troszczyć się o ich wygląd i porządek wśród nich. Z drugiej strony teksty w nich zawarte powinny być dla niego szkołą modlitwy i życia chrześcijańskiego.

MATERIAŁY POMOCNE DLA PEŁNIĄCYCH FUNKCJĘ MINISTRANTA KSIĘGI:

DOKUMENTY PODSTAWOWE:

* KONSTYTUCJA O ŚWIĘTEJ LITURGII z 4 grudnia 1963 r.:

*nr. 7-8, 10-14, 21, 22§3, 24, 26-30, 34, 48.*

- OGÓLNE WPROWADZENIE DO MSZAŁU RZYMSKIEGO, 2002: nr. 24-25, 45, 54, 77-90, 118a, 189, 207, 306, 363-365.

* WSKAZANIA EPISKOPATU POLSKI PO OGŁOSZENIU NOWEGO WYDANIA OWMR przyjęte na 331. Zebraniu Plenarnym KEP 9.03.2005 r.: nr 27.
* WPROWADZENIE DO 2 WYD. LEKCJONARZA MSZALNEGO: nr. 35-37.
* CEREMONIAŁ LITURGICZNEJ POSŁUGI BISKUPÓW, 2013: nr. 115, 125, 128, 145, 167.

PRZYGOTOWANIE

I SPOSÓB WYKONANIA POSŁUGI

**PRZYGOTOWANIE DALSZE**

* **DUCHOWE**

Liturgia jest źródłem i szczytem życia chrześcijańskiego. Posługa liturgiczna nie ogranicza się tylko do czynności spełnionej w liturgii, lecz jest także diakonią we wspólnocie. Wskazane jest zaangażowanie osób pełniących funkcję ministranta księgi w inne dzieło apostolskie w rodzinie, parafii.

* **TEOLOGICZNE**

**Ministrant księgi** powinien czytać i znać Pismo Święte oraz księgi liturgiczne, a także otaczać te księgi należytą czcią. Dobre wypełnienie tej funkcji wymaga posiadania wiedzy teologicznej, która może być zdobyta podczas formacji w grupach apostolskich lub w czasie studiów teologicznych. Znajomość liturgiki pomoże ministrantowi księgi lepiej spełniać posługę w kontekście całej Eucharystii.

* **WSPÓLNOTOWE**

Przygotowanie do pełnienia każdej funkcji liturgicznej powinno dokonywać się we wspólnocie, np. podczas spotkań formacyjnych poświęconych rozważaniu tematu liturgii, tzw. kręgów liturgicznych.

**PRZYGOTOWANIE BLIŻSZE**

P ODCZAS P RÓB P RZED LITURGIĄ NALEŻY ZWR ÓCIĆ UWAG Ę NA:

* sposób zaznaczania stron w Mszale i w innych księgach

liturgicznych, właściwego ich otwierania i podawania,

* ustalenie miejsca w procesji wejścia i w czasie wyjścia do zakrystii – zwykle gdy Mszę św. celebruje biskup ministrant księgi idzie za nim i za asystującymi diakonami; gdy Mszę św. sprawuje prezbiter ustawia się wśród innych posługujących (np. wg kryterium wzrostu i strony, po której będzie stał),
* wskazanie miejsca w prezbiterium, które ma zająć posługujący – w pobliżu miejsca wykonywania posługi, najczęściej po lewej stronie GC (patrząc od ołtarza),
* określenie, kiedy należy podejść do celebransa i jakie księgi mu podać; jeśli przy miejscu przewodniczenia Mszał znajduje się na stałe, to ministrant księgi posługuje dopiero podczas przygotowania darów,
* sposób podchodzenia do celebransa oraz odchodzenia na miejsce – droga do przejścia powinna być jak najkrótsza,
* jeśli Msza św. jest koncelebrowana, to warto przećwiczyć sposób podawania oraz zbierania tekstów modlitw eucharystycznych dla koncelebransów,
* strój posługujących – może być to alba (gdy jej krój tego wymaga, to także humerał i pasek) bądź komża (w zależności od panującego zwyczaju także sutanka, kołnierz, rewerenda).

UZGOD NIE NIA Z I NNYM I UCZES T NIKAMI CEL EBR ACJ I

* **główny celebrans** lub ceremoniarz decyduje o doborze tekstów

liturgicznych (jeśli przepisy liturgiczne dają w tym względzie wybór),

* **główny celebrans** decyduje, kiedy należy podać Mszał podczas obrzędów wstępnych (niektórzy kapłani proszą o podanie Mszału dopiero na kolektę, inni – od początku),
* **z ceremoniarzem i ministrantem mikrofonu** należy uzgodnić sposób podchodzenia do miejsca przewodniczenia oraz do ołtarza (przygotowanie darów i obrzędy Komunii),
* **z ceremoniarzem i wskazanymi przez niego posługującymi** uzgadnia czas i sposób rozdawania tekstów modlitw eucharystycznych koncelebransom i ich zbierania (w związku z odebraniem kanonów winien zapytać **ceremoniarza, kantora** lub inną **osobę odpowiedzialną za śpiew** czy będzie uroczyste Amen po *Per ipsum),*
* w porozumieniu **z zakrystianem** należy przygotować Mszał (w razie potrzeby również inne księgi liturgiczne) i umieścić w odpowiednim miejscu.

**PRZYGOTOWANIE BEZPOŚREDNIE**

TUŻ P RZED CELE BRACJĄ

NALEŻY P AMI ĘTAĆ O T YM, ŻE:

* posługujący przychodzi do zakrystii co najmniej 15 minut (w dni powszednie) lub 30 minut (w święta i uroczystości) przed liturgią, aby wstępnie, tzn. według kalendarza liturgicznego, zaznaczyć w Mszale:
	+ właściwy formularz mszalny,
	+ formułę aktu pokuty,
	+ prefację (śpiewaną lub recytowaną),
	+ Modlitwę Eucharystyczną,
	+ obrzędy Komunii,
	+ uroczyste błogosławieństwo (modlitwa nad ludem)
* **w prezbiterium należy przygotować**:
* Mszał (jeden albo więcej np. ołtarzowy i do miejsca przewodniczenia),
* teksty modlitw eucharystycznych dla koncelebransów (w odpowiedniej ilości; zawsze należy sprawdzić, czy znajduje się w nich wybrana modlitwa eucharystyczna),
* wprowadzenie i zakończenie modlitwy wiernych dla celebransa

włożone do odpowiedniej (estetycznej i sztywnej) oprawki,

* ew. inne teksty (np. obrzędy sakramentów, rytuał błogosławieństwa, poświęcenia),
* istotnym elementem przygotowania jest **wspólna modlitwa** zespołu służby liturgicznej i chwila skupienia w ciszy.

**SPOSÓB WYKONYWANIA POSŁUGI :**

* podchodzi do celebransa i ustawia się symetrycznie z ministrantem mikrofonu (pomocnikiem ceremoniarza),
* księgę podaje w taki sposób, by nie zasłaniał celebransa, a ten – by

wyraźnie widział tekst,

* jeśli używa się dużego Mszału, to nie trzyma go na wyciągniętych rękach, ale oparty o klatkę piersiową,
* na kolektę i modlitwę po Komunii podaje Mszał dopiero po wezwaniu

głównego celebransa *Módlmy się*,

* jeśli ma posługiwać przy Mszale położonym na ołtarzu (gdy nie ma diakona i gdy nie czyni tego ceremoniarz albo koncelebrans) - robi to z największą dyskrecją, nie zajmuje miejsca koncelebransa czy diakona,
* jeśli jest potrzeba wskazania tekstu (np. wspomnienie tajemnicy dnia w ME) pokazuje go całą dłonią zwróconą grzbietem w stronę księgi,
* do zadań ministranta księgi należy ustawienie Mszału na ołtarzu podczas przygotowania darów oraz zdjęcie go z ołtarza w czasie obrzędów Komunii (dokładny wybór czasu zależy np. od liczby koncelebransów – jeśli jest ich więcej, to zabiera Mszał po przyjęciu Komunii przez głównego celebransa, by pozostali kapłani mogli bez przeszkód przyjąć Komunię przy odpowiednio przygotowanym ołtarzu),
* podaje teksty ME do koncelebry podczas *Święty, święty*, a odbiera po *Amen* kończącym *Przez Chrystusa* (w razie potrzeby czyni to wraz z innymi posługującymi; jeśli jest więcej prezbiterów, to nie podają każdemu kapłanowi osobno, ale po kilka na rząd),
* podaje Mszał na modlitwę po Komunii i również na błogosławieństwo – jeśli będzie ono uroczyste.

Wyciąg ze spisu treści Mszału Rzymskiego dla Diecezji Polskich, wyd. 2 poszerzone, Poznań 2010:

MSZE ROKU LITURGICZNEGO:

Adwent 2-30; Narodzenie Pańskie 32-59; Wielki Post – do Niedzieli Palmowej wyłącznie 62-105; Wielki Tydzień – do Mszy Krzyżma włącznie 106-125; Triduum Paschalne 126-148; Wigilia Paschalna 150-182 [istnieje też osobne wydanie testów na Triduum Paschalne i Wigilię Paschalną]; Okres Wielkanocny 184-240; Okres Zwykły 242-282,

OBRZĘDY MSZY ŚW.:

Obrzędy wstępne 2\*-11\*; Liturgia słowa 12\*-14\*; Liturgia eucharystyczna 15\*-17\*; Prefacje: czytane 18\*-107\*, śpiewane 108\*-301\*; Modlitwy eucharystyczne 303\*-367\*; Śpiewana doksologia 367\*; Obrzędy Komunii 368\*-376\*; Uroczyste błogosławieństwa 381\*-393\*; Modlitwy nad ludem 394\*-398\*,

MSZE:

własne o świętych 2’-294’; wspólne 2”-61’’; obrzędowe 64”-110”; w różnych

potrzebach 111”-179”; wotywne 182”-202”; za zmarłych 204”-242”,

DODATEK zawiera m.in.: obrzęd wody i pokropienia wiernych (2-5); alfabetyczny skorowidz dni liturgicznych (27)-(34); wykaz prefacji (35)-

(37); spis treści (38)-(45).

Obrzędy Mszy św. po łacinie znajdują się na końcu (3\*\*)-(58\*\*).