

Istruzioni

Nella cartella vengono forniti tre schemi per il rito del matrimonio. Ciascuno potrà scegliere lo schema che riterrà più opportuno e di conseguenza personalizzarlo secondo le indicazioni di seguito riportate.

1. La copertina del libretto può essere personalizzata con immagini e testi che più si ritengono opportuni.
2. All'interno del libretto sostituire CON MOLTA ATTENZIONE le parole N. Sposo e N. Sposa con il nome dello sposo e della sposa.
3. Così pure inserire il nome del santo patrono dello sposo e della sposa all'interno delle litanie dei santi. Se il vostro nome non corrisponde a quello di nessun santo cancellate la riga in questione o chiedete al Parroco quale eventuale altro santo valga la pena inserire.
4. Eventuali canti che sono indicati possono essere sostituiti con altri testi. Nel caso contattiate un coro per animare la celebrazione sapranno indicarvi cosa inserire.
5. Se il matrimonio non viene celebrato in domenica andrà cancellata la Professione di fede (Credo) che appunto è obbligatorio solo nei giorni domenicali.

In allegato vi è anche un file denominato LEZIONARIO. Li sono riportate eventuali altre letture che ciascuno potrà scegliere e sostituire (copia e incolla) a quelle già riportate nello schema. Si raccomanda però di contattare il sacerdote per sottoporre alla sua visione i testi delle letture per avere la sua approvazione in proposito.

Il libretto termina con 3 pagine bianche per permettervi eventuali aggiunte e modifiche (testi dei canti, letture diverse...).

Per la stampa è comunque fondamentale che il numero complessivo delle pagine sia divisibile per 4 (16 o 20 o 24...). Diversamente non sarà possibile la stampa corretta del fascicolo.

Una volta pronto il fascicolo potrà essere inoltrato per e-mail a cerimoniere@parrocchiadicislago.it per una semplice revisione dei testi a garanzia di una maggior esattezza.

Per qualsiasi questione pertinente la cerimonia del matrimonio si potrà sempre scrivere al medesimo indirizzo per ricevere indicazioni.

NOTA BENE: Gli sposi devono provvedere autonomamente alla stampa delle copie del libretto del matrimonio. Una volta pronto, dovranno consegnarne almeno una copia al sacerdote.

Potranno inoltre lasciare tutte le copie stampate alla segreteria o al parroco che provvederanno poi a distribuirli in chiesa. In alternativa potranno affidare a qualche invitato il compito di distribuire i libretti in chiesa prima della cerimonia.