

Jak należy prowadzić kronikę wspólnoty FZŚ^I

Aby dobrze w przyszłości prowadzić kronikę wspólnoty należy rozważyć: 1. Motywy skłaniające do pisania kroniki; 2. Znaczenie kroniki; 3. Pojęcie i cel kroniki; 4. Niewłaściwe traktowanie i błędne prowadzenie kroniki; Treść Kroniki; 7. Styl kroniki; 8. Postawa wobec faktów; 9. Czas zapisywania zdarzeń; Osoba kronikarza.

1. Motywy skłaniające do pisania kroniki

Motywów tych należy szukać w samej naturze człowieka. Człowiek widzi, jak rozpadają się w gruzy niewzruszone zdawałoby się potęgi i wielkie dzieła geniusza ludzkiego. Nieuchronnie przemija wszystko co go otacza i niszczy to, w co wkładał tyle przywiązania i starań. Człowiek wciągnięty jest w nurt powszechnego przemijania i zmian. Widzi on, jak jego życie nieodwołalnie mija.

Człowiek nie porzeka na prostym skonstatowaniu niszczącej siły czasu. W naturze swej znajduje pęd do przeciwstawiania się jej i do przedłużania jakoby swego bytu ziemskiego. Chciałby nadal istnieć w pamięci potomnych. Chwyta za pióro i przekazuje przyszłym pokoleniom wiadomości o sobie, o swym życiu i działalności. W tych ogólnych właściwościach natury ludzkiej, w tym dążeniu do przezwyciężenia czasu, szukać należy naturalnych pobudek skłaniających ludzi do pisania swych wspomnień, pamiętników, autobiografii.

2. Znaczenie kroniki

Kronika prowadzona metodycznie i umiejętnie posiada doniosłe i wielostronne znaczenie w życiu wspólnoty. Znaczeniem swym obejmuje dziedziny życia - informuje nas i uczy.

a) Najpierw informuje nas o przeszłości, o powstaniu wspólnoty, pierwszych tercjarzach, o losach wspólnoty, o wybitnych tercjarzach odznaczających się świętością, nauką zdolnościami. W ten sposób zaspakaja kronika naturalny pęd do poznania przeszłości.

b) Kronika jest kopalnią informacji.

c) Kronika także budzi poczucie jedności i miłości do zakonu i jego członków. Pokazuje zamiłowanie, trudy poprzedników a to łączy poszczególne pokolenia, wyrabia przywiązanie do zakonu, do jego przeszłości, daje optymizm i energię.

d) Kronika wzmacnia również poczucie odpowiedzialności w spełnianiu obowiązków indywidualnych i wobec społeczności wspólnoty, pomaga odczuć każdemu powagę życia, lepiej zrozumieć zadania swego zakonu i swoje w nim obowiązki. Kronika znaczeniem swym wybiega poza ramy wspólnoty, bo opisuje wycinek dziejów Kościoła w danym kraju, jest również świadectwem życia i kultur} narodu na pewnym odcinku dziejowym.

3. Pojęcie i cel kroniki

Kronika wspólnoty jest to księga zawierająca zbiór wiadomości historycznych z życia danej wspólnoty, podanych w porządku chronologicznym. Istnieją dwa typy kronik: retrospektywna i bieżąca.

Kronika retrospektywna jest kroniką w szerszym znaczeniu, bo z pewnej odległości czasowej odtwarza przeszłe zdarzenia w porządku chronologicznym. Ten typ kroniki stoi na

Oparte na wskazaniach o. Romualda Gustawa OFM, *Jak należy prowadzić kronikę klasztorną*, w Zwyczajnik Prowincji św. Franciszka z Asyżu w Polsce (Poznań - Wronki 1998 r.) 46 - 54.

I Przy zakładaniu kroniki jakiejś wspólnoty należy na początku podać na karcie tytułowej: tytuł księgi, nazwę wspólnoty, miejscowość, datę założenia kroniki, imię i nazwisko przełożonego wspólnoty i kronikarza.

pograniczu kroniki właściwej i naukowego opracowania. Brak naocznego śledzenia wypadków wywołuje potrzebę korzystania z różnych źródeł, które podaje się ocenie krytycznej, a odległość opisywanych zdarzeń narzuca zwykle ustalenie współzależności tych źródeł.

Kronika w ścisłym znaczeniu jest to księga, w której są spisywane wydarzenia bieżące w kolejnym następstwie czasowym. Nie jest tu konieczny krytycyzm i pragmatyzm historyczny, tj. wydawanie o tych wydarzeniach swego sądu, wskazanie przyczyn i skutków.

W praktyce łączy się oba typy kroniki. **Zaczynając kronikę bieżącą pisze się zwykle na początku kronikę retrospektywną**, przedstawia się zmiany i wypadki, jakie zachodzą w całokształcie życia wspólnotowego w następstwie czasowym.

4. Niewłaściwe traktowanie i błędne prowadzenie kroniki

Doniosła znaczenie kroniki nie jest niestety doceniane przez wszystkich w całej rozciągłości, co w konsekwencji powoduje błędne jej traktowanie i prowadzenia lub też jej zaniechanie.

a) Jednym z najczystszych przewinień względem kroniki jest jej całkowite lub częściowe niszczenie. Tego rodzaju fakty dowodzące zupełnego niezrozumienia wartości i znaczenia kroniki mają niestety miejsce.

b) Innym błędem jest zaniechanie prowadzenia kroniki.

c) Nieraz kronikarz przed wizytacją stara się uzupełnić zaległości kroniki z dłuższego okresu. Wówczas kronika nie przyniesie też spodziewanych korzyści przyszłym pokoleniom. Gorączkowe wypełnianie czymkolwiek pustych kart kroniki powoduje luki, które przynoszą wielką szkodę przyszłym pokoleniom interesującym się przeszłością zwłaszcza gdy te opuszczenia nie są później wypełniane choćby krótkim opisem ważniejszych wydarzeń.

5. Wygląd zewnętrzny kroniki

a) **Format.** Kronika powinna być księgą większego formatu, najlepiej in A-4. Wprawdzie kronikarzowi jest niewygodnie wpisywać do księgi o dużym formacie, jednak za jego przyjęciem przemawiają inne względy: księga taka ma poważny wygląd, nie tak łatwo się gubi, a rejestr zdarzeń i podawany wykaz uzyskują w niej większą przejrzystość.

b) **Materiał.** Wszelkie materiały użyte do kroniki powinny być dostatecznie trwałe. Oprawa mocna, skóra lub przynajmniej półskórek, by przez częste używanie nie zniszczyła się. Papier powinien być dobrego gatunku.

Należy pisać w kronice tylko atramentem dobrym i trwałym. Nie wklejać do kroniki kart pisanych maszynowo, ani też wycinków z gazet. Wycinki z gazet i fotografie lepiej wkładać w osobny zeszyt, a w kronice odsyłać do niego.

Formalny sposób wpisywania. Zdarzenia wpisywać do kroniki w porządku chronologicznym, nie należy ujmować ich w poszczególne działy (układ rzeczowy). Dla przejrzystości zaznaczyć każdy rok większymi literami. Na każdej stronie powinno się zostawić z boku margines (3-4 cm). Na nim umieszcza się w pewnych odstępach datę i w jednym czy dwu słowach podaną treść zapisów rtp. profesja, pielgrzymka, wizytacja itp.

6. Treść kroniki

Obowiązek kronikarza, jeśli chodzi o zakres podawanych faktów, inny jest przy zakładaniu kroniki, a innych w jej kontynuowaniu.

W wypadku zakładania pierwszej kroniki (lub zaginięcia już prowadzonej) należy podać krótki rys powstania wspólnoty, rok założenia, cały dokument erekcyjny.

Jeżeli nowa księga jest dalszym ciągiem kroniki, należy podać szczegółowe dane o poprzednich kronikach: tytuł, autor, rok założenia, okres czasu, jaki poszczególne kroniki obejmowały.

II. Przy kontynuowaniu kroniki obowiązki kronikarza polegają na rejestrowaniu i opisywaniu wszelkich wydarzeń bieżących. Można je podzielić na fakty odnoszące się do wewnętrznego i zewnętrznego życia wspólnoty.

A. Życie wewnętrzne wspólnoty. Należy uwzględnić:

1. Sprawy personalne. Wydarzenia i zmiany personalne, wybory, przyjęcie do postulatu, nowicjatu, profesja, jubileusze życia terejarzkiego, śmierć, podać dokładny nekrolog.

2. Życie wspólnoty

- a) Praktyki ascetyczne. Doroczne rekolekcje.
- b) Spotkania rady i uchwały.
- c) Wizytacje braterskie i pasterskie
- d) Spotkania z wybitnymi osobistościami duchownymi (np. biskup, prowincjał) i świeckimi.
- e) Większe wydarzenia zasługujące na uwagę np. pomoc powodzianom.

B. Sprawy zewnętrzne wspólnoty

1. Działalność kościelna. Tu należy opisać:

- a) Porządek zebrań wspólnoty.
- b) Frekwencję członków na spotkaniach wspólnoty.
- c) Dokładne sprawozdanie z większych uroczystości, w których wspólnota wzięła udział.

2. Działalność charytatywno-społeczna

- a) Kontakt z chorymi członkami wspólnoty
- b) Działania charytatywne wspólnoty i indywidualne poszczególnych terejarzy w swoim środowisku.

3. Działalność naukowa, artystyczna i polityczna

- a) Prace naukowe, artykuły członków wspólnoty.
- b) Wystąpienia radiowe, telewizyjne.

c) Udział członków wspólnoty w akcji wyborczej, sprawowane funkcje publiczne itp. **7. Styl**

kroniki

a) Zgodnie z zasadniczym celem kroniki, którym jest możliwie pełne przedstawienie bieżącej rzeczywistości życia wspólnoty, styl kroniki powinien posiadać takie właściwości i walory, które ułatwiłyby wydatnie osiągnięcie tego celu. Styl kroniki powinien przede wszystkim odpowiadać w sposób możliwie najdoskonalszy tej treści i charakterowi.

b) Pisać należy prosto. Zupełnie proste środki ekspresji językowej najlepiej prowadzą do celu. Trzeba unikać niepotrzebnych ozdób. Nie musi być ten styl zbyt wytworny, ale trzeba też unikać rubaszości i trywialności.

c) Pisać należy jasno, to jest w sposób nienasuający przyszłemu czytelnikowi żadnych wątpliwości co do treści.

d) Kronikę pisać w formie opowiadania. Nie powinna ona być zbiorem krótkich, w stylu telegraficznym, zapisków chronologicznych czy suchym rejestrem faktów, nazwisk, dat. Poza tym kronikarz może swobodnie przejawiać swe właściwości językowe, stylu oraz swą indywidualność.

8. Postawa wobec faktów

Przy próbie rozwiązania tego zagadnienia należy wziąć pod uwagę z jednej strony konieczność wiernego przedstawienia życia wspólnoty, z drugiej indywidualność kronikarza.

Kronikarza obowiązuje bezwzględnie jedna naczelna zasada: obiektywizm. Stosownie do tej zasady ma on przedstawić prawdę historyczną w całej jej naturalności i bezpośredniości, bez subiektywnego naświetlenia faktów.

Kronikarz sam jest jednak wpleciony ściśle w życie wspólnoty ma własne nastawienie, swe poglądy i doświadczenie. Ma pewien głos w kronice. Nie może więc być zupełnie wykluczona subiektywna ocena faktów, jest ona dopuszczalna tylko pod pewnym względami. Wyrażając swe subiektywne opinie, musi wyraźnie zaznaczyć, że to jest jego osobista opinia. Nie wolno mu jej ukrywać w faktach obiektywnych, nie wolno jej przemycać w ramach solidnej obiektywnej rzeczywistości. Opinia kronikarza jest czymś zupełnie pobocznym i niekoniecznym, a jeśli ma być uwzględniona, musi być niejako wyodrębniona i oddzielona od właściwej treści specjalnym akcentem czy też specjalnymi uwagami.

Kronikarz, wydając własny swój sąd, musi się także liczyć z pewnymi względami natury ogólniejszej. Powinien pamiętać, że zamieszczając pewne złośliwe i niesprawiedliwe uwagi i prowadząc na kartach kroniki własną politykę, czyni źle, przyczynia się do niedoceniań i lekceważenia kroniki oraz doprowadza w końcu do tego, że kronika staje się znieawidzoną księgą co ją naraża na niebezpieczeństwo utraty przynajmniej pewnych kart.

9. Czas zapisywania zdarzeń

W przedstawieniu bieżących wydarzeń życia wspólnoty powinno się dążyć do tego, aby zachowana była w pełni cała ich bezpośredniość i żywość. Zdarzenia stosunkowo szybko tracą swą aktualność. Trwają pewien dłuższy okres czasu i nieodwołalnie mijają. Kronikarz musi stale sobie zdawać sprawę z charakteru zdarzeń, które ma opisywać, a mianowicie z ich przemijalności. Zasadniczym jego zadaniem jest nie pozwolić zniknąć zupełnie mijającej teraźniejszości, ale ją chwycić w jej aktualności i przelewać na papier żywe jeszcze niejako zdarzenia. "Żywe jeszcze", a więc aktualne, obecne, nie przeszłe. Stwierdzając to, dochodzimy do metody osiągnięcia bezpośredniości w kronice.

Kronikarz prowadząc kronikę bieżącą ma notować wydarzenia wtedy, kiedy "one bieżą", gdy są aktualne i wspólnota jeszcze nimi żyje. Ma pisać o nich jakoby w ich obecności, pod ich bezpośrednią "presją" i wpływem.

Stosowana przez niektórych kronikarzy metoda zapisywania zdarzeń jednorazowo, np. po upływie roku lub robienie przez cały rok zapisków i sporządzanie na ich podstawie przy końcu roku ogólnego sprawozdania, nie jest słuszne.

Biorąc pod uwagę specyfikę życia wspólnot tercjarskich i możliwości kronikarza, można przyjąć okres gromadzenia zdarzeń do zanotowania 1 - 2 miesiące.

10. Osoba kronikarza

Aby kronikarz mógł dobrze spełniać swe zadania, powinien z jednej strony mieć otwarte oczy na życie wspólnoty we wszystkich jego przejawach, z drugiej zaś winien dobrze zrozumieć istotę i jej cele.

- a) Kronikarz ma się odznaczać rzutkością. Życie wspólnoty, które opisuje musi być mu bliskie i znane.
- b) Musi być człowiekiem inteligentnym. Z materiału powinien umieć wybierać takie wydarzenia, które są znamienne, charakterystyczne, a wystarczające do stworzenia pełnego obrazu życia wspólnoty.
- c) Wymaga się od kronikarza roztropności i sprawiedliwości.
- d) Szczególnie wymaganą zaletą kronikarza jest pilność i wytrwałość. Kronika jest bowiem dziełem ciągłej, solidnej pracy, wynikiem systematycznego gromadzenia obserwacji, notowanych w ściśle określonym terminie. Dobre rezultaty kronikarskie zależą nie tyle od zdolności, wykształcenia, ile od wytrwałości w stałym spisywaniu wydarzeń.
- e) stąd najważniejszym obowiązkiem kronikarza jest systematyczność w prowadzeniu kroniki.

Końcowe naczelne jednak i zasadnicze wskazanie dla kronikarza, które można ująć w jednym słowie, to "pisać". Wytrwale pisząc, kronikarz wypełnia swój obowiązek. Zostawia potomnym

świadczenie swego istnienia, świadectwo życia i działalności wspólnoty. Zostawia przyszłości ślady naszej przeszłości.