



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

BENUTZUNGS- HINWEISE

der Landesarchivverwaltung
Rheinland-Pfalz

Die Benutzung der Landesarchive richtet sich nach den archivgesetzlichen Vorschriften (Landesarchivgesetz Rheinland-Pfalz (LArchG RhPf); Landesarchiv-Benutzungsverordnung (LArchBVO); Landesverordnung über die Gebühren im Bereich der Landesarchivverwaltung (LArchGebVO), Besonderes Gebührenverzeichnis).

Die Landesarchive stellen den Benutzerinnen und Benutzern für ihre Forschungen Archivalien vielfach im Original zur Verfügung. Bei diesen Stücken handelt es sich fast ausnahmslos um Unikate, die dauerhaft in möglichst gutem konservatorischem Zustand erhalten werden müssen, wie es auch das LArchG RhPf vorschreibt. Um diesen Auftrag zu erfüllen, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen.

Die Benutzung der Landesarchive setzt einen Benutzungsantrag voraus. Diesen stellen Sie bei Ihrem ersten Besuch, bei dem die Vorlage eines amtlichen Ausweisdokumentes verlangt wird, im Lesesaal. Wir versuchen, Ihnen dort eine ruhige Atmosphäre zu bieten, in der Sie konzentriert arbeiten können. Beschränken Sie bitte deshalb die Gespräche auf das Notwendigste, schalten Sie bitte Ihre Mobiltelefone auf stumm und nehmen Sie im Lesesaal keine Telefonate an. Für Gruppengespräche steht eine schallgedämpfte Kabine in beiden Häusern zur Verfügung.

Für eine Pause finden Sie in den Eingangsbereichen Sitzgelegenheiten. Dort ist auch Essen und Trinken gestattet.

Geben Sie beim Verlassen des Archivs alle benutzten Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel der Lesesaalaufsicht zurück. Beabsichtigen Sie, die Archivalien in nächster Zeit (ca. vier Wochen) erneut einzusehen, legen wir sie Ihnen gerne zurück.

Für Mäntel, Jacken, Hand- und Aktentaschen, Mappen u. ä. stehen für die Zeit Ihres Archivbesuchs außerhalb des Lesesaals Schließfächer und Garderobenständer zur Verfügung.

Behandlung der Archivalien

Behandeln Sie Archivalien, Bibliotheksgut und Findmittel sorgfältig und behutsam. Verändern Sie nicht den bestehenden Zustand. Entnehmen Sie daher keine Blätter aus den Aktenbänden und Mappen und ändern Sie nicht deren Reihenfolge innerhalb der Archivalien. Jegliche Einträge (Striche, Zeichen jeder Art oder Tilgungen) in Archivgut, Büchern oder Hilfsmitteln sind selbstverständlich zu unterlassen. Sollten Sie Beschädigungen von Archivalien oder Fehler in der Reihenfolge der Schriftstücke bemerken, teilen Sie das bitte der Lesesaalaufsicht, Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater mit.

Verwenden Sie Archivalien nicht als Schreibunterlagen. Fertigen Sie bitte auch keine Handpausen an (speziell von Karten, Plänen oder Zeichnungen). Die Archivalien würden dadurch geschädigt.

Am Arbeitsplatz sind nur Bleistifte und Papier erlaubt.

Zum Schutz von Urkunden und mittelalterlichen Handschriften sind diese nur mit entsprechenden Unterlagen und Handschuhen zu benutzen. Letztere können für 0,50 € bei der Aufsicht erworben werden.

Für die Benutzung großformatiger Karten stehen Ihnen große Kartentische zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass zum Schutz der Objekte nur eine begrenzte Anzahl an Archivalien und Bibliotheksgut zu festen Aushebezeiten bestellt werden kann.

Für die Benutzung von nicht in den Haupthäusern gelagertem Archivgut gelten eigene Bestimmungen, die Sie bitte bei der Lesesaalberatung oder -aufsicht erfragen möchten.

Benutzung technischer Geräte

Die Benutzung technischer Hilfsmittel im Lesesaal ist gestattet, sofern nicht fachliche Gründe entgegenstehen oder andere Benutzer gestört werden. Einige Hilfsmittel (Buchstützen, Quarzlampe, Lupe, Lineale usw.) hält die Lesesaalaufsicht für Sie bereit.

Die Anfertigung von Vervielfältigungen von Archivgut mit benutzer-eigenen Geräten ist unzulässig.

Kopien, Fotos, Digitalisate, Reproduktionsgenehmigungen

Fotokopien oder fotografische Rückvergrößerungen (Fotos) können wir für Sie in hauseigenen Werkstätten anfertigen. Bei diesen Arbeiten leiden die Archivalien durch Licht- und Wärmeeinfluss z. T. erheblich. Daher beschränken Sie bitte Kopier- und Fotoaufträge auf das Nötigste. Oft genügen wenige Notizen, um den Inhalt einer Archivalie zu erfassen. Unsere im Lesesaal ausgelegte Gebührenverordnung gibt Auskunft über die anfallenden Kosten für Kopier- und Fotoarbeiten. Ihre Beraterin, Ihr Berater oder die Lesesaalaufsicht können Ihnen für Ihre Aufträge wichtige Hinweise geben.

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Archivalien für Ihre Zwecke auswerten und die Arbeitsergebnisse publizieren. Wenn Sie aber einen Originalabdruck veröffentlichen wollen, muss hierfür eine Genehmigung erteilt werden, deren Kosten Sie ebenfalls der Gebührenverordnung entnehmen können. Im Zweifel sprechen Sie bitte mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater.

Die Belegstellen sind entsprechend nachzuweisen; als Zitierweise wird empfohlen: LHA Ko Best. Nr. ... bzw. LA Sp Best. ... Nr. ...

Anschriften und Öffnungszeiten:

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz Landeshauptarchiv Koblenz

Besucheranschrift:

Karmeliterstr. 1/3
56068 Koblenz
(barrierefrei)

Telefon 0261 9129-0
Telefax 0261 9129-112
post@landeshauptarchiv.de
www.landeshauptarchiv.de

Postanschrift:

Postfach 20 10 47
56010 Koblenz

Lesesaal:

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 17:00 Uhr

Freitag 9:00 bis 15:45 Uhr

Ausgabezeiten für Archivalien:

Montag bis Donnerstag 10:00, 12:00,
14:00, 15:30 Uhr

Freitag 10:00 und 12:00 Uhr

Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz

Besucheranschrift:

Wallersheimer Weg 6 – 10
56070 Koblenz
(grundsätzlich barrierefrei)

Telefon 0261 87670496
Telefax 0261 87670495
post@landeshauptarchiv.de
www.landeshauptarchiv.de

Mittwoch 9:00 bis 13:00 Uhr

Besuche bitte eine Woche vorher anmelden

Postanschrift:

Landeshauptarchiv Koblenz
Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz
Postfach 20 10 47
56010 Koblenz

Außenstelle Bildagentur

Besucheranschrift:

Hofstraße 257 c
56077 Koblenz

Telefon 0261 9702-100 /-101/-104/-122
Telefax 0261 9702-395

Besuche bitte nur nach Voranmeldung

Postanschrift:

Landeshauptarchiv Koblenz
Außenstelle Bildagentur
Postfach 20 10 47
56010 Koblenz

Außenstelle Rommersdorf
mit Stadtarchiv Neuwied

Telefon 02622 81677
Telefax 02622 972778
rommersdorf@landeshauptarchiv.de

Post- und Besucheranschrift:

Landeshauptarchiv Koblenz
Außenstelle Rommersdorf
Abtei Rommersdorf
56566 Neuwied

Lesesaal:

Mittwoch und Donnerstag

9:00 bis 13:00 Uhr

Außenstelle Kobern-Gondorf

Telefon 02607 6770
Telefax 02607 6770

Post- und Besucheranschrift:

Landeshauptarchiv Koblenz
Außenstelle Kobern-Gondorf
– Wasserschloss –
56330 Kobern-Gondorf

Lesesaal:

Donnerstag

8:30 bis 12:00 und
13:00 bis 16:00 Uhr

Montag und Dienstag

nach Vereinbarung

Die Benutzungsgenehmigung für die in Kobern-Gondorf gelagerten Archivalien erteilt auf persönlichen Antrag, der auch in der Außenstelle Kobern-Gondorf gestellt werden kann, das Landeshauptarchiv in 56068 Koblenz, Karmeliterstr. 1/3. Einzusehen sind diese Archivalien in der Außenstelle Kobern-Gondorf **nur nach Voranmeldung** (bei der Außenstelle unter der Tel.-Nr. 02607 6770). Eine Kopie der Benutzungsgenehmigung ist dort vorzulegen.

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
Landesarchiv Speyer

Post- und Besucheranschrift:

Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
(barrierefrei)

Telefon 06232 9192-0
Telefax 06232 9192-100
post@landesarchiv-speyer.de
www.landeshauptarchiv.de

Lesesaal:

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 17:00 Uhr

Freitag 9:00 bis 16:00 Uhr

Aushebezeiten für Archivalien:

Montag bis Donnerstag 9:30, 10:30,
11:30, 14:00,
15:30 Uhr
Freitag 9:30, 10:30,
11:30 und
13:00 Uhr



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
Landeshauptarchiv Koblenz
Karmeliterstraße 1/3
56068 Koblenz
post@landeshauptarchiv.de

Landesarchiv Speyer
Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
post@landesarchiv-speyer.de

www.landeshauptarchiv.de