



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

# BENUTZUNGS- HINWEISE

---

der Landesarchivverwaltung  
Rheinland-Pfalz

Stand: Januar 2022



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

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 für handschriftliche Notizen nur Bleistifte und Papier erlaubt. Die Verwendung technischer Geräte (Laptops und auf lautlos geschaltete Handys) ist gestattet.

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 oder rechtliche 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 benutzereigenen Geräten (**ohne** Blitz) ist grundsätzlich zulässig, sofern die Benutzung nicht eingeschränkt ist, keine Arbeitsfilme zur Nutzung vorhanden sind und die Bestandserhaltung der Archivalien nicht gefährdet erscheint. Solche

Selbstreproduktionen sind allerdings ausschließlich an den dafür vorgesehenen Fototischen gestattet.

### **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 ausgelegten Gebührenverordnungen geben 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. Wir bitten Sie, Ihre Veröffentlichungen dem Landeshauptarchiv bibliographisch anzuzeigen und uns nach Möglichkeit ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

Wenn Sie aber einen Originalabdruck veröffentlichen wollen, muss grundsätzlich hierfür eine Genehmigung erteilt werden, für die ggf. Gebühren anfallen, die Sie dem Besonderen Gebührenverzeichnis entnehmen können.

Dies gilt aber nur noch für Reproduktionen, die nicht vom Nutzer durch ein mobiles Endgerät hergestellt wurden. Für Aufnahmen der Nutzer wurde bereits eine pauschale Veröffentlichungsgenehmigung erteilt.

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**

Telefon 0261 9129-0  
Telefax 0261 9129-112

#### *Besucheranschrift:*

Karmeliterstr. 1/3  
56068 Koblenz  
(barrierefrei)

#### *Postanschrift:*

Postfach 20 10 47  
56010 Koblenz

[post@landeshauptarchiv.de](mailto:post@landeshauptarchiv.de)  
[www.landeshauptarchiv.de](http://www.landeshauptarchiv.de)

#### *Lesesaal:*

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 16:30 Uhr

Freitag geschlossen

#### *Aushebezeiten für Archivalien:*

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

### **Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz**

Telefon 0261 87670-496 /-497  
Telefax 0261 87670-495

Wallersheimer Weg 6 – 10  
56070 Koblenz

#### *Postanschrift:*

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

[post@landeshauptarchiv.de](mailto:post@landeshauptarchiv.de) oder  
[personenstandsarchiv@landeshauptarchiv.de](mailto:personenstandsarchiv@landeshauptarchiv.de)  
[www.landeshauptarchiv.de](http://www.landeshauptarchiv.de)

*Besuche bitte zwei Wochen vorher anmelden.*

*Die Benutzung erfolgt zur Zeit im Lesesaal des Landeshauptarchivs. Siehe hierzu:*

<https://www.landeshauptarchiv.de/unsere-auftrag/personenstandsarchiv-rheinland-pfalz>

### **Außenstelle Bildagentur**

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

#### *Besucheranschrift:*

Hofstraße 257 c  
56077 Koblenz

#### *Postanschrift:*

Landeshauptarchiv Koblenz  
Außenstelle Bildagentur  
Postfach 20 10 47  
56010 Koblenz

*Besuche bitte nur nach Voranmeldung.*

**Außenstelle Rommersdorf**  
mit Stadtarchiv Neuwied

Telefon 02622 81677  
Telefax 02622 972778

*Post- und Besucheranschrift:*

[rommersdorf@landeshauptarchiv.de](mailto:rommersdorf@landeshauptarchiv.de)

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 08:30 bis 12:00 Uhr  
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](mailto:post@landesarchiv-speyer.de)  
[www.landeshauptarchiv.de](http://www.landeshauptarchiv.de)

*Lesesaal:*

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 16:30 Uhr  
Freitag geschlossen

*Aushebezeiten für Archivalien:*

Montag bis Donnerstag  
09:30, 10:30, 11:30, 14:00, 15:00 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](http://www.landeshauptarchiv.de)