

Gwasanaeth Llyfrgell Polisi Defnydd Derbyniol

Perchennog y Polisi:	<i>Pennaeth Gwasanaethau Cwsmer</i>
Corff Cymeradwyo:	<i>Grŵp Tasg y Llyfrgell ac Archifau</i>
Dyddiad Cymeradwyo:	<i>23/06/2017 [cofnod 265.]</i>
Dyddiad y Daw i Rym:	<i>23/06/2017</i>
Dyddiad yr Aseiad Effaith Cydraddoldeb:	<i>23/06/2017</i>
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:	<i>Mehefin 2018</i>

Pwrpas y Polisi

Mae'r Polisi Defnydd Derbyniol hwn yn gosod fframwaith ar gyfer defnyddio gwasanaethau a chyfleusterau'r llyfrgell ac yn bodoli er budd holl ddefnyddwyr gwasanaeth Llyfrgell y Brifysgol.

I ddefnyddio'r gwasanaeth llyfrgell rhaid cadw at y rheolau, y rheoliadau a'r canllawiau hyn. Nid yw diffyg gwybodaeth neu ddealltwriaeth o unrhyw reol neu reoliad yn esgusodi defnyddiwr rhag bod yn ddarostyngedig i'r rheolau nac yn eu heithrio rhag cosbau neu unrhyw gamau gweithredu eraill oherwydd eu methiant i gydymffurfio. Bernir bod unrhyw achos o dorri'r polisi defnydd derbyniol yn fater difrifol iawn a gall arwain at ddiddymu hawliau benthyca, diarddel o'r llyfrgell a chamau disgyblu pellach.

1. Ymddygiad yn y Llyfrgell

- 1.1. Mae'n ofynnol i bob defnyddiwr fod yn ystyriol o anghenion defnyddwyr eraill y llyfrgell.
- 1.2. Ni chaiff defnyddwyr fod yn sarhaus tuag at unrhyw aelod staff wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau.
- 1.3. Ni ddylai myfyrwyr geisio neilltuo manau astudio trwy adael eiddo personol wrth ddesgiau ar ôl iddynt adael yr adeilad. Bydd unrhyw lyfrau neu eiddo personol a adewir yn cael eu symud gan aelod o staff y llyfrgell neu gan yr awdurdodau priodol.
- 1.4. Ni ddylai defnyddwyr adael eiddo yn y fath ffordd ei fod yn peri anhawster i ddefnyddwyr eraill gael mynediad at fannau astudio.
- 1.5. Bydd archebu ystafell i astudio mewn grŵp yn cymryd blaenoriaeth dros ddefnydd arferol o ofod ac ystafelloedd. Gall defnyddwyr sydd wedi archebu ystafell grŵp ddisgwyl i unrhyw ddefnyddwyr eraill sydd yn yr ystafell ar yr adeg a neilltuwyd adael.
- 1.6. Ni chaiff neb ysmegu, defnyddio e-sigarennau nac yfed alcohol mewn unrhyw ran o'r llyfrgell. Ar dir y Brifysgol, mae ysmegu wedi ei wahardd hefyd o fewn pum medr i unrhyw adeilad, ac eithrio ym manau ysmegu dynodedig y brifysgol.
- 1.7. Ni chaniateir cysgu yn y llyfrgell. Os canfyddir defnyddwyr ynghwsg cânt eu deffro i wneud yn siŵr fod popeth yn iawn.
- 1.8. Ni cheir bwyta ac yfed ac eithrio yn y manau lluniaeth dynodedig. Caniateir dŵr potel yn yr ystafelloedd darllen ac yn y manau astudio.

- 1.9. Rhaid gosod ffonau symudol ar y modd distaw tra byddwch yn y llyfrgell. Rhaid i ddefnyddwyr adael ystafelloedd darllen a manau astudio er mwyn ffonio neu dderbyn galwadau ffon.
- 1.10. Dylai defnyddwyr sicrhau nad yw chwaraewyr sain yn tarfu ar eraill.
- 1.11. Rhaid gwneud cyn lleied o sŵn â phosib yn y llyfrgell, ac eithrio yn y manau dynodedig.
- 1.12. Rhaid peidio â marcio, difwyno na difrodi eiddo'r llyfrgell.
- 1.13. Ni ellir dod ag anifeiliaid, ac eithrio cŵn tywys, i'r llyfrgell.
- 1.14. Caiff defnyddwyr ddod â phlant (o dan 18) i'r llyfrgell, ond rhaid eu goruchwylio ar bob adeg er mwyn sicrhau eu diogelwch ac i rwystro unrhyw amharu ar ddefnyddwyr eraill.
- 1.15. Rhaid i ddefnyddwyr adael y llyfrgell yn brydlon cyn amser cau, neu ar gais staff y llyfrgell neu'r awdurdodau priodol.
- 1.16. Os bydd defnyddwyr yn methu â chydymffurfio â'r gofynion hyn, neu'n ymddwyn yn amhriodol yn y llyfrgell, gofynnir iddynt adael. Bydd unrhyw ddigwyddiadau dilynol yn arwain at waharddiad, neu at eu cyfeirio at yr ysgol/coleg academiaidd o dan delerau trefnau disgyblu'r Brifysgol.

2. Eiddo Personol a Materion Cysylltiedig â Diogelwch

- 2.1. Nid yw'r Brifysgol yn derbyn dim cyfrifoldeb am ddiogelwch eiddo personol y defnyddiwr tra bydd yn y llyfrgell.
- 2.2. Bydd unrhyw lyfrau neu eiddo personol a adewir yn cael eu symud gan aelod o staff y llyfrgell neu'r awdurdodau priodol.
- 2.3. Dylai defnyddwyr ymgysylltu â rheoliadau tân a diogelwch a arddangosir a rhaid iddynt adael y llyfrgell yn syth os clywant larwm tân.
- 2.4. Os defnyddir cyfrifiaduron cludadwy personol ac offer eraill sy'n gweithio ar y prif gyflenwad trydan yn y llyfrgell rhaid i'r perchennog dderbyn cyfrifoldeb am ddifrod i eiddo'r brifysgol y gall eu hoffer ei achosi. Cyfrifoldeb y perchennog yw cael yr eitem wedi ei phrofi o ran diogelwch trydanol.
- 2.5. Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau nad yw eu heiddo yn achosi perygl i ddefnyddwyr llyfrgell eraill - h.y. gadael bagiau ar lawr neu geblau gliadiaduron mewn ffordd a allai beri perygl o faglu.
- 2.6. Rhaid adrodd am ddamweiniau, lladradau a digwyddiadau diogelwch eraill i aelod o staff y llyfrgell ar unwaith.
- 2.7. Rhaid i ddefnyddwyr ddweud pwy ydynt, neu roi eu cerdyn benthycwr i unrhyw aelod o staff y llyfrgell os gofynnir iddynt.
- 2.8. Rhaid i ddefnyddwyr ganiatáu i staff y llyfrgell archwilio eu bagiau neu eitemau eraill yn eu meddiant..

3. Rheoliadau Benthycu

- 3.1. Dim ond yr unigolyn a enwir ar y cerdyn benthycu sydd i fod i'w ddefnyddio. Y sawl y rhoddwyd y cerdyn iddo sy'n gyfrifol am ei ddefnyddio a'i gadw'n ddiogel bob amser. Ni ddylid ei fenthycu i neb arall ac ni ddylai neb arall ei ddefnyddio.
- 3.2. Os caiff cerdyn ei golli neu ei ddwyn dylid adrodd am hyn ar unwaith. Codir ffi am gerdyn newydd.
- 3.3. Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau bod eu cyfeiriadau post ac e-bost cyfredol gan y llyfrgell bob amser. Mae'r Gwasanaeth Llyfrgell yn gohebu gyda'i ddefnyddwyr trwy gyfrwng e-bost i roi gwybod iddynt am eitemau hwyr ac eitemau a adalwyd, ynghyd ag unrhyw

- negeseuon eraill. Dylai myfyrwyr roi gwybod i'r Brifysgol os bydd eu gwybodaeth gyswllt yn newid.
- 3.4. Dim ond un aelodaeth fenthycia o'r llyfrgell caiff defnyddwyr feddu arni ar unrhyw adeg. Gofynnir i ddefnyddwyr sydd â chymhwysedd lluosog i aelodaeth llyfrgell (h.y. myfyriwr presennol sydd hefyd yn aelod staff) enwebu pa gategori aelodaeth a ddymunant.
 - 3.5. Ni all defnyddiwr fynd ag eitem o'r llyfrgell nes iddi fynd trwy'r broses fenthycia swyddogol. Mae ceisio mynd ag eitemau o'r llyfrgell heb ddilyn gweithdrefnau cywir yn drosedd difrifol a gellir adrodd am y weithred i awdurdodau'r Brifysgol fel y gallant gymryd camau pellach.
 - 3.6. Cyfrifoldeb y defnyddiwr y rhoddwyd y llyfrau ar ei d/thocyn llyfrgell yw cadw eitemau y mae'n eu benthycia mewn cyflwr da, a dod â hwy yn ôl mewn da bryd.
 - 3.7. Os yw benthyciwr yn honni ei fod wedi dychwelyd eitem ond nad yw'r eitem ar y silff, bydd y llyfrgell yn rhagdybio bod yr eitem dal ar fenthycian y benthyciwr.
 - 3.8. Mae defnyddwyr yn gyfrifol am dalu cost eitem newydd yn lle unrhyw eitem a gollwyd neu a ddifrodwyd tra oedd ar fenthycian iddynt yn ogystal â thâl gweinyddu. Ni fydd y llyfrgell yn derbyn copïau yn lle eitemau coll neu eitemau sydd wedi'u niweidio.
 - 3.9. Mae marcio, neu ddifwyno stoc y llyfrgell mewn unrhyw ffordd yn drosedd difrifol. Bydd yn ofynnol i unrhyw un y gwelwyd eu bod yn gyfrifol dalu cost eitem newydd yn lle'r eitem a ddifrodwyd yn ogystal â ffi tâl gweinyddu.
 - 3.10. Os bydd benthyciad yn cael ei adalw rhoddir gwybod i'r defnyddiwr bod angen yr eitem yn ôl yn gynt a rhaid iddynt gydymffurfio neu gael eu cosbi am ddychwelyd yr eitem yn hwyr.
 - 3.11. Rhoddir cosbau am ddychwelyd benthyciadau'n hwyr ac am beidio â chydymffurfio â pholisïau benthycia. Mae cosbau ar ffurf dirwyon arian parod ac/neu atal hawliau benthycia.

4. Canllawiau Cyffredinol ar Ddefnydd Adnoddau Electronig

- 4.1. Mae Llyfrgell Prifysgol Bangor yn tanysgrifio i adnoddau electronig (cronfeydd data, cylchgronau electronig a llyfrau electronig) a'u darpau drwy [wefan y llyfrgell](#) i ddefnyddwyr awdurdodedig (myfyrwyr a staff cyfredol Prifysgol Bangor).
- 4.2. Mae'r llyfrgell yn llofnodi trwydded gyda chyhoeddwr pob adnodd electronig. Rhoddir mynediad at adnoddau electronig dan delerau pendant a nodir yn y drwydded ac yn unol â deddf hawlfraint.
- 4.3. Mae cyhoeddwyr adnoddau electronig yn monitro ein defnydd o'r adnoddau hyn a gallant atal hawliau defnydd, naill ai dros dro neu'n barhaol, os torrwyd amodau trwydded. Gall y brifysgol hefyd gael ei chosbi pe baem yn torri deddf hawlfraint.
- 4.4. Mae gan holl aelod Prifysgol Bangor gyfrifoldeb i sicrhau eu bod yn defnyddio adnoddau electronig mewn ffordd sy'n cydymffurfio â deddf hawlfraint, yn ogystal ag amodau trwydded a bennwyd gan gyhoeddwyr.
- 4.5. Mae telerau'r drwydded yn amrywio o gyhoeddwr, ond dyma rai egwyddorion cyffredinol:

Defnyddiau a Ganiateir	Defnyddiau Gwaharddedig
Defnydd i ddibenion ymchwil anfasnachol, addysgu neu astudio preifat.	Defnydd at unrhyw ddiben masnachol, neu i ailgyhoeddi, addasu cynnwys neu greu gweithiau deilliadol (mashups).

Argraffu neu lawr lwytho un copi o erthygl neu bennod o lyfr at ddefnydd personol.	Lawr lwytho, arbed neu argraffu erthyglau neu benodau o lyfrau yn systematig (e.e. yr holl erthyglau o rifyn o gyfnodolyn).
Rhannu linc i erthygl neu bennod o lyfr gyda staff a myfyrwyr Prifysgol Bangor.	Rhannu erthyglau neu benodau o lyfrau gydag unrhyw un nad yw'n fyfyrwr neu aelod staff presennol ym Mhrifysgol Bangor.

- 4.6. Os ydych eisiau defnyddio adnodd electronig i unrhyw ddiben heblaw i wneud copïau unigol at ddefnydd personol, fe'ch cynghorir i ymgynghori â thelerau'r drwydded, sydd i'w chael ar wefannau y rhan fwyaf o gyhoeddwr. Os na restir unrhyw wybodaeth, cysylltwch â'r [Tîm Datblygiadau Digidol](#) am gyngor.
- 4.7. Mae rheoliadau hawlfraint yn berthnasol i adnoddau electronig. Fel rheol gwaherddir tynnu, cuddio neu addasu enwau awduron, hysbysiadau hawlfraint neu ddulliau eraill o adnabod. Gweler tudalen y brifysgol ar [Hawlfraint](#) i gael mwy o wybodaeth am hyn a materion hawlfraint cyffredinol eraill, yn cynnwys hawlfraint ar ddeunydd printedig.

5. Adnoddau Electronig ar Blackboard - Cyngor i Staff Academaidd

- 5.1. Fel rheol mae telerau trwydded cyhoeddwr yn datgan nad yw'n dderbyniol i lawr lwytho erthygl fel dogfen PDF i Blackboard er mwyn i fyfyrwyr fedru mynd ati. Fel rheol caniateir 'cyswllt dwfn' (deep link) o fewn Blackboard i erthygl ar wefan y cyhoeddwr.
- 5.2. Mae rhesymau eraill dros gysylltu yn hytrach na lawr lwytho (nad ydynt yn ymwneud yn unig â'n rhwymedigaethau i ddeiliad hawlfraint y gwaith) yn cynnwys:
- 5.2.1. Mae darparu cyswllt i erthygl drwy wefan cyhoeddwr yn galluogi cyhoeddwr i fonitro traffig i'r erthygl a thrwy hynny roi data i ni ar ei defnyddio. Rydym yn defnyddio'r data hyn wrth benderfynu pa gyfnodolion i'w canslo a pha rai i barhau i'w derbyn fel rhan o'n hadolygiad blynyddol o gyfnodolion. Nid yw erthygl a gaiff ei lawr lwytho i Blackboard yn dangos unrhyw ddata defnydd, ac felly gallai gael ei hystyried yn deitl defnydd isel a'i chanslo.
- 5.2.2. Yn aml mae amodau trwydded yn newid neu ddod i ben, mae cyfnodolion yn symud rhwng cyhoeddwr neu hyd yn oed yn peidio â chael eu cyhoeddi mwyach. Ni ellir adlewyrchu unrhyw rai o'r newidiadau hyn os bydd rhywun yn mynd i erthygl drwy PDF wedi ei lawr lwytho yn hytrach na thrwy gyswllt ar wefan y cyhoeddwr. Gall hyn wneud i ni dorri amodau ein trwydded; er enghraifft, gall eich myfyrwr barhau i ddefnyddio erthygl o gyhoeddiad gwyddonol nad ydym yn tanysgrifio i'w dderbyn mwyach.
- 5.3. Cysylltwch ag eresources@bangor.ac.uk i gael cymorth gyda chysylltu ag adnoddau electronig.

6. Cyffredinol

- 6.1. Ym mhob achos o gopïo deunydd y llyfrgell a phob achos o gopïo a gyflawnir yn adeiladau'r llyfrgell rhaid cydymffurfio â Deddf Hawlfreintiau, Dyluniadau a Phatentau 1988 a, lle bo'n briodol, â'r cytundebau trwyddedu hawlfraint mae'r Brifysgol o bryd i'w gilydd wedi ymrwymo iddynt.

- 6.2. Rhaid i ddefnyddwyr barchu telerau'r Ddeddf Gwarchod Data 1998 mewn perthynas â datgelu gwybodaeth sy'n ymwneud â defnyddwyr eraill y llyfrgell.
- 6.3. Rhaid i ddefnyddwyr gydymffurfio â rheoliadau ehangach y Brifysgol ac ag unrhyw ddeddfwriaeth sifil a throseddol berthnasol wrth ddefnyddio'r llyfrgell.

7. Datganiad Gwarchod Data

- 7.1. Caiff y wybodaeth a roddwyd gennych wrth gofrestru â Llyfrgell Prifysgol Bangor ei chadw'n unol â thelerau Deddf Gwarchod Data 1998. Defnyddir y data i hwyluso eich aelodaeth llyfrgell ac i alluogi darparu gwasanaethau llyfrgell.

8. Polisiâu a Gweithdrefnau Cysylltiedig

- Polisi'r Brifysgol ar Beidio ag Ysmygu.
<https://www.bangor.ac.uk/hss/inflink/documents/NonSmokingPolicy2012-14Cymraeg.pdf>
- Plant ar Eiddo'r Brifysgol
<https://www.bangor.ac.uk/hss/policies-guidance/policies/polisiplant.pdf>
- Library and Archives Service Policy Statement, Organisation and Arrangements for Health and Safety Document
<https://www.bangor.ac.uk/library/documents/Health%20and%20Safety%20Policy%20v3-2017-cy.pdf>
- Polisi Prifysgolion Aberystwyth a Bangor ar Ddefnyddio Deunydd Hawlfraint Trydydd Parti
<https://www.bangor.ac.uk/library/documents/Aberystwyth%20and%20Bangor%20Universities%20Third%20Party%20Copyright%20Policy%20CYM%20-%20APPROVED%2015.03.2016.pdf>
- Prif Ysgol Bangor Polisi Diogelu Data
<https://www.bangor.ac.uk/planning/dataprotection/documents/data-protection-policy-cy.pdf>

9. Manylion Cyswllt

- 9.1. Os oes arnoch angen rhagor o gyngor am y polisi hwn, cysylltwch â'r canlynol:

Pennaeth Gwasanaethau Cwsmer
Gwasanaeth Llyfrgell ac Archifau
Ffordd y Coleg

Bangor

Gwynedd LL57 2DG

Ffôn: 01248 382981

E-bost: llyfrgell@bangor.ac.uk

10. Adolygu

- 10.1. Caiff y polisi hwn ei adolygu pob blwyddyn mewn ymgynghoriad â budd-ddeiliaid, neu'n gynharach os bydd newid mewn amgylchiadau a all ei gwneud hi'n ofynnol i gael adolygiad.

11. Asesiad Effaith Cydraddoldeb

- 11.1. Mae'r brifysgol wedi ymrwmo i ymgorffori ei Chynllun Gweithredu Cydraddoldeb yn ei pholisïau, trefniadau ac arferion. Gwnaed asesiad effaith cydraddoldeb ar y polisi hwn yn unol â'r Cynllun Gweithredu Cydraddoldeb.