

Polisi Benthycia Llyfrgelloedd Prifysgol Abertawe

1. Cyffredinol

- 1.1. Mae defnyddwyr y llyfrgell yn llwyr gyfrifol am yr holl eitemau a fenthycir ar eu cardiau.
- 1.2. Dylai defnyddwyr hysbysu staff y llyfrgell ar unwaith os caiff eu cardiau eu dwyn neu eu colli.
- 1.3. Rhaid i Ddefnyddwyr y llyfrgell drin deunyddiau'r llyfrgell â pharch a phob gofal. Mae'n rhaid i Ddefnyddwyr y llyfrgell dalu iawndal am ddifrodi neu golli deunydd llyfrgell. Dylid tynnu sylw Staff y llyfrgell at unrhyw ddiffygion sylweddol cyn benthycia deunydd. Os na all Defnyddwyr y llyfrgell dychwelyd eitem i'r llyfrgell, rhaid iddynt dalu am gopi newydd. Codir tâl gweinyddol na chaiff ei ad-dalu.
- 1.4. Ni all Defnyddwyr y llyfrgell fenthycia ail gopi o eitem sydd eisoes ganddynt ar fenthyg.
- 1.5. Ni all Defnyddwyr y llyfrgell wneud cais am eitem sydd eisoes ganddynt ar fenthyg.
- 1.6. Bydd Defnyddwyr y llyfrgell sy'n mynd ag eitemau ar leoliad neu y tu allan i'r DU yn dal i fod yn agored i ddirwyon os caiff eitemau a adalwyd eu dychwelyd yn hwyr. Dylai defnyddwyr sicrhau bod ganddynt brawf â'r dyddiad wedi'i stampio arno os ydynt yn dychwelyd eitemau drwy'r post.

2. Grwpiau defnyddwyr

2.1. Allanol (Ext)

- 2.1.1. Aelodau cynllun Llyfrgelloedd Ynghyd (Ar Agor i Bawb gynt)
- 2.1.2. Myfyrwyr Addysg Bellach (lleol)
- 2.1.3. SCONUL
- 2.1.4. Ymchwilwyr gwadd
- 2.1.5. Academyddion gwadd
- 2.1.6. Cyn-fyfyrwyr
- 2.1.7. Staff sydd wedi ymddeol (nad oes ganddynt gontract ag adnoddau dynol yn y Brifysgol mwyach)
- 2.1.8. Staff y GIG

2.2. Allanol a Mwy (ExtPlus)

- 2.2.1. Ar hyn o bryd nid oes unrhyw aelodau gan y grŵp hwn, ond daw'n weithredol os bydd angen.

2.3. Ôl-raddedigion a Staff (PG/Staff)

- 2.3.1. Ôl-raddedigion Prifysgol Abertawe sydd â semestrau safonol yn y brifysgol
- 2.3.2. Staff Prifysgol Abertawe

2.4. Ôl-raddedigion Blwyddyn Gyflawn (PGFY)

- 2.4.1. Ôl-raddedigion Prifysgol Abertawe â chysiau trwy gydol y flwyddyn.

2.5. Israddedigion (UG)

- 2.5.1. Israddedigion Prifysgol Abertawe â semestrau safonol yn y brifysgol (ac eithrio UGFY ac UGEx).

2.6. Israddedigion Blwyddyn Gyflawn (UGFY)

- 2.6.1. Israddedigion Prifysgol Abertawe â chysiau trwy gydol y flwyddyn.

2.7. Israddedigion (UGEx)

- 2.7.1. Israddedigion Prifysgol Abertawe sy'n dewis ein gwasanaeth estynedig yn dilyn asesiad anabledd gan y Brifysgol.

2.8. Grwpiau gyda mynediad i'r llyfrgell yn unig

- 2.8.1. Plant dan 16 oed (yng nghwmni oedolyn)
- 2.8.2. Defnyddwyr eraill nas diffinnir uchod

2.9. Grwpiau nad oes ganddynt fynediad i'r llyfrgell

- 2.9.1. Dan 16 oed (heb oedolyn)

3. Benthyciadau

3.1. Benthyciadau safonol

- 3.1.1. Bydd gan fenthyciadau safonol ddyddiad dychwelyd cychwynnol penodol sef **pedair wythnos o'r dyddiad y caiff yr eitem ei benthycu i'r holl ddefnyddwyr** ac eithrio;
 - 3.1.1.1. Galw uchel (1 wythnos)
 - 3.1.1.2. Benthyciadau byr (24 awr)

3.2. Benthyciadau galw uchel

- 3.2.1. Benthyciadau galw uchel yw teitlau lle mae'r holl gopiâu sydd ar gael ar fenthyg ac mae ceisiadau eraill i'w benthycu wedi'u cyflwyno.
- 3.2.2. Bydd benthyciadau galw uchel yn dychwelyd i statws benthyciad safonol ar ôl i'r holl geisiadau sy'n aros gael eu bodloni.

3.3. Benthyciadau byr

- 3.3.1. Mae gan eitemau benthyciad byr gyfnod benthycu cychwynnol o 24 awr, ond gellir eu benthycu eto'n syth oni bai bod ceisiadau amdanynt yn aros.

3.4. Eitemau na ellir eu benthycu (Cyfeirio)

- 3.4.1. Eitemau na ellir eu benthycu. Ni ellir benthycu'r eitemau hyn i Ddefnyddwyr y Llyfrgell ac nid ydynt yn gadael y llyfrgell ac eithrio mewn amgylchiadau arbennig a chyda chaniatâd y Llyfrgellydd Cysylltiadau perthnasol e.e. Geiriaduron ar gyfer arholiadau.

3.5. Defnyddio yn y Llyfrgell yn unig

- 3.5.1. Eitemau a fenthycir i Ddefnyddwyr y Llyfrgell i'w defnyddio yn y llyfrgell yn unig ac eithrio mewn amgylchiadau arbennig a chyda chaniatâd Staff y Llyfrgell e.e. Traethawd Ymchwil.

3.6. Benthyciadau rhwng Llyfrgelloedd

- 3.6.1. Y Gwasanaethau Cyflenwi Dogfennau sy'n pennu'r polisi benthycu ar gyfer yr eitemau hyn.

3.7. Benthyciadau Gliniaduron

- 3.7.1. Gellir benthycu gliniaduron o'r desgiau gwybodaeth yn llyfrgelloedd Parc Singleton a'r Bae am gyfnod benthycu o bythefnos.
- 3.7.2. Mae gan y gliniaduron a fenthycir o gistiau hunanwasanaeth yn llyfrgelloedd Parc Singleton a'r Bae gyfnod benthycu o hyd gwefr y gliniadur, neu uchafswm o 24 awr. Gellir defnyddio'r gliniaduron hyn yn y Llyfrgell yn unig.

3.8. Uchafswm Cyfnod Adnewyddu

- 3.8.1. Bydd eitemau'n adnewyddu'n awtomatig hyd at yr uchafswm cyfnod adnewyddu, oni wneir cais amdanynt.
- 3.8.2. Yr uchafswm cyfnod adnewyddu yw'r cyfnod hiraf o'r dyddiad benthycu y gall un o Ddefnyddwyr y Llyfrgell fenthycu'r eitem heb fod angen ei dychwelyd yn gorfforol i'r llyfrgell e.e. **bydd myfyriwr israddedig sydd wedi benthycu eitem ar y 1af o Fawrth ac sy'n dal i fod â'r eitem ar fenthyg ddiwedd Chwefror y flwyddyn ddilynol yn derbyn hysbysiad yn gofyn iddo dychwelyd yr eitem i'r llyfrgell.**

3.8.3. Ar ôl dychwelyd eitem, bydd Defnyddwyr y Llyfrgell yn gallu benthycu'r eitem honno eto ar yr amod;

3.8.3.1 ei bod mewn cyflwr da

3.8.3.2 nad oes unrhyw geisiadau cyfredol am y teitl

3.8.4. Bydd gan eitemau yn y llyfrgell yr uchafswm cyfnod adnewyddu canlynol;

Ôl-raddedigion/Staff	3 blynedd (neu eu dyddiad gorffen Alma os yw'n gynt)
Israddedigion	1 flwyddyn (neu eu dyddiad gorffen Alma os yw'n gynt)
Allanol (dim adnewyddu)	4 wythnos (neu eu dyddiad gorffen Alma os yw'n gynt)

3.9. Cyfnodau Gras

3.9.1. Ni roddir cyfnod gras i unrhyw Ddefnyddwyr y Llyfrgell yn awtomatig. Cynghorir defnyddwyr i gysylltu â staff y Llyfrgell i drafod unrhyw amgylchiadau eithriadol ynghylch dychwelyd eitemau ar ôl y dyddiad dychwelyd a bennwyd.

3.10. Terfynau Benthyciadau a Cheisiadau

3.10.1. Mae'r terfynau benthycu canlynol yn berthnasol i nifer yr eitemau ar fenthyg i Ddefnyddwyr y Llyfrgell;

	Benthyciadau	Ceisiadau (cydamserol)
Ôl-raddedigion/Staff	30 (ym mhob llyfrgell)	15
Israddedigion	30 (ym mhob llyfrgell) Uchafswm o 15 o Barc Dewi Sant	15
Defnyddwyr allanol	5 (ym mhob llyfrgell ac eithrio Parc Dewi Sant lle caniateir defnydd cyfeirio'n unig.)	Dim

3.11. Anghydfod ynghylch dychwelyd eitemau

- 3.11.1. Os bydd defnyddiwr yn adrodd bod eitem wedi'i dychwelyd ond mae'r eitem honno yn dal i ymddangos ar ei gyfrif, yna caiff yr eitem ei marcio fel dychweliad y mae anghydfod yn ei gylch wrth i'r Defnyddiwr a Staff y Llyfrgell chwilio am yr eitem.
- 3.11.2. Mae'n bosibl y rhoddir terfyn ar y dychweliadau y mae anghydfod yn eu cylch y gall defnyddiwr unigol eu cael.
- 3.11.3. Os na all Defnyddwyr y Llyfrgell dychwelyd eitem i'r llyfrgell, rhaid iddynt dalu'r gost gytunedig am gopi newydd. Codir tâl gweinyddol na chaiff ei ad-dalu.

3.12. Eitemau coll (nid ydynt yn eu lle ar y silffoedd a/neu nid ydynt wedi'u benthycu ers amser hir)

- 3.12.1. Os bydd defnyddiwr yn chwilio am eitem nad yw yn ei lle ar y silff, mae angen i'r Defnyddiwr hysbysu Gwasanaethau Cwsmeriaid a dylai'r Defnyddiwr wneud cais am yr eitem.

4. Ceisiadau

4.1. Telerau Cyffredinol

- 4.1.1. Gellir adalw eitemau sydd ar fenthyg ers wythnos neu fwy gan Ddefnyddiwr y Llyfrgell os nad oes unrhyw eitemau ar gael ar y silffoedd yn ein llyfrgelloedd.
- 4.1.2. Bydd gan Ddefnyddiwr y Llyfrgell wythnos i dychwelyd eitem sydd wedi'i hadalw gan Ddefnyddiwr arall.
- 4.1.3. Ni ddarperir manylion y benthyciwr presennol i'r sawl sy'n gwneud cais am yr eitem ac ni ddarperir manylion y Defnyddiwr sy'n adalw'r eitem ar gyfer y Defnyddiwr sydd â'r eitem yn ei feddiant ar hyn o bryd.
- 4.1.4. Caiff ceisiadau sy'n aros ers dros wythnos eu newid i fod naill ai'n archebion prynu neu'n geisiadau cyflenwi dogfennau.

4.2. Cyfnod ar y silff ar gadw

- 4.2.1. Caiff eitem a roddwyd ar y silff ar gadw yn dilyn cais gan Ddefnyddiwr ei chadw am 3 diwrnod ac yna caiff ei rhoi i'r Defnyddiwr nesaf yn y ciw neu caiff ei dychwelyd i'r silffoedd os na chaiff ei chasglu. Cedwir eitemau am saith niwrnod yn Llyfrgell Glowyr De Cymru a Banwen.
- 4.2.2. Yn ôl doethineb aelod o staff y llyfrgell, gellir ymestyn hyd y cyfnod y cedwir yr eitem ar y silff ar gadw.

5. Hysbysiadau i Ddefnyddwyr y Llyfrgell

5.1. Cyffredinol

- 5.1.1. Anfonir holl hysbysiadau ar gyfer staff a myfyrwyr Prifysgol Abertawe i gyfeiriadau e-bost yn y brifysgol. Defnyddwyr y Llyfrgell sy'n gyfrifol am wirio eu cyfrif e-bost am hysbysiadau neu am wirio ar 'Fy Nghyfrif' yn iFind.
- 5.1.2. Anfonir hysbysiadau at ddefnyddwyr eraill drwy e-bost lle'n bosibl neu i argraffydd Alma yn un o'n llyfrgelloedd lle cânt eu hargraffu a'u postio i ddefnyddwyr y Llyfrgell.

5.2. Hysbysiadau Cwrteisi

- 5.2.1. Anfonir hysbysiadau cwrteisi at Ddefnyddiwr y Llyfrgell pan fydd angen dychwelyd eitem i'r llyfrgell.
- 5.2.2. Anfonir hysbysiadau cwrteisi at Ddefnyddiwr y Llyfrgell am fenthyciadau o wythnos neu'n hwy.
- 5.2.3. Er bod hysbysiadau cwrteisi'n nodyn atgoffa defnyddiol i Ddefnyddwyr y Llyfrgell, y Defnyddwyr eu hunain sy'n gyfrifol am wybod pryd y maent i fod i ddychwelyd yr eitem ac am ddarllen hysbysiadau. Os, am ba reswm bynnag, nid anfonir hysbysiad cwrteisi, ni fyddwn yn ad-dalu dirwyon cysylltiedig.

6. Dirwyon a Thaliadau

6.1. Telerau Cyffredinol

- 6.1.1. Codir dirwyon am ddychwelyd yr eitemau canlynol yn hwyr: eitemau a adalwyd, eitemau benthyciad byr, gliniaduron, offer clyweledol ac unrhyw eitemau sydd wedi mynd y tu hwnt i'w uchafswm cyfnod adnewyddu.
- 6.1.2. Caiff hawliau benthycia eu hatal os bydd gan Ddefnyddiwr £10.00 mewn dirwyon ar ei gyfrif. Caiff hawliau benthycia eu hadnewyddu pan fydd yr holl ddirwyon neu rywffaint ohonynt wedi'u talu i ddod â'r balans i lai na £10.00.
- 6.1.3. Codir ffi o £2.00 y dydd (hyd at derfyn o £20.00 yr eitem) ar gyfer eitem na chafodd ei dychwelyd gan Ddefnyddiwr y Llyfrgell o fewn 1 wythnos ar ôl i'r eitem honno gael ei hadalw.
- 6.1.4. Codir dirwyon o £10.00 y dydd hyd at uchafswm o £100.00 am liniaduron sy'n hwyr.
- 6.1.5. Codir cost lawn ar Ddefnyddwyr am eitemau newydd ar gyfer eitemau sydd wedi'u colli neu eu niweidio'n wael, ac at hynny, codir ffi weinyddol o £5.00 yr eitem ar gyfer eitemau sydd wedi'u benthycia gan ddefnyddwyr a'u colli neu eu niweidio'n anadferadwy.
- 6.1.6. Os caiff offer cyfryngau neu TG eu niweidio, bydd angen i Ddefnyddiwr y Llyfrgell dalu costau atgyweirio neu gost offer newydd os nad oes modd atgyweirio'r offer.
- 6.1.7. Ni chodir dirwyon am eitemau hwyr yn Llyfrgell Glowyr DE Cymru a Llyfrgell Banwen.

6.2. Adolygu Polisi

- 6.2.1. Grŵp Cylchredeg Polisiâu ISS sy'n berchen ar y polisi hwn a chaiff ei adolygu'n flynyddol bob mis Ebrill.