



University
Library Service

Gwasanaeth Llyfrgell
y Brifysgol

Rheoliadau ar gyfer defnyddio gwasanaethau, adnoddau a chyfleusterau Gwasanaeth Llyfrgelloedd Prifysgol Caerdydd Ionawr 2024

Cynnwys

1.	Cyflwyniad a Chefndir	2
2.	Rheoliadau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol.....	2
2.1	Rhagymadrodd	2
2.2	Defnyddio Safleoedd, Cyfleusterau a Deunydd Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol	3
	Atodlen 1: Hawliau Llyfrgell a Chyfnodau Benthg	5
A1.1	Lefelau'r Gwasanaeth a gynigir i ddefnyddwyr y Llyfrgell.....	5
A1.2	Hawliau Defnyddwyr, Benthyciadau a Gwasanaethau	6
A1.3	Cyfnodau Benthg y Llyfrgell	8
	Atodlen 2: Dirwyon a Thaliadau	9
	Atodlen 3: Costau a Thaliadau ar gyfer Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol.....	9
	Atodlen 4: Categoriâu Aelodaeth a Hawliau TG	9

1. Cyflwyniad a Chefnidr

- 1.1 Mae datganiad o weledigaeth a chynllun gweithredu Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol ar gael drwy:
<https://intranet.cardiff.ac.uk/intranet/staff/documents/libraries/Strategy-Map-2017.pdf>

Gall defnyddwyr nad ydynt yn gallu cael mynediad uniongyrchol at y ddogfen hon ei hargraffu mewn unrhyw lyfrgell.

Tracey Stanley, Cyfarwyddwr Llyfrgelloedd y Brifysgol a Llyfrgellydd y Brifysgol, sy'n rheoli'r atodlenni canlynol

- 1.2 Diben y gofynion a fanylir arnynt yn yr atodlenni canlynol yw galluogi defnyddwyr systemau a gwasanaethau'r llyfrgelloedd i elwa'n llawn ohonynt mewn amgylchedd diogel gan hybu cydraddoldeb o ran hygyrchedd y systemau a'r gwasanaethau a helpu'r Brifysgol i gyflawni ei holl gyfrifoldebau strategol, cyfreithiol ac archwilio.
- 1.3 Mae'r holl atodlenni yn y rheoliadau hyn wedi'u hasesu'n unol ag effaith ar gydraddoldeb.

2. Rheoliadau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

2.1 Rhagymadrodd

- 2.1.1 Dim ond yn unol â Rheoliadau TG y Brifysgol (<http://www.cardiff.ac.uk/cy/public-information/policies-and-procedures/it-regulations>) y ceir defnyddio offer a chyfleusterau TG, ynghyd â'r rheoliadau ychwanegol a'r atodlenni cyswllt isod sy'n berthnasol i ddefnyddio gwasanaethau/offer sy'n eiddo, neu sy'n cael eu rheoli gan Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol ('y Rheoliadau fel y'u gelwir ynghyd'), ac unrhyw ofynion deddfwriaeth y DU. Cymerir yn ganiataol y bydd unrhyw unigolyn/unigolion sy'n defnyddio cyfleusterau'r Llyfrgelloedd wedi darllen y Rheoliadau, a'u bod yn cytuno i ymrwymo iddynt.

- 2.1.2 Gall torri'r Rheoliadau arwain at gamau disgyblu o fewn codau a gweithdrefnau priodol y Brifysgol.

<https://intranet.cardiff.ac.uk/students/your-study/your-rights-and-responsibilities/student-behaviour-and-discipline>

<https://intranet.caerdydd.ac.uk/staff/your-employment/workplace-conduct-and-issues/resolving-workplace-issues/disciplinary-procedures>

- 2.1.3 Yn y rheoliadau hyn:

- Y 'Cyfarwyddwr' yw Cyfarwyddwr Llyfrgelloedd y Brifysgol sy'n cynnwys holl staff y llyfrgelloedd, neu unrhyw un arall (e.e. contractiwr) sy'n gweithredu ar ran y Cyfarwyddwr;
- Y 'Defnyddwyr' yw staff a myfyrwyr Prifysgol Caerdydd, a rhai nad ydynt yn aelodau o'r Brifysgol, sydd â'r hawl i ddefnyddio cyfleusterau'r Brifysgol at y dibenion y cyfeirir atynt yn yr atodlenni cyswllt;
- Mae 'Llyfrgell', 'Llyfrgelloedd' neu 'Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol' yn golygu llyfrgelloedd, canolfannau/mannau astudio a chasgliadau

cysylltiedig y Brifysgol, gan gynnwys Archifau a Chasgliadau Arbennig a Gwasanaethau Argraffu Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol:
<http://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries>

2.1.4 Ni ddylai defnyddwyr cyfleusterau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol ymddwyn mewn modd sy'n debygol o:

- ddwyn anfri ar y Brifysgol;
- tarfu ar addysgu, astudio, asesu, ymchwil, neu waith gweinyddol y Brifysgol;
- rhwystro unrhyw aelod o'r Brifysgol rhag astudio neu gyflawni dyletswyddau eraill.

2.2 Defnyddio Safleoedd, Cyfleusterau a Deunydd Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

2.2.1 Pan mae unrhyw un yn defnyddio llyfrgelloedd a manau TG agored y Brifysgol, mae defnyddwyr yn cytuno i:

- dangos wrth y fynedfa, neu pan ofynnir iddynt, fod ganddynt yr hawl i ddefnyddio'r gwasanaethau;
- defnyddio eu cerdyn adnabod/cerdyn llyfrgell dilys eu hunain yn unig wrth fenthyg neu logi deunydd o Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol;
- peidio â rhoi eu cerdyn adnabod i unrhyw un arall er mwyn defnyddio'r gwasanaethau neu logi deunydd o Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol;
- dychwelyd unrhyw ddeunydd sydd wedi'i fenthyg neu ei logi o'r Gwasanaeth erbyn y dyddiad priodol, ac ymateb i unrhyw hysbysiadau i ddychwelyd deunydd sydd wedi'i fenthyg, a all arwain at y cyfnod benthyg yn cael ei leihau. Mae'n bosibl y caiff defnyddwyr ddirwy os ydynt yn dychwelyd deunydd yn hwyr neu os oes angen prynu'r eitem o'r newydd, fel yr amlinellir yn Atodlen 2 (tudalen 9). Gall llyfrgelloedd gymryd y camau priodol, megis codi uchafswm dirwy neu ohirio cyfrif llyfrgell y defnyddiwr, i wneud yn siŵr bod deunydd sydd â chais amdanynt yn cael eu dychwelyd mewn da bryd;
- mae'n rhaid i ddefnyddwyr ddychwelyd pob eitem a thalu unrhyw ddirwyon a thaliadau cyn cwblhau eu cwrs, cyn gadael Prifysgol Caerdydd neu cyn i'w haelodaeth â'r llyfrgell ddod i ben.
- cysylltu â'r llyfrgell os oes unrhyw broblemau gyda'u cyfrif llyfrgell;
- cydymffurfio â pholisi Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd y Brifysgol: <https://www.cardiff.ac.uk/cy/public-information/policies-and-procedures/health-and-safety> <https://www.cardiff.ac.uk/cy/public-information/policies-and-procedures/environment>;
- rhoi unrhyw wastraff yn y biniau a ddarperir, gan adael yr amgylchedd yn lân ac yn daclus;
- dilyn unrhyw gyfarwyddyd gan y Cyfarwyddwr ynghylch bagiau, cesys ac offer;
- gwirio nad oes unrhyw ddifrod wedi'i wneud i offer trydanol personol neu wifrau cyn rhoi plwg yn y soced.

Caniateir i ddefnyddwyr:

- ddod â diodydd (poeth neu oer) mewn cwpanau â chaead;
- dod a byrbryd oer i'r llyfrgell neu ei fwyta.

- 2.2.2 Mae defnyddwyr llyfrgelloedd a mannau TG agored y Brifysgol yn cytuno i beidio â:
- tharfu ar eraill;
 - ysmygu, gan gynnwys e-sigaréts yn unol â pholisi Dim Ysmygu'r Brifysgol:
<https://intranet.cardiff.ac.uk/cy/staff/documents/2582727-smoke-free-university-policy-and-procedures>
 - dod ag alcohol na'i yfed (ac eithrio achlysuron pan roddwyd caniatâd i yfed alcohol);
 - dod â bwyd poeth na'i fwyta;
 - cadw lleoedd ar gyfer eu hunain a pheidio â'u defnyddio;
 - difrodi, symud rhywbeth yn fwriadol neu gael gwared ar ddeunydd neu gyfleusterau heb awdurdod i wneud hynny.
- 2.2.3 Cymerir ymddygiad da'n ganiataol. Mae rhwydd hynt gan y Brifysgol benderfynu gwrthod rhoi caniatâd i unrhyw un ddefnyddio lleoliad, cyfleusterau a deunydd Gwasanaeth Llyfrgell y Brifysgol. (Rheoliad 2.1.2 yn berthnasol).
- 2.2.4 Dim ond mewn rhannau penodol o'r llyfrgelloedd y caniateir sgysiau dros ffonau symudol. Dylid gosod ffonau symudol ar 'tawel' ym mhob rhan arall o'r llyfrgelloedd i beidio ag amharu ar ddefnyddwyr eraill y llyfrgell.

Adolygir Rheoliadau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol yn flynyddol. Caiff unrhyw newidiadau i'r Rheoliadau hyn eu cyhoeddi ar wefan Prifysgol Caerdydd – <http://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries>

Atodlen 1: Hawliau Llyfrgell a Chyfnodau Benthg

Mae staff a myfyrwyr Prifysgol Caerdydd yn cael hawliau llawn i ddefnyddio llyfrgelloedd ac offer TG y Brifysgol, gan gynnwys cyfnodolion electronig ac eLyfrau. Mae angen caniatâd arbennig ar bawb arall, a dyfernir hawliau yn seiliedig ar anghenion ac yn unol â chytundebau trwydded ar gyfer adnoddau penodol. I gael rhagor o fanylion, ewch i

<http://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries/visiting-and-membership>

a <https://intranet.cardiff.ac.uk/cy/staff/services/technical-help-and-support/getting-help-with-it/it-access-entitlements>

A1.1 Lefelau'r Gwasanaeth a gynigir i ddefnyddwyr y Llyfrgell

Lefel 1 (Ar gael i holl ddefnyddwyr y llyfrgell)

- Rhoddir mynediad i'r cyhoedd yn gyffredinol mewn amgylchiadau arferol, oni bai bod cyfyngiadau penodol mewn rhai safleoedd, ac yn amodol ar bolisiâu mynediad yr adeiladau dan sylw. Dylai ymwelwyr gymryd cip ar wefannau llyfrgelloedd unigol ymlaen llaw i weld manylion o ran mynediad ac amseroedd agor y llyfrgelloedd:
<http://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries/locations-opening-hours>;
- Mynediad cyfeirio at eitemau print ac eitemau nad ydynt yn ddigidol yn unig;
- Mynediad at rai cyfnodolion electronig ac eLyfrau y tanysgrifir iddynt drwy gyfrwng llwyfannau diffiniedig o dan wasanaeth defnyddiwr "galw heibio":
<https://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries/services-and-support/walkin-access-electronic-resources>;
- Ymholiadau syml a chyfeiriad;
- Defnyddio hunan-wasanaeth llungopïo/argraffu/sganio.

Lefel 2 (Cyswilt 2 a 6)

- Gwasanaethau lefel 1, yn ogystal â:
- Benthg (lefelau fel y'u diffinnir yn A1.2);
- Cyflwyno ceisiadau

Lefel 3 (Staff a Myfyrwyr Prifysgol Caerdydd; Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, staff Ymddiriedolaeth GIG Felindre a staff Addysg a Gwella Iechyd Cymru)

- Gwasanaethau lefel 1 a 2, yn ogystal â:
- Benthg (lefelau fel y'u diffinnir yn A1.2);
- Ymholiadau estynedig;
- Defnyddio cyfnodolion electronig ac e-Lyfrau y mae'n rhaid tanysgrifio iddynt (am resymau trwyddedu, dim ond â hawl 'galw heibio' drwy lwyfannau diffiniedig y gall staff GIG Cymru ddefnyddio cyfnodolion electronig ac e-Lyfrau) <https://www.cardiff.ac.uk/cy/libraries/services-and-support/walkin-access-electronic-resources>;
- Defnyddio cyfrifiaduron rhwydwaith (ond ar gael i aelodau Prifysgol Caerdydd) a rhwydwaith di-wifr (ond ar gael i aelodau Prifysgol Caerdydd a defnyddwyr Eduroam cofrestredig);
- Defnyddio'r gwasanaeth benthg Rhwng Llyfrgelloedd;
- Mynediad at hyfforddiant Llythrennedd Gwybodaeth a Sgiliau Gwybodaeth a gynigir gan Wasanaeth Llyfrgell y Brifysgol.

Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

- Mae'n bosibl y bydd gan fyfyrwyr sydd â salwch, anabledd neu anhawster dysgu penodol megis dyslecsia, hawliau ychwanegol o ran benthyciadau estynedig.

A1.2 Hawliau Defnyddwyr, Benthyciadau a Gwasanaethau

Grŵp Defnyddwyr	Lefel Hawl Gwasanaeth (a ddiffinnir yn A1.1)	Hawliau benthyg (gan gynnwys Benthyciadau Rhwng Llyfrgelloedd)
Staff		
<ul style="list-style-type: none"> • Staff Prifysgol Caerdydd (h.y. dan gontract cyflogaeth) • Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, Staff Ymddiriedolaeth GIG Felindre a staff Addysg a Gwella Iechyd Cymru ¹ • Deiliaid teitl Prifysgol Caerdydd er anrhydedd • Staff sydd wedi ymddeol ² 	3	50
Myfyrwyr		
<ul style="list-style-type: none"> • Ôl-raddedigion Ymchwil • Ôl-raddedigion a addysgir • Is-raddedigion a addysgir • Estynedig (gan gynnwys myfyrwyr rhan-amser a dysgwyr o bell)³ 	3	50
<ul style="list-style-type: none"> • Cwrs Byr (Addysg Barhaus a Phroffesiynol) 	3	10

¹ Nid yw'n cynnwys mynediad TG di-wifr neu ar rwydwaith Cyfnodolion electronig ac eLyfrau ar gael drwy gyfrwng llwyfannau diffiniedig o dan wasanaeth defnyddiwr "galw heibio"

² Angen llythyr/ebost i gadarnhau statws wedi ymddeol gan Adnoddau Dynol neu'r Ysgol: ewch i unrhyw lyfrgell gyda'r cadarnhad hwn er mwyn ymuno.

³ Caiff cyfnodau benthyg 3 diwrnod, 7 diwrnod a 14 diwrnod eu dyblu.

Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

Eraill ⁴		
Cyswllt 6 <ul style="list-style-type: none"> • SCONUL (A, B, C) • Aelodaeth Bersonol • Cyn-fyfyrwyr • Myfyrwyr Technegwyr Deintyddol (cwrs cyfun Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro a Phrifysgol Metropolitan Caerdydd) • Meddygon a Deintyddion dan hyfforddiant GIG Cymru (nad ydynt yng Nghaerdydd a'r Fro nac Ymddiriedolaeth GIG Felindre) 	2	6
Cyswllt 2 <ul style="list-style-type: none"> • Caerdydd: Llyfrgelloedd mewn Cydweithrediad (CLIC) • GIG Cymru (nad ydynt o dan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro/Ymddiriedolaeth GIG Felindre/staff AaGIC) • Cyd-fyfyrwyr – Prifysgol Metropolitan Caerdydd, Coleg Brenhinol Cerdd a Drama Cymru • Cymraeg i Oedolion⁵ • 'Academi Graddedigion Go Wales' • Myfyrwyr 6ed dosbarth ac addysg bellach yng Nghymru 	2	2
Aelodau'r cyhoedd, myfyrwyr Canolfan Addysg Fferylliaeth Broffesiynol Cymru (WCPPE) ac Addysg Barhaus a Phroffesiynol (CPE) â'u cyrsiau heb eu hachredu, Cyfeirnod Mynediad SCONUL and Mynediad cyfeirio yn unig.	1	0

⁴ Ni all defnyddwyr cofrestredig o du allan i Brifysgol Caerdydd fenthyg eitemau am 4 awr, 1 diwrnod, 3 diwrnod nag 1 wythnos.

⁵ Cerdyn adnabod wedi'i roi gan y Ganolfan Iaith Gymraeg; gall y defnyddiwr fynd â'r cerdyn i unrhyw lyfrgell i'w ychwanegu i'r system rheoli llyfrgelloedd fel benthyciwr Cyswllt 2.

Gwybodaeth ychwanegol am fenthyg:

- Diffinnir 'dysgwr o bell' fel myfyriwr sydd wedi cofrestru ar gwrs o bellter neu gwrs e-ddysgu sydd wedi'i gydnabod yn ffurfiol NEU: myfyriwr sydd wedi cofrestru ar gwrs gyda chyfnod lleoliad cydnabyddedig, a dim ond tra ei fod ar y lleoliad hwnnw.
- Mae myfyrwyr iechyd yn derbyn gwasanaethau ychwanegol tra eu bod ar leoliad:
<https://intranet.cardiff.ac.uk/cy/students/study/libraries/services-for-health-students-on-placement>
- Dim ond pan maent ar leoliad ar y safle hwnnw y gall myfyrwyr Prifysgol Caerdydd fenthyg yn uniongyrchol o lyfrgelloedd GIG Cymru. Nid yw hyn yn effeithio ar y gwasanaeth benthyg rhwng llyfrgelloedd sydd ar gael i staff.
- Gall defnyddwyr wneud cais am eitemau ar fenthyg o unrhyw un o lyfrgelloedd Prifysgol Caerdydd drwy'r cyfleuster hunan-wasanaeth yn LibrarySearch, a chânt eu hysbysu pan fo'r eitemau ar gael i'w casglu. Ni yw hyn yn berthnasol i fenthyciadau 4 awr.
- Caiff eitemau y gwneir cais amdanynt eu cadw am 2 ddiwrnod gwaith.
- Heblaw am fenthyciadau 4 awr, gall benthycwyr ddychwelyd eitemau i unrhyw lyfrgell ym Mhrifysgol Caerdydd.
- Bydd myfyrwyr Ymchwil Ôl-raddedig sydd wedi gohirio eu hastudiaethau yn parhau i allu defnyddio adnoddau electronig y llyfrgell, ond ni fyddant yn cael benthyg eitemau. Ni fydd gan israddedigion a myfyrwyr Ôl-raddedig a Addysgir yn gallu defnyddio adnoddau electronig y llyfrgell nac yn cael benthyg eitemau, ond bydd mynediad lefel 1 ganddynt o hyd.
- Bydd Myfyrwyr Allanol sy'n Ailadrodd y Flwyddyn yn parhau ar lefel 3 os gallant brofi eu bod yn gallu aros yng Nghaerdydd.
- Bydd defnyddwyr yn dychwelyd unrhyw eitemau a gaiff eu hadalw i Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol gan gynnwys y rhai a gymerir allan o'r Deyrnas Unedig. Derbynnir eitemau drwy'r post.
- Dylai staff a myfyrwyr ddychwelyd yr holl eitemau ar eu cyfrif i'r llyfrgell pan maent yn gadael Prifysgol Caerdydd.

A1.3 Cyfnodau Benthyg y Llyfrgell

Gall safleoedd llyfrgell unigol ddefnyddio pob un o'r cyfnodau benthyg hyn, neu gyfuniad ohonynt:

4 wythnos, 2 wythnos, 1 wythnos, 3 diwrnod, 4 awr

Adnewyddu awtomatig

Ac eithrio benthyciadau 4 awr, bydd eitemau'n cael eu hadnewyddu'n awtomatig, oni bai bod defnyddiwr arall wedi gwneud cais am yr eitem. Mae defnyddwyr fel arfer â hawl i fenthyg eitemau ymhellach, cyn belled â nad oes ganddynt ddirwy o £10 neu fwy neu eu bod heb ddychwelyd eitem sydd â chais amdani.

Anfonir Datganiad Cyfrif Llyfrgell drwy ebost yn rheolaidd at ddefnyddwyr i roi trosolwg o'u cyfrif.

A1.3.1 Benthyciadau Rhwng Llyfrgelloedd o'r Llyfrgell Brydeinig

Mae'r gwasanaeth benthycia rhwng llyfrgelloedd yn cefnogi anghenion ymchwil ac addysgu'r brifysgol.

Fel arfer, caiff benthyciadau rhwng llyfrgelloedd o'r Llyfrgell Brydeinig eu cynnig am 5 wythnos. Gall defnyddwyr wneud cais i adnewyddu unwaith fesul eitem. Mae Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol yn cadw'r hawl i gyfyngu ar nifer y benthyciadau rhwng llyfrgelloedd y gall defnyddiwr wneud cais amdanynt.

Atodlen 2: Taliadau a godir gan y llyfrgelloedd

I gefnogi uchelgais Prifysgol Caerdydd i fod â champws nad yw'n defnyddio arian parod, bu i holl lyfrgelloedd a Gwasanaethau Argraffu'r Brifysgol roi'r gorau i ddefnyddio arian parod yn 2021.

- Os bydd defnyddiwr yn colli eitem, bydd gofyn iddo dalu am gopi newydd ohoni; os deuir o hyd i'r eitem, eiddo Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol fydd yr eitem honno a'r copi newydd ohoni o hyd.
- Os bydd defnyddiwr yn honni ei fod wedi dychwelyd eitem ond nad yw'r eitem honno yn y llyfrgell, bydd y defnyddiwr a staff y llyfrgell yn parhau i chwilio am yr eitem am gyfnod o bedair wythnos. Os na ddeuir o hyd i'r eitem ar ôl y cyfnod hwn o bedair wythnos, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at y Llyfrgellydd Pwnc perthnasol. Mae'n bosibl y caiff anfoneb ei chodi ar gyfer cost yr eitem newydd.
- Os bydd eitem wedi'i dwyn, bydd angen cyfeirnod trosedd. Eir i'r afael â hyn fesul achos.

Atodlen 3: Costau a Thaliadau ar gyfer Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

Mae rhestr gyfredol o holl gostau a thaliadau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol, gan gynnwys offer ysgrifennu, meddalwedd TG, llungopïo ac argraffu, ar gael yma:

<https://intranet.cardiff.ac.uk/students/technical-help-and-support/printing-binding-laminating-and-stationery>

Gall defnyddwyr nad ydynt yn gallu cael mynediad uniongyrchol at y ddogfen hon ei hargraffu mewn unrhyw lyfrgell.

I gefnogi uchelgais Prifysgol Caerdydd i gael campws yn 2021 nad yw'n defnyddio arian parod, gwnaeth pob un o lyfrgelloedd a Gwasanaethau Argraffu'r Brifysgol roi'r gorau i ddefnyddio arian parod.

Gallwch dalu â cherdyn debyd/credyd, Apple Pay neu Google Pay. Gallwch ychwanegu at eich credyd argraffu ar-lein.

Atodlen 4: Categoriâu Aelodaeth a Hawliau TG

Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

Mae crynodeb o'r hawliau hyn ar gael drwy:

<https://intranet.cardiff.ac.uk/cy/staff/services/technical-help-and-support/getting-help-with-it/it-access-entitlements>

Gall defnyddwyr nad ydynt yn gallu cael mynediad uniongyrchol at y ddogfen hon ei hargraffu mewn unrhyw lyfrgell.

I gael rhagor o wybodaeth, dylai staff gysylltu â Desg y Gwasanaeth TG ar est. 11111 neu drwy ebost, IT-ServiceDesk@caerdydd.ac.