



University
Library Service

Gwasanaeth Llyfrgell
y Brifysgol

Rheoliadau ar gyfer defnyddio gwasanaethau, adnoddau a chyfleusterau Gwasanaeth Llyfrgelloedd Prifysgol Caerdydd Hydref 2019

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.....	10
	Atodlen 4: Categoriâu Aelodaeth a Hawliau TG	10
	Atodiad 1: Polisi Eithrio Dirwyon Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol	11

1. Cyflwyniad a Chefndir

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

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

Janet Peters, 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 'Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol' yn golygu llyfrgelloedd, canolfannau/parthau astudio a chasgliadau cysylltiedig y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys Casgliadau ac Archifau

Arbennig a Gwasanaethau Graffeg 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:

- ddangos bod ganddynt yr hawl i ddefnyddio'r gwasanaethau pan ofynnir iddynt;
- defnyddio eu cerdyn adnabod/cerdyn llyfrgell dilys eu hunain yn unig wrth fenthyg 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, lechyd 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;
 - ysmegu, gan gynnwys e-sigaréts yn unol â pholisi Dim Ysmegu'r Brifysgol:
<https://intranet.cardiff.ac.uk/intranet/staff/documents/health-safety-and-wellbeing/core/The-Smoke-Free-University-Policy-and-Procedures.doc>;
 - 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 benthyc (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	35
Myfyrwyr		
<ul style="list-style-type: none"> • Ôl-raddedigion Ymchwil • Ôl-raddedigion a addysgir • Is-raddedigion a addysgir • Estynedig (gan gynnwys dysgwyr o bell) ³ 	3	35
<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 benthyc 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 rhan-amser ac sy'n byw mwy na 50 milltir neu daith 1 awr o hyd oddi wrth Brifysgol Caerdydd 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 benthychwyr 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

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

Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol yn cadw'r hawl i gyfyngu ar nifer y benthyciadau rhwng llyfrgelloedd y gall defnyddiwr wneud cais amdanynt.

A1.3.2 Eitemau benthycy rhwng llyfrgelloedd heb eu casglu

Os na fydd benthyciwr yn llwyddo i gasglu eitem y gwnaeth gais amdani drwy'r gwasanaeth benthycy rhwng llyfrgelloedd erbyn y dyddiad cau, bydd Gwasanaethau Llyfrgelloedd y Brifysgol yn cadw'r hawl i godi ffi o £10. Bydd staff llyfrgelloedd yn ei ychwanegu'r ffi at gyfrif llyfrgelloedd y benthyciwr. Yn achos llungopiau heb eu casglu bydd y rhain yn cael eu hanfon drwy bost mewnlol i'r defnyddiwr terfynol os yn bosibl.

Atodlen 2: Dirwyon a Thalladau

Mae pob eitem a gaiff ei hadalw sy'n hwyr yn cael ei dychwelyd yn destun dirwy yn unol â'r doll ganlynol.

Cyfnod Benthycy	Y Ddirwy
4 wythnos	£2 y diwrnod
2 wythnos	£2 y diwrnod
1 wythnos	£2 y diwrnod
3 diwrnod	£2 y diwrnod
1 diwrnod	£2 y diwrnod
Benthyciad 4 awr*	£1 yr awr

*Nid yw'n adnewyddu yn awtomatig

Benthyciadau Rhwng Llyfrgelloedd	Taliadau a dirwyon
Benthyciadau Rhwng Llyfrgelloedd heb eu casglu	£10 fesul eitem na chasglwyd (a ddiffinnir yn A1.3.2)

Nodiadau:

Wrth gymryd eitem neu adnewyddu, £20 fydd uchafswm y ddirwy fesul eitem

Bydd dirwyon yn cynyddu bob dydd hyd nes cyrhaeddir y ddirwy uchaf. 19 diwrnod ar ôl i eitem ddod yn eitem hwyr, caiff ei nodi fel bod 'ar goll', a bydd y defnyddiwr yn gyfrifol am y gost o dalu am eitem newydd.

Os yw'n colli eitem, bydd yn rhaid i'r defnyddiwr dalu am gopi yn ei lle; os caiff y copi gwreiddiol ei ddarganfod, mae'r copi hwnnw a'r copi newydd yn eiddo i Wasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol.

Ar gyfer eitem(au) y mae defnyddwyr yn honni eu bod wedi'u dychwelyd, ond nad ydynt wedi'u lleoli yn y llyfrgell, bydd y defnyddiwr a staff y llyfrgell yn parhau i chwilio am yr eitem(au) am gyfnod o 4 wythnos. Os na chaiff yr eitem ei chanfod ar ôl y cyfnod o 4 wythnos, bydd anfoneb yn cael ei chodi am y gost adnewyddu'r eitem(au).

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.

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.

Atodlen 4: Categoriâu Aelodaeth a Hawliau TG

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.uk

Atodlad 1: Polisi Eithrio Dirwyon Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

Amgylchiadau a gaiff eu derbyn fel rheol

Eithriad am reswm meddygol	Gofynnir i ddefnyddwyr roi tystiolaeth feddygol, neu roi cadarnhad o'u hadran eu bod yn absennol am resymau meddygol.
Profedigaeth	Nid oes angen tystiolaeth ffurfiol.
Amgylchiadau eithriadol personol neu deuluol	Gofynnir i ddefnyddwyr roi cadarnhad gan eu hadran.
Myfyrwyr ag anableddau sydd â threfniadau arbennig	Ni chaiff defnyddwyr eu hesgusodi oni bai bod trefniadau penodol wedi'u cadarnhau gan y Gwasanaethau Anabledd a Dyslecsia.
Trafferthion difrifol â'r tywydd neu drafnidiaeth na ellir mo'u rhagweld	Nid oes angen tystiolaeth.
Nam ar system y Brifysgol	Nid oes angen tystiolaeth.
Eitemau wedi'u dwyn	Gofynnir am gyfeirnod trosedd yr eitem a ddygwyd. Cânt eu hystyried fesul achos.

Amgylchiadau na dderbynnir fel rheol

Ni wnaeth y defnyddiwr edrych ar ei negeseuon e-bost neu gyfrif llyfrgell	Disgwylir i ddefnyddwyr edrych ar eu cyfrif e-bost Prifysgol yn rheolaidd. Dylid edrych yn rheolaidd ar eich cyfrif llyfrgell pan fo llyfrau ar fenthyg o'r llyfrgell.
Defnyddiwr i ffwrdd o'r Brifysgol ar leoliad, cyfnod sabothol, gwyliau ac ati.	Dylai defnyddwyr wneud trefniadau ymlaen llaw ar gyfer amgylchiadau o'r fath cyn benthyg llyfrau. Ni ellir gwarantu y gellir adnewyddu eitem gan fod posibilrwydd y gallai rhywun arall fod wedi gwneud cais amdani.
Defnyddiwr sy'n byw cryn bellter i ffwrdd	Disgwylir i ddefnyddwyr ddychwelyd eitemau y mae rhywun arall wedi gwneud cais amdanynt yn y post erbyn y dyddiad dychwelyd.
Defnyddiwr yn dychwelyd i'w gartref dramor yn ystod gwyliau ag eitemau ar eu cyfrif	Dylid dychwelyd eitemau Gwasanaeth Llyfrgelloedd Prifysgol Caerdydd pan gânt eu galw nôl waeth lle y bo'r defnyddiwr.
Myfyrwyr ag anableddau sydd heb drefniadau arbennig	Dim ond mewn achosion lle mae trefniadau penodol wedi'u cadarnhau gan y Gwasanaethau Anabledd a Dyslecsia y gellir esgusodi defnyddwyr.
Colli mynediad at e-bost neu gysylltiad gwe dros dro	Disgwylir i ddefnyddwyr ganfod gwahanol ffyrdd o gael mynediad at y rhyngwrwyd/e-bost drwy gysylltu â'r llyfrgell yn uniongyrchol.

Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol

Eitemau wedi'u difrodi	Cynghorir defnyddwyr i hawlio iawndal drwy eu polisi yswiriant.
Ddim yn derbyn negeseuon e-bost yn atgoffa.	Mae'r Llyfrgell yn derbyn copi o bob neges e-bost awtomatig, a heblaw na allwn ddod o hyd i'r neges yn ein cofnodion, ni chaiff y defnyddiwr ei eithrio.
Dirwyon pan mae ffrind wedi cael benthyg cerdyn adnabod y Brifysgol, neu lyfrau wedi eu benthyg ar gyfrif y defnyddiwr a'u rhoi ar fenthyg i ffrind.	Ni ddylai defnyddwyr roi eu cerdyn adnabod i unrhyw un arall, neu bydd gofyn iddynt dalu unrhyw ddirwyon a godir o wneud hynny. Cyfrifoldeb y defnyddiwr o hyd yw'r llyfrau a gaiff eu benthyg ar eu cyfrif.