

Rheoliadau Llyfrgell

Gwasanaethau Gwybodaeth a Systemau *Prifysgol Abertawe*

1 Cyflwyniad

Mae Gwasanaethau Gwybodaeth a Systemau (ISS) yn darparu gwasanaethau Llyfrgell, TGCh, Gwybodaeth Rheoli Corfforaethol, Cyfryngau a Chyflogadwyedd i staff a myfyrwyr Prifysgol Abertawe a'r gymuned ehangach. Mae'r Rheoliadau Llyfrgell canlynol yn berthnasol i holl staff a myfyrwyr y Brifysgol ac unrhyw un arall sy'n defnyddio ein gwasanaethau. Disgwylir i'r holl ddefnyddwyr lynu wrthynt, er mwyn sicrhau gwasanaeth effeithiol ac osgoi amharu ar ddefnyddwyr eraill. Mae'r rheoliadau'n berthnasol i holl safleoedd Llyfrgell Prifysgol Abertawe, ond mae'n bosib y rhoddir blaenoriaeth i reolau arbennig a gaiff eu harddangos yn lleol.

2 Cwmpas

2.1 Aelodau'r Brifysgol Mae gan holl staff y Brifysgol, yr holl fyfyrwyr sydd wedi cofrestru ar ei rhaglenni gradd a diploma a holl aelodau eraill y Brifysgol yr hawl i fod yn aelodau llawn y llyfrgell, gan gynnwys hawliau benthyca. Dylid cyflwyno cerdyn adnabod y Brifysgol bob tro y caiff unrhyw ddeunydd llyfrgell ei fenthyca. Dylid rhoi gwybod yn ddi-oed am gardiau sy'n cael eu colli; codir ffi am ddarparu cerdyn newydd.

2.2 Aelodau eraill y Llyfrgell Caiff unrhyw un sy'n 16 oed neu'n hŷn ddefnyddio deunyddiau llyfrgell at ddiben cyfeirio yn rhad ac am ddim. Mae aelodaeth allanol yn amodol ar benderfyniad Cyfarwyddwr Gwasanaethau a Systemau Gwybodaeth ac nid yw'n cynnwys yr hawl i ddefnyddio cyfleusterau TGCh. Mae aelodaeth allanol ar gael hefyd dan amrywiaeth o gynlluniau cydweithredol cenedlaethol a lleol gyda Gwasanaethau Llyfrgell eraill – gellir cael rhagor o fanylion am y rhain gan y Tîm Gwasanaeth Cwsmeriaid.

3 Benthyciadau

Cewch fanylion llawn am y polisiau benthyca ym *Mholisi Benthyciadau Llyfrgelloedd Prifysgol Abertawe*. Yn gryno:

3.1 Cyfnodau benthyca safonol a hawliau

<i>Benthyciwr</i>	<i>Hawl</i>	<i>Cyfnod benthyca</i>
Staff a myfyrwyr ôl-raddedig	30	Cyfnod o bedair wythnos i gychwyn, gydag adnewyddu awtomatig i hyd at dair blynedd neu ddyddiad dod i ben y cyfrif os yw'n gynt

Myfyrwyr israddedig	30 (hyd at 15 o Barc Dewi Sant)	Cyfnod benthycyca o bedair wythnos i gychwyn, gydag adnewyddu awtomatig i hyd at flwyddyn neu ddyddiad dod i ben y cyfrif os yw'n gynt
Benthycwyr allanol	5	Pedair wythnos (dim modd adnewyddu) neu ddyddiad dod i ben y cyfrif os yw'n gynt

Ni chaiff benthycwyr allanol fenthycyca eitemau o'r casgliad benthyciad byr nac eitemau clyweled. Mae'r eitemau hyn wedi'u heithrio rhag y rheoliadau benthycyca safonol. Cyfeiriwch at Bolisi Benthyciadau Llyfrgelloedd Prifysgol Abertawe i gael y manylion llawn.

3.2 Galw eitemau yn ôl Gall defnyddiwr arall wneud cais am eitem sydd ar fenthycy cyn y dyddiad dychwelyd. Caiff y benthyciwr wybod bod yr eitem wedi cael ei galw yn ôl a bydd ganddo saith niwrnod i'w dychwelyd cyn y codir dirwy.

3.3 Eitemau cyfeirio yn unig Mae rhai mathau o ddeunydd llyfrgell, gan gynnwys rhifynnau cyfredol cyfnodolion, traethodau ymchwil a chyfeirlyfrau, wedi'u dynodi fel rhai na ellir eu benthycyca ac ni chaniateir mynd â nhw allan o'r adeilad.

4 Côt Ymddygiad

4.1 Disgwylir i bob un sy'n defnyddio ein gwasanaethau ym mhob cangen **ymddwyn yn ystyriol**, fel bod modd i bob defnyddiwr weithio mewn awyrgylch sy'n ffafriol i astudio. Mae'n rhaid i ddefnyddwyr y llyfrgell weithio mewn ffordd nad yw'n cael effaith negyddol neu ormodol ar ddefnyddwyr eraill, ac sy'n parchu ffabrig a dodrefn adeiladu'r llyfrgell:

4.1.1 Rhaid i ddefnyddwyr barchu pob ardal y llyfrgelloedd ac ymddwyn yn unol â hynny:

Mannau astudio distaw: Dim sgwrsio, dim bwyd, dim ffonau symudol.

Mannau tawel ac astudio grŵp: Sgwrsio'n dawel, ffonau symudol wedi'u cadw ar ddistaw, caniateir byrbrydau oer.

4.1.2 Gellir chwarae cerddoriaeth a fideos personol ym mhob man cyhyd â'ch bod yn gwisgo clustffonau a bod y sain yn isel fel nad yw'n tarfu ar ddefnyddwyr eraill.

4.1.3 Ni chaniateir ysmegu nac yfed alcohol.

4.1.4 Mae'n ofynnol i ddefnyddwyr llyfrgell glirio unrhyw wastraff drwy ddefnyddio'r biniau ailgylchu a'r biniau eraill a ddarperir. Dylid rhoi gwybod i staff y llyfrgell ar unwaith os oes unrhyw beth wedi'i arllwys ar y llawr neu ei ddifrodi.

4.1.5 Ni ellir dal ISS yn gyfrifol am golled eiddo personol unrhyw ddefnyddiwr mewn unrhyw adeilad sy'n eiddo i ISS. Ni ddylid gadael eiddo personol heb neb i ofalu amdano ac ni ddylai rwystro defnyddwyr eraill. Ni chaniateir neilltuo seddau gwag am fwy na 15 munud. Os caiff eiddo ei adael am fwy na 15 munud, bydd staff yn gadael rhybudd i'r defnyddiwr ac yn ei symud i'r Ddesg Wybodaeth.

4.2 Codir dirwyon ar eitemau sydd wedi'u galw yn ôl sy'n cyrraedd yn hwyr, eitemau benthyciad byr hwyr, offer clyweledol hwyr a gliniaduron, ac unrhyw eitemau sydd wedi mynd y tu hwnt i'w cyfnod adnewyddu mwyaf. Caiff hawliau benthycia eu hatal dros dro pan fydd defnyddiwr yn casglu gwerth £25.00 o ddirwyon ar ei gyfrif. Pan gaiff y cyfrif ei atal dros dro, ni fydd yr holl eitemau ar fenthyg yn cael eu hadnewyddu, a bydd dirwyon yn dechrau casglu i uchafswm o £25.00 yr eitem. Bydd talu'r dirwyon fel bod llai na £25.00 yn weddill yn ailgychwyn y cyfrif. *Cyfeiriwch at Bolisi Benthyciadau Llyfrgelloedd Prifysgol Abertawe i gael y manylion llawn am y dirprwyon.*

4.3 Colli neu ddifrodi deunydd llyfrgell Mae'n rhaid i ddefnyddwyr dalu iawndal am ddifrodi neu golli deunydd llyfrgell. Dylid tynnu sylw staff ISS at unrhyw farciau neu ddiffygion cyn benthycio. Rhaid i fenthycwyr nad ydynt yn gallu dychwelyd eitem i'r llyfrgell dalu'r pris manwerthu a argymhellir ar gyfer argraffiad/model mwyaf diweddar yr eitem.

4.4 Atal cyfrif dros dro Os na fydd defnyddwyr yn dychwelyd deunydd i'r llyfrgell pan ofynnir iddynt wneud hynny, neu os nad ydynt yn talu eu dyledion, caiff eu hawliau benthycia eu hatal. Bydd Adran Gyllid y Brifysgol yn bwrw ymlaen ag unrhyw ddyledion sy'n weddill.

4.5 Mae'r negeseuon cwrteisi a anfonir drwy e-bost i atgoffa defnyddwyr bod ganddynt eitemau sydd i'w dychwelyd yn fuan yn wasanaeth cwrteisi yn unig. Cyfrifoldeb y defnyddiwr yw gwirio ei gyfrif a sicrhau ei fod yn estyn cyfnod y benthyciad neu'n dychwelyd eitemau mewn da bryd. Cewch hyd i'r dyddiadau dychwelyd ar gatalog iFind y Llyfrgell, ac anfonir crynodeb bob mis at ddefnyddwyr o'u cyfrif drwy e-bost.

4.6 Wrth ddefnyddio adnoddau electronig, rhaid i ddefnyddwyr gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol sy'n gymwys i'r meysydd hyn, â Rheoliadau Cyfrifiadura GGS ac â Pholisi Defnydd Derbynol JANET. Yn ogystal, rhaid cydymffurfio â thrwyddedau a chytundebau priodol y Brifysgol, gan gynnwys y rhai rhwng y Brifysgol a chyhoeddwyr unigol, JISC a CHEST.

4.7 Wrth adael adeiladau'r Llyfrgell, rhaid cyflwyno pob llyfr, ni waeth a yw'n eiddo i'r Llyfrgell ai peidio, i staff y Llyfrgell ei wirio. Mae'n rhaid cynnig cotiau, bagiau a bagiau dogfennau ac unrhyw eiddo arall i'w harchwilio ar gais gan staff.

4.8 Gall Cyfarwyddwr Gwasanaethau a Systemau Gwybodaeth atal unrhyw ddefnyddiwr rhag defnyddio ein gwasanaethau a'i wahardd o'n hadeiladau am

dorri rheolau'r Llyfrgell neu am gamymddygiad difrifol. Mae hyn yn cynnwys mynd â deunydd o'r llyfrgell heb ganiatâd. Bydd unrhyw waharddiad o'r fath yn cael ei adrodd i'r Cofrestrydd. Yn achos difrifol o dorri Rheoliadau'r Llyfrgell, bydd y Cyfarwyddwr yn hysbysu'r Dirprwy Is-ganghellor (Gweinyddiaeth) amdano. Os bydd yn briodol ymdrin ag achos o dan y Gweithdrefnau Disgyblu, gall Cyfarwyddwr GGS hysbysu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd am yr achos er mwyn ei ystyried o dan y Gweithdrefnau Disgyblu.

5. Cwynion

5.1 Dylid cyflwyno unrhyw gwynion a/neu geisiadau i adolygu unrhyw gosbau a roddir dan Reoliadau Llyfrgell i'r aelod o staff sy'n gyfrifol am y gwasanaeth hwnnw yn y lle cyntaf. Os nad yw hyn yn datrys y broblem, dylid ei chyfeirio at Lyfrgellydd y Brifysgol. Os, mewn achos eithriadol, nad yw'r cam hwn yn datrys y broblem, gellir cyfeirio'r mater at weithdrefn gwyno ffurfiol y Brifysgol drwy'r Gwasanaethau Academaidd. Gellir dod o hyd i fanylion llawn yng Ngweithdrefn Cwynion Llyfrgelloedd Prifysgol Abertawe.