



Polisi Rheoli Casgliadau

Mae'r polisi rheoli casgliadau yn darparu canllawiau ar gyfer prynu, datblygu, rheoli, cynnal a chadw (gan gynnwys tynnu eitemau o'r stoc) a mynediad i gasgliadau'r Gwasanaethau Llyfrgell ym Mhrifysgol De Cymru. Yn ogystal, mae'r polisi yn hybu rôl y Llyfrgell fel hwylusydd ar gyfer sylfaen fenthyca ehangach drwy wasanaethau rhyngfenthyca a threfniadau mynediad gwahanol.

Nod y Gwasanaethau Llyfrgell yw sicrhau bod adnoddau a gwasanaethau gwybodaeth ar gael a gwneud yn fawr ohonyn nhw er mwyn diwallu anghenion dysgu, addysgu ac ymchwilio'r Brifysgol a chefnogi nodau strategol y Brifysgol drwy'r Cynlluniau Academaidd a Phrofiad Myfyrwyr.

Cyflawnir hyn drwy:

- adnabod anghenion defnyddwyr;
- adnabod, prynu a darparu adnoddau yn y fformat mwyaf cost effeithiol ac addas (print, electronig, clyweledol neu arall);
- cynllunio a threfnu'r ddarpariaeth adnoddau;
- darparu mynediad at adnoddau electronig, pan yn bosibl, drwy systemau awdurdodi cydnabyddedig er mwyn hwyluso mynediad ar y campws ac oddi arno;
- cefnogi ymchwil drwy adnoddau sydd eisoes ar gael neu drwy ddarparu dulliau gwahanol o gael mynediad at adnoddau drwy wasanaethau rhyngfenthyca;
- cydweithio gyda sefydliadau eraill ar lefel leol, ranbarthol neu genedlaethol i sicrhau y gellir rhannu adnoddau drwy gytundebau a chynlluniau cydnabyddedig;

1. Cyllideb

Prynir adnoddau o gyllideb y Llyfrgell a bennir yn flynyddol, neu o gronfeydd a ddarperir o ffynonellau eraill, yn uniongyrchol gan Gyfadranau er enghraifft. Mae'r Gwasanaethau Llyfrgell yn ceisio prynu deunyddiau yn y ffordd fwyaf cost-effeithiol ac addas bosibl.

Mae cyfran fwyaf y gyllideb yn cael ei neilltuo i dalu costau blwyddyn i flwyddyn, megis tanysgrifiadau i gyfnodolion a chronfeydd data pynciau. Mae gweddill y gyllideb yn cael ei rannu rhwng Cyfadranau gan ddefnyddio cyfrifiadau FTE a phrisiau cyfartalog llyfrau a reolir gan Lyfrgellwyr Gwybodaeth yn y Gwasanaethau Llyfrgell mewn partneriaeth gyda staff o fewn y Cyfadranau. Mae'r dyraniad hwn ar gyfer prynu llyfrau neu eitemau a nodir fel testunau angenrheidiol neu destunau a argymhellir ar restrï darllen, neu i ddarparu deunyddiau eraill (pryniadau un-tro yn unig) i helpu dysgu ac addysgu.

1 Awst tan 31 Gorffennaf yw'r flwyddyn ariannol a rhaid bod yr arian wedi ei wario a'r eitemau wedi eu derbyn gan y Llyfrgell erbyn diwedd y flwyddyn ariannol. Rhaid felly osod pob archeb erbyn diwedd Mai i alluogi arian i gael ei wario cyn diwedd y flwyddyn ariannol. Bydd Llyfrgellwyr Gwybodaeth, mewn ymgynghoriad gyda chydweithwyr academiaidd yn y Cyfadranau, yn ceisio gwario'r adnoddau erbyn diwedd y flwyddyn ariannol. Gallai hyn olygu gormrwymo 10% o'r gyllideb i sicrhau bod cyllidebau yn cael eu gwario'n llwyr.

Targedau Ymrwymo	
Dyddiad Targed	Canran wedi ei Hymrwymo
Diwedd Rhagfyr	30%
Diwedd Chwefror	60%
Diwedd Mawrth	80%
Diwedd Mai	100%

2. Dewis

2.1 Dewis Llyfrau

Y Llyfrgellwyr Gwybodaeth, mewn cydgysylltiad gyda chydweithwyr academiaidd, sy'n gyfrifol am ddatblygu a chynnal stoc y llyfrgell. Dylai unrhyw gais i brynu eitem stoc gan y llyfrgell gael ei seilio ar anghenion cyrsiau newydd neu'r modiwlau presennol. Rhoddir blaenoriaeth i ddewis deunyddiau sy'n cynorthwyo dysgu ac addysgu presennol ac yn enwedig eitemau sydd ar restr darllen (gweler isod).

Bydd Llyfrgellwyr Gwybodaeth yn dewis y fformat mwyaf addas neu'r fformat sydd ar gael adeg y prynu (print neu electronig). Nhw hefyd fydd yn gyfrifol am ddewis maint neu nifer y deunyddiau i'w prynu. Rhoddir ystyriaeth i bris, y gyllideb sydd ar gael, data defnyddio a'r galw a ddisgwylir. Rhoddir ystyriaeth i ganllawiau a gynhyrchir gan gyrrff proffesiynol perthnasol megis Cymdeithas y Gyfraith.

Mae Llyfrgellwyr Gwybodaeth hefyd yn cadw 'rhestr ddymuno' adnoddau, sy'n cynnwys eitemau na ellir eu prynu drwy'r cronfeydd sydd ar gael. Os daw cyllid ar gael, gellir enwebu eitemau o'r rhestr ddymuno i'w prynu ar fyr rybudd.

Ni fydd y Gwasanaethau Llyfrgell yn camwahaniaethu yn erbyn deunydd addas ar sail rhagfarn hiliol, rywiol, grefyddol nac unrhyw ragfarn arall. Fodd bynnag, prif iaith y deunyddiau a ddewisir fydd Saesneg neu'r Gymraeg fel y bo'n briodol at gyfrwng addysgu a dysgu'r Brifysgol.

Gall staff academiaidd wneud cais am adnoddau drwy gysylltu â'ch Llyfrgellydd Gwybodaeth drwy e-bost neu'r ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar ddalen **Awgrymu Llyfr i'w Brynu**. Bydd ceisiadau gan fyfyrwyr i brynu eitemau ar ddisgresiwn y Llyfrgellwyr Gwybodaeth. Fodd bynnag, gall myfyrwyr ddylanwadu ar brynu elyfrau drwy'r Cynllun Defnyddwyr (Lansiwyd 2017).

2.2 Rhestrï Darllen a Chopïau Lluosog

Dylai cydweithwyr academiaidd sicrhau bod rhestrï darllen, wedi eu diweddarau, yn cael eu rhoi i'r llyfrgell, naill ai mewn print neu drwy e-bost, neu yn ddelfrydol drwy declyn rheoli **Rhestrï Darllen y Brifysgol**. Yn ddelfrydol, dylid derbyn rhestrï darllen o leiaf dri mis cyn cychwyn modiwl, er mwyn sicrhau, i gymaint graddau â phosibl, bod adnoddau yn eu lle pan fydd eu hangen.

Anogir arweinwyr cyrsïau i gydgyssylltu gyda'u Llyfrgellydd Gwybodaeth yn gynnar yn ystod y broses o ddatblygu cyrsïau newydd, er mwyn derbyn cyngor prydlon ynghylch adnoddau, yn enwedig pan fo'r cwrs mewn maes astudio newydd a fyddai'n galw am fuddsoddiad sylweddol mewn adnoddau newydd. Yn ogystal, dylid hysbysu'r Llyfrgellydd Gwybodaeth am unrhyw newidiadau i gyrsïau neu fodiwlau mor gynnar ag sy'n ymarferol bosibl, er mwyn diweddarau anghenion adnoddau'r llyfrgell.

Bydd llyfrau print neu elyfrau yn cael eu prynu ar gyfer eitemau sydd ar restrï darllen, yn ôl yr angen. Gellir hefyd brynu copïau lluosog, yn dibynnu ar nifer y myfyrwyr, cost yr eitem, dull dysgu a data defnydd. Os yw eitem yn rhan o sawl modiwl neu'n cael ei ddysgu ar fwy nag un campws, gellir cadw copïau ychwanegol ar bob campws.

Mae'r Brifysgol yn darparu system we i Gyfadranau reoli eu rhestrï darllen ar-lein. Gall staff academiaidd greu eu rhestrï darllen eu hunain, y gall myfyrwyr gael mynediad iddynt drwy Blackboard. Gall rhestrï darllen gynnwys llyfrau, erthyglau cylchgrawn, copïau wedi eu sganio o erthyglau neu benodau llyfrau, gwefannau a chyfryngau wedi eu ffrydio. Gellir sicrhau copïau wedi eu sganio o benodau llyfrau neu erthyglau cylchgrawn dan dermau Trwydded Sganio'r Asiantaeth Trwyddedu Hawlfraint.

3. Caffael

3.1 Llyfrau

Bydd y rhan fwyaf o lyfrau, print ac electronig, yn cael eu prynu drwy gyflenwr llyfrau dynodedig drwy dendr cystadleuol wedi ei arwain gan gonsortïwm prynu AU.

3.2 Cyfraniadau

Derbynnir cyfraniadau gan y Llyfrgell pan benderfynir eu bod o ddiddordeb addysgu neu ymchwilio neu'n cyfoethogi'r casgliad mewn rhyw ffordd arall. Bydd y Llyfrgellwyr Gwybodaeth yn ystyried cyfraniadau at y stoc pan fydd cyfiawnhad dros y costau prosesu, storio a chynnal. Bydd llyfrau sy'n cael eu cyfrannu, ond nad ydynt yn cael eu hychwanegu at y stoc, yn cael eu cynnig i gwmni cyfrannu llyfrau megis BetterWorldBooks. Mae'r Gwasanaethau Llyfrgell wastad yn hapus derbyn llyfrau sydd wedi eu hysgrifennu neu eu golygu gan staff a myfyrwyr Prifysgol De Cymru.

Ni all y Llyfrgell dalu unrhyw gostau sydd ynghlwm wrth ddod â chyfraniad i'r Brifysgol. Rhai cyfraniadau at Gasgliadau Arbenigol yw'r unig eithriadau i hyn.

3.3 Cyfnodolion

Dewisir cyfnodolion newydd gan y Llyfrgellwyr Gwybodaeth, ar y cyd gyda staff academiaidd. Gan fod prisiau'n gallu codi ar gyfer cyfnodolion (print ac electronig) a chronfeydd data, efallai y bydd angen ystyried canslo rhai

tanysgrifiadau, yn enwedig pan fo ceisiadau wedi eu derbyn am danysgrifiadau newydd, er mwyn cadw o fewn cyllidebau. Bydd y Llyfrgell yn prynu fersiynau electronig yn ddiodyn (pan fo rhai ar gael), oni bai bod Cyfadrannau angen fformat print ac electronig. Ni fydd hen rifynnau teitl newydd yn cael eu prynu, oni bai bod cais penodol yn dod i wneud hynny a bod achos busnes dros eu prynu. Yn yr amgylchiadau hyn, byddant yn cael eu prynu mewn fformat electronig.

Dylai teitlau newydd fodloni'r meini prawf canlynol:

- adlewyrchu anghenion dysgu, addysgu neu ymchwil presennol maes pwnc;
- yn ddelfrydol, cyfnodolion sydd ar gael mewn fformat electronig;
- anogir cyfnodolion â dimensiwn rhyngwladol;
- ni ellir ail-archebu cyfnodolion sydd wedi eu canslo o fewn y tair blynedd diwethaf.

Adolygir cyfnodolion yn flynyddol er mwyn adlewyrchu anghenion dysgu, addysgu ac ymchwil Cyfadrannau. Ystyrir meini prawf megis perthnasedd parhaus, ansawdd, cost a defnydd yn y broses hon.

Blwyddyn galendr	Camau gweithredu
Mai - Canol Gorffennaf	Cydgysylltu gyda staff academiaidd ac adnabod teitlau nad oes mo'u hangen bellach/teitlau mwy addas.
Canol Gorffennaf – Awst	Llyfrgellwyr Gwybodaeth, Pennaeth Cynorthwyol (Gwasanaethau Llyfrgell) ac Arweinydd y Tîm Caffael yn cwrdd i adolygu tanysgrifiadau.
Awst – yn Gynnar ym mis Medi	Llyfrgellwyr Gwybodaeth yn anfon rhestr o eitemau wedi eu canslo/tanysgrifiadau newydd i'r aelod enwebedig o'r staff caffael, i'w gweithredu.
Mis Hydref – Rhagfyr	Tîm Caffael yn hysbysu cyflenwyr a gwerthwyr o danysgrifiadau/canslo tanysgrifiadau.
	Hysbysu staff academiaidd o'r camau gweithredu, fel y bo'n briodol.
Rhagfyr - Ionawr	Derbyn cyfnodolion a thalu anfonebau.

3.4 Adnoddau Electronig

Bydd adnoddau electronig, yn cynnwys cronfeydd data, eglchronau ac elyfrau, yn cael eu hystyried i'w prynu wedi i broses adolygu a gwerthuso gael ei chynnal, drwy dreial cynnyrch wedi ei drefnu gyda'r cyflenwr. Gellir gwneud ceisiadau am yr adnoddau hyn gan Gyfadrannau drwy'r Llyfrgellydd Gwybodaeth perthnasol, fydd yn cydlynu'r treial a darparu gwybodaeth am gostau ac ystadegau defnyddio wedi'r treial.

Mae adnoddau electronig yn cynnig mynediad ar gyfer defnyddwyr lluosog, yn annibynnol ar leoliad ac amser. Oherwydd cyfyngiadau trwydded, fodd bynnag, efallai y cyfyngir ar fynediad i rai adnoddau at ddefnydd ar y campws yn unig ac efallai na fyddant ar gael i rai defnyddwyr, gan gynnwys myfyrwyr rhyngwladol, y tu allan i'r DU.

3.4 Casgliad y Gyfraith

Cedwir Casgliad y Gyfraith mewn trefn wahanol yn Nhrefforest, fel y mae Cymdeithas Ysgolorion y Gyfraith yn ei argymhell yn *'A Library for the Modern Law School: A Statement of Standards for University Library Provision in the United Kingdom'*. Mae'n cynnwys deunyddiau cyfreithiol cynradd ac eilaidd yn y categorïau canlynol:

Polisi Rheoli Casgliadau

CAT 1 Cyfeirlyfrau e.e. geiriaduron y gyfraith
 CAT 2 Stoc benthyca a gwerslyfrau
 CAT 3 Llawlyfrau Gweithdrefn a Chynsail
 CAT 4 Crynoadau

CAT 5 Adroddiadau Cyfraith – Cymru a Lloegr
 CAT 6 Statudau ac Offerynnau Statudol
 CAT 7 Cyfnodolion
 CAT 8 Cyhoeddiadau Swyddogol – Prydeinig a Thramor

3.5 Casgliadau Arbennig

Cafodd y casgliadau canlynol eu prynu gan, neu eu cyfrannu at, y Brifysgol am eu bod yn werthfawr i ddiddordebau ymchwil y sefydliad. Bydd deunyddiau eraill yn cael eu hychwanegu at y casgliadau fel y bo'n briodol. I gyfeirio atynt yn unig y mae'r eitemau ar gael.

- Canolfan Astudio Ysgrifennu yn Saesneg o Gymru (Trefforest)
- Casgliad Henry Evans (Rhaglenni Theatr) (Caerdydd)
- George Ewart Evans (Adrodd Storiâu a Hanes Llafar) (Caerdydd)
- Casgliad hanes lleol Casnewydd (yn cynnwys deunyddiau hanesyddol wedi eu cyfrannu gan deulu'r awdur Primrose Hockey) (Dinas Casnewydd)
- Casgliad David Hurn (Ffotograffiaeth Ddogfennol) (Caerdydd)
- Casgliad Stuart Morgan (Celf) (Caerdydd)
- Casgliad Arolwg Ffotograffig Casnewydd (1980 - 1988) (Ffotograffiaeth Ddogfennol) (Caerdydd)
- Casgliad Raissa Page (Ffotograffiaeth Ddogfennol) (Caerdydd)

3.6 Adnoddau Clyweledol

Mae adnoddau clyweledol yn cael eu prynu neu eu cynhyrchu pan fônt yn berthnasol i anghenion addysgu, dysgu ac ymchwil. Rhoddir blaenoriaeth i deitlau sydd ar restrri darllen/gwyllo.

Y meini prawf eraill ar gyfer eu prynu yw:

- cost
- ansawdd
- cyflenwr
- argaeledd caledwedd addas
- argaeledd cyfleusterau storio addas
- cydymffurfiaeth gyda thelerau trwyddedau sydd gan y Brifysgol, megis yr Awdurdod Recordio Addysgol (ERA).

3.6.1 DVDs

Gall staff academiaidd argymhell DVDs i'w prynu a'u hychwanegu at y stoc.

3.6.2 CDs Cerddoriaeth

Gall staff academiaidd argymhell CDs i'w prynu a'u hychwanegu at y stoc.

3.6.3 Recordio Darllediadau

Gall y Llyfrgellydd Gwybodaeth ddewis gwneud recordiadau o ddarllediadau a gall staff academiaidd argymhell darllediadau i'w recordio. Defnyddir gwasanaeth BoB, o Learning on Screen, y mae'r Brifysgol yn tanysgrifio iddo, i recordio, storio a dosbarthu'r deunyddiau.

3.7 Thesisau a Thraethodau

Cedwir copïau print o thesisau PhD ac MPhil a ddyfarnwyd gan Brifysgol De Cymru (a sefydliadau blaenorol Prifysgol Morgannwg a Phrifysgol Cymru, Casnewydd) yn Llyfrgell Campws Trefforest, gyda nifer wedi eu storio yn ein cyfleuster oddi ar y campws, i'w defnyddio ar gais. Ers 2013, mae'r rhain ar gael yn electronig drwy ystorfa'r sefydliad, **Porydd Ymchwil Prifysgol De Cymru (Pure)**.

3.9 Papurau arholiad

Mae papurau arholiad a ddarparwyd gan y Cyfadranau drwy'r Gofrestrfa Academiaidd dros y tair blynedd diwethaf (heb fod yn holl gynhwysfawr) ar gael ar ffurf electronig drwy ddalen gwe'r llyfrgell.

4. Lleoliad Deunyddiau a Mynediad atynt

Mae cyfraddau galw a defnydd gwahanol ddeunyddiau yn amrywio. Mae'r Gwasanaethau Llyfrgell yn darparu ar gyfer yr amrywiadau hyn mewn sawl ffordd:

- Math o ddeunydd a brynir
- Faint o ddeunydd a brynir
- Lleoliad deunyddiau
- Trefniadau mynediad
- Ystod o statysau benthyca

Bydd deunydd yn cael ei ddynodi i safle, neu ei symud rhwng safleoedd, a bydd statysau benthyca yn cael eu newid yn ôl y galw sydd am ddeunyddiau ac anghenion mynediad. Mae nifer o leoliadau lle cedwir deunyddiau, Trefforest, Glyn-taf, Dinas Casnewydd, Coleg Merthyr Tudful a Llyfrgelloedd Ysbytai. Mae'r Gwasanaethau Llyfrgell yn sicrhau'r mynediad mwyaf posibl i'w casgliadau ar sail argaeledd staff ac adnoddau.

4.1 Mynediad at Stoc ac Adnoddau Ar-lein

Cofnodir pob eitem sydd yn y stoc neu wedi ei archebu yn ardal catalog FINDit. Nod y Gwasanaethau Llyfrgell yw cynnal catalog y llyfrgell fel cofnod cywir o bob deunydd sydd ar gael a sicrhau'r mynediad mwyaf posibl ato ymhob safle, mewn print ac ar-lein. Drwy systemau awdurdodi cydnabyddedig y mae mynediad i adnoddau electronig, pryd bynnag y bo hynny'n bosibl.

5. Golygu'r Stoc (yn cynnwys tynnu, darostwng a gwaredu)

5.1 Llyfrau

Hyn a hyn o le sydd gan bob llyfrgell ar gyfer deunyddiau ac mae'r Brifysgol yn cynyddol ymwybodol bod yn rhaid cyfiawnhau costau storio. Er mwyn prynu deunyddiau newydd i gefnogi anghenion defnyddwyr a chadw deunyddiau y mae galw mawr amdanynt yn hygyrch, bydd y Gwasanaethau Llyfrgell yn aseinio stoc ac yn ei symud rhwng lleoliadau priodol.

Bydd hefyd yn golygu a gwaredu gweithiau nad ydynt bellach yn berthnasol i gyrsiau a ddysgir yn y Brifysgol, yn unol â mecanweithiau y cytunir arnynt. Bydd llawer o'r llyfrau a waredir yn hen fersiynau o werslyfrau y bydd fersiynau newydd yn eu disodli.

Bydd Llyfrgellwyr Gwybodaeth yn penderfynu ar bolisi gwaredu hen argraffiadau o'u meysydd pwnc. Gellir penderfynu cadw hen argraffiadau os ystyrir eu bod yn cael eu defnyddio llawer ac nad ydynt yn cynnwys deunydd sy'n anghywir neu wedi dyddio. Dylai eitemau a ystyrir yn destunau 'safonol cydnabyddedig' gael eu cadw, hyd yn oed os ydynt yn hŷn na 10 mlwydd oed. Efallai y bydd angen ymgymryd â dulliau cadwraeth perthnasol er mwyn eu cadw yn stoc y Llyfrgell.

Targedir pynciau yn flynyddol ar gyfer golygu stoc gan y Llyfrgell Gwybodaeth neu ei enwebai. Gellir gwneud hyn ar y cyd gyda chydweithwyr academiaidd. Bydd meini prawf ar gyfer golygu stoc yn amrywio o bwnc i bwnc, ond gallant gynnwys:

- deunydd wedi dyddio yn enwedig ym meysydd STEM, y Gyfraith a Busnes.
- perthnasedd i anghenion y cynlluniwyd amdanynt, nawr neu yn y dyfodol
- cyflwr ffisegol y deunydd
- argraffiadau diweddarach ar gael
- diffyg defnydd e.e. eitem heb gael ei benthycu yn ystod y 5 mlynedd diwethaf
- copïau lluosog ar gael
- ar gael mewn llyfrgell leol arall
- ar gael o'r Llyfrgell Brydeinig drwy fenthyciad rhyngllyfrgello
- fersiwn elyfr ar gael

Yn ogystal, bydd rhywfaint o olygu stoc yn digwydd ar sail gyson drwy'r flwyddyn. Wedi i'r stoc gael ei olygu, gall statysau benthycu newid a gellir tynnu rhai eitemau o'r stoc.

Bydd eitemau sy'n cael eu tynnu o'r stoc yn cael eu cynnig i gychwyn i lyfrgelloedd campysau eraill PDC, pan yn briodol. Bydd dulliau gwaredu eraill yn dibynnu ar gyflwr a gwerth yr eitem. Y prif ddulliau gwaredu yw:

- cyfrannu at gwmni cyfrannu llyfrau, megis BetterWorldBooks
- cynnig i Lyfrgelloedd eraill yn y sector, yn enwedig aelodau WHELP
- cynnig i staff PDC
- gwerthu i werthwyr llyfrau

5.2 Cyfraniadau

Mae'r Llyfrgell yn cadw'r hawl i benderfynu sut i waredu deunydd nad oes bellach mo'i angen, a gallai hyn gynnwys ei werthu neu ei waredu. Bydd y Llyfrgell yn tynnu eitemau a gyfrannwyd at y stoc gan ddilyn yr un meini prawf ag a ddilynir gyda deunyddiau eraill.

5.3 Cyfnodolion

Cedwir gwahanol gyfnodolion yn y casgliad am gyfnodau gwahanol. Mae Llyfrgellwyr, ar y cyd gyda staff academiaidd, yn pennu ystod dyddiadau deunydd, a nodir y cyfnod yn y catalog. Bydd tanysgrifiadau unigol, neu anghyflawn, neu sydd wedi dod i ben, yn cael eu gwaredu ar sail flynyddol.

5.4 Casgliadau Arbennig

Oherwydd gwerth rhai o'r eitemau yn y Casgliadau, ni ragwelir y bydd yr eitemau hyn yn cael eu gwaredu.

5.5 Adnoddau Clyweledol

5.5.1 Casgliad DVD Recordiadau Darllediadau

Mae'r Casgliadau hyn yn cael eu cadw yn llyfrgelloedd campysau ac maent yn cynnwys detholiad o raglenni teledu, a ffilmiau a rhaglenni nodwedd i gefnogi dysgu ac addysgu'r Brifysgol.

5.5.2 Casgliadau Fideo a DVD

Bydd fideos neu DVDs yn cael eu tynnu o'r stoc os bydd eu hansawdd wedi dirywio neu'r recordiadau wedi eu difrodi.

5.5.3 CDs Cerddoriaeth

Bydd CDs Cerddoriaeth yn cael eu tynnu o'r stoc os bydd eu hansawdd wedi dirywio neu'r recordiadau wedi eu difrodi.

5.5.4 Casgliad Sleidiau

Cedwir y casgliad sleidiau yn Llyfrgell Campws Trefforest. Mae hwn yn gasgliad sydd wedi ei archifo ac nid oes sleidiau newydd yn cael eu hychwanegu ato. Mae sleidiau nad ydynt o liw neu ansawdd da, neu sydd wedi eu difrodi'n wael, yn cael eu tynnu o'r stoc. Mae polisi gwaredu'r casgliad hwn yn cael ei drafod ar hyn o bryd, fodd bynnag, a bydd gwaredu'n digwydd ar sail ymgynghori gydag Ysgolion Academiaidd perthnasol.

5.6 Thesisau a Thraethodau

Bydd copïau o Thesisau PhD ac MPhil yn cael eu cadw am gyfnod amhenodol, ynghyd â deunyddiau o ddiddordeb Cymreig.

6. Cynnal a Chadw a Diogelu Stoc

Bydd dulliau cadw priodol yn golygu y bydd deunyddiau mewn cyflwr addas i'w defnyddio.

6.1 Rhwymo a Thrwsio

Bydd y Llyfrgell yn trwsio neu ailrwympio stoc pan fo gwerth eitemau'n cyfiawnhau gwaith o'r fath. Pan fydd angen sicrhau cadw eitem i'r dyfodol ail-rwymir llyfrau sydd angen hynny. Penderfynir ar hyn ar sail unigol. Defnyddir meini prawf megis: defnydd, argaeledd y llyfr mewn print, a oes fformatau eraill ar gael e.e. elyfrau ac ati. Mae cyfnodolion yn y casgliad yn hanesyddol wedi cael eu rhwymo, ond dim ond mewn amgylchiadau eithriadol iawn y bydd cyfnodolion cyfredol yn cael eu rhwymo.

Bydd gwaith trwsio hawdd yn cael ei wneud gan y llyfrgell er mwyn sicrhau bod eitemau ar gael unwaith eto mor fuan â phosibl. Bydd eitemau nad oes modd eu trwsio yn cael eu hystyried i'w hailrwympio, eu gwaredu neu eu hamnewid gan ddilyn meini prawf a nodir uchod.

7. Adolygu'r Polisi

Bydd y polisi'n cael ei adolygu o dro i dro i ymateb i newidiadau ym mlaenoriaethau'r Cyfadrannau/Gwasanaethau Llyfrgell. Os oes gennych sylwadau, awgrymiadau neu ymholiadau am y polisi hwn, cysylltwch ag Ann Cross, Pennaeth Cynorthwyol y Gwasanaethau Llyfrgell (Gwasanaethau Gwybodaeth).