

POLISI BENTHYCIADAU

1. Cyd-destun y polisi

Gwasanaeth ar y cyd ar gyfer Cyngorau Dinas a Sir Abertawe a Chyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot yw Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg (GAGM) sy'n adrodd wrth Bwyllgor Archifau Gorllewin Morgannwg.

Lleolir GAGM yng Nghanolfan Ddinesig Abertawe ac mae'n gweithredu pwynt gwasanaeth ychwanegol yn Sefydliad y Mecanyddion Castell-nedd. Mae GAGM yn darparu gwasanaeth proffesiynol i roddwyr, adnewwyr a defnyddwyr yr archifau, yn unol â safonau cenedlaethol mynediad at archifau, yn arbennig Safon Achrediad y Gwasanaethau Archifau.

Mae GAGM yn cyhoeddi gwybodaeth am ei berfformiad ar ffurf adroddiad blynyddol sydd ar gael ar ei we-dudalennau ar wefan Cyngor Abertawe. Mae hefyd yn darparu ffurflenni ystadegol blynyddol i'r Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifeg a rhestrau blynyddol o'i dderbynyddion i'r Archifau Cenedlaethol.

Mae'r polisi hwn yn rhan o gyfres o bolisiâu'r Gwasanaeth Archifau a gyhoeddwyd ar we-dudalennau'r Gwasanaeth Archifau ar wefan Cyngor Abertawe. Mae copïau caled hefyd ar gael yn ystafelloedd ymchwil yr archifau.

2. Diffiniadau a ddefnyddir yn y polisi

Adneuo: trosglwyddo dogfennau i GAGM ar fenthyciad parhaol, lle bo'r adneuydd yn dal i fod yn berchen ar yr eiddo.

Adnewwr: perchennog cyfreithiol dogfennau a drosglwyddir i GAGM ar fenthyciad parhaol. Gall yr adnewwr fod yn unigolyn neu'n sefydliad.

Rhodd: trosglwyddo dogfennau i GAGM fel anrheg, lle bo GAGM yn dod yn perchennog cyfreithiol.

Rhoddwr: person neu sefydliad sy'n trosglwyddo archifau i GAGM fel rhodd.

3. Diben y Polisi

Fel yr amlinellwyd yn ei bolisi diogelwch, nid yw GAGM yn caniatáu i'w chwilwyr fenthycio archifau, na mynd â nhw allan o'r ystafell chwilio am unrhyw reswm. Fodd bynnag, mae sefyllfaoedd lle mae dogfennau'n cael eu trosglwyddo dros dro i sefydliadau eraill neu i'r perchennog gwreiddiol. Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r trefniadau priodol ym mhob un o'r senarios hyn.

Un diben i'r polisi hwn yw amlinellu'r ffyrdd y gellir benthyca dogfennau hefyd i sefydliadau eraill dros dro at y dibenion penodol a amlinellir isod.

4. Trefniadau tynnu dogfennau yn ôl dros dro gan adneuwr

Gall adnewwyr dogfennau (neu eu hasiantau) dynnu dogfennau y maent wedi'u hadneuo gyda GAGM yn ôl, fel yr amlinellir yn Amodau Andeuo GAGM, a thrwy drefniant ymlaen llaw yn unig.

Rhaid i unrhyw asiant sy'n gweithredu ar ran adneuwr ddod â chyfarwyddiadau ysgrifenedig gan yr adneuwr, gan enwi'r asiant a phwrrpas y benthyciad. Bydd angen prawf adnabod ar GAGM.

Bydd ffurflen gais am fenthyciadau yn cael ei chwblhau, gan nodi'r pwrrpas ar gyfer tynnu'n ôl, yr amodau ar gyfer cadw'r dogfennau, a dyddiad ar gyfer eu dychwelyd. Mae GAGM yn cadw'r hawl i wrthod cais i fenthycia dogfennau os bernir y bydd hyn yn arwain at eu difrod anadferadwy.

Nid oes gan roddwyr dogfennau hawl i dynnu dogfennau y maent wedi'u rhoi yn ôl. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol, gellir rhoi caniatâd i'w tynnu'n ôl dros dro, yn amodol ar yr un amodau a osodir ar adnewwyr.

5. Trefniadau ar gyfer trosglwyddo dogfennau i sefydliadau eraill dros dro

Gall GAGM hefyd drosglwyddo dogfennau i sefydliadau eraill dros dro at y dibenion penodol a restrir isod. Rhaid bod GAGM yn fodlon y caiff y dogfennau eu cyfleu a'u cadw mewn amodau diogel na fyddant yn niweidio eu diogelwch gydol oes.

- **Cadwraeth:** ceir trosglwyddo dogfennau y mae angen cadwraeth arnynt i warchodwr a gymeradwywyd. Cwblheir taflen waith gadwraeth am bob dogfen, gan nodi manylion ei chyflwr a'r driniaeth a argymhellir ar ei chyfer.
- **Copïo:** ceir trosglwyddo dogfennau dros dro i sefydliad neu gwmni preifat am gopïo arbenigol. Gyda chasgliadau a adnewwyd, rhaid cael caniatâd yr adneuwr cyn bwrw ymlaen.
- **Catalogio:** os yw casgliad am gael ei gatalogio fel rhan o brosiect ar y cyd, gellir ei drosglwyddo dros dro, cyhyd ag y bo GAGM yn fodlon gyda'r amodau storio a'r trefniadau diogelwch. Gyda chasgliadau a adnewwyd, rhaid cael caniatâd yr adneuwr cyn bwrw ymlaen.
- **Arddangos:** mewn amgylchiadau eithriadol, gellir trosglwyddo dogfennau i sefydliadau eraill i'w harddangos. Rhaid i GAGM fod yn fodlon bod y dogfennau'n cael eu cadw mewn amodau digon diogel na fydd yn niweidio cadwraeth y dogfennau. Gyda chasgliadau a adnewwyd, rhaid cael caniatâd yr adneuwr cyn bwrw ymlaen.

6. Amodau benthyc

Yn yr adran hon, mae "derbynnydd" yn golygu'r person y benthycwyd dogfennau iddo/iddi, ac sy'n gyfrifol amdanynt wedi iddynt gael eu symud o GAGM.

1. Bydd y derbynnydd yn cwblhau ac yn llofnodi'r ffurflenni perthnasol yn amlinellu amgylchiadau'r benthyciad.

2. Bydd y derbynnydd yn gyfrifol am y dogfennau pan fyddant yn eu gofal.
3. Bydd y derbynnydd yn cludo ac yn cadw dogfennau a fenthycir mewn amodau diogel, lle na fydd yr amgylchedd yn debygol o beri niwed neu ddirywiad.
4. Bydd y derbynnydd yn sicrhau y dychwelir dogfennau erbyn y dyddiad cau. Os bydd eu hangen ar y derbynnydd am gyfnod hwy, bydd yn hysbysu GAGM ac yn nodi dyddiad newydd ar gyfer eu dychwelyd.
5. Dylid hysbysu GAGM os yw'r derbynnydd yn bwriadu trosglwyddo'r dogfennau i drydydd parti. Dylai amodau tebyg i'r uchod fod yn berthnasol i'r trydydd parti.

Dyddiad y polisi - Mawrth 2020