



Polisi Rhestrau Darllen 2022-23



Library &
Information Services
Llyfrgell a Gwasanaethau
Gwybodaeth

Leganto

Create it. Discover it. Leganto it.
Creu. Darganfod. Leganto.

Cynnwys

1. Cyflwyniad.....	2
1.1 Pwrpas y polisi hwn.....	2
1.2 Cwmpas.....	2
1.3 Rolau a Chyfrifoldebau.....	2
2. Caffael adnoddau	3
2.1 Llyfrau Print, e-Lyfrau a Phryniannau Untro	3
2.2 Cyllideb Tanysgrifio	3
2.3 Cyfnodolion a Chronfeydd Data.....	3
3. Cymarebau prynu.....	4
3.1 Darllen Gofynnol	4
3.2 Darllen a Argymhellir	4
3.3 Darllen Pellach	4
4. Argraffiadau	4
5. Digidio erthyglau cyfnodolion a phenodau llyfrau.....	5
6. Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno rhestr ddarllen.....	5
7. Monitro ac adolygu	5
7.1 Monitro	5
7.2 Adolygu	5

1. Cyflwyniad

Mae LlaGG Met Caerdydd yn ymroddedig i weithio gyda chydweithwyr Academiaidd i ddarparu gwasanaeth lefel uchel o adnoddau i gefnogi myfyrwyr a staff ymchwil. Yn aml, rhestrau darllen y myfyrwyr yw'r pwynt cyswllt cyntaf â'r gwasanaethau llyfrgell ac maent yn rhan hanfodol o bob modiwl. Mae'r gwasanaethau llyfrgell yn deall pwysigrwydd rhestrau darllen deinamig a deniadol a'r angen i reoli disgwyliadau myfyrwyr yn effeithiol o ran cyrchu rhestrau darllen ac argaeledd yr adnoddau hyn.

Leganto yw system rheoli rhestrau darllen Prifysgol Metropolitan Caerdydd. Mae'n darparu ffordd effeithlon a hawdd i Academyddion lunio a chyhoeddi rhestrau darllen. Mae'n galluogi staff i gydosod deunyddiau o bob math: print ac e-Lyfrau, penodau llyfrau ar-lein neu ddigidol, erthyglau ysgolheigaidd, fideos, delweddau, adnoddau electronig ac unrhyw fath arall o ddeunydd; er mwyn creu rhestr ddarllen hyblyg a rhyngweithiol. Mae Leganto, sydd wedi'i integreiddio'n llawn â MetChwilio a Moodle, yn rhoi mynediad hawdd i fyfyrwyr at holl ddeunyddiau'r cwrs trwy un rhyngwyneb.

1.1 Pwrpas y polisi hwn

Mae'r ddogfen hon yn nodi polisi'r Brifysgol ar restrau darllen ar lefel modiwl ac yn nodi rolau a chyfrifoldebau'r Gwasanaethau Llyfrgell ac Arweinwyr Modiwlau/Crewyr Rhestrau.

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob modiwl ar Lefel Israddedig a Meistr sydd â rhestrau darllen a dylai pob adran addysgu Academiaidd yn y Brifysgol ei weithredu.

Nid yw'r polisi'n berthnasol i bartneriaid masnachfrait lle darperir cyfrifoldeb dros adnoddau llyfrgell yn lleol.

1.3 Rolau a Chyfrifoldebau

Cyfrifoldeb Arweinwyr Modiwlau/Crewyr Rhestrau yw:

- Mynychu sesiwn hyfforddi Leganto os oes angen a chyfeirio at y canllawiau ar <https://study.metcaerdydd.ac.uk/Library/Pages/Leganto.aspx> pan fo angen neu gysylltu â'ch Llyfrgellydd Academiaidd ag unrhyw gwestiynau neu ymholiadau.
- Sicrhau bod rhestrau darllen ar gael i'r myfyrwyr yn yr ardal gywir ar Moodle.
- Cyflwyno a diweddarau rhestrau darllen chwe wythnos cyn dechrau'r cwrs.
- Adolygu rhestrau darllen yn rheolaidd.
- Trosglwyddo rhestrau ymlaen ar gyfer y flwyddyn academiaidd nesaf.
- Pennu'r tag cywir i bob dyfyniad (Gofynnol, Argymhellir neu Bellach) i roi gwybod i'r llyfrgell faint o gopiâu i'w prynu.
- Cynnwys unrhyw nodiadau perthnasol i'r llyfrgell.
- Anfon y rhestr i'r llyfrgell pan fydd wedi'i chwblhau fel bod y llyfrgellwyr Academiaidd yn cael gwybod bod y rhestr yn barod i'w gwirio/prynu.
- Cyhoeddi rhestrau pan fydd y llyfrgell wedi cwblhau gwirio fel bod y myfyrwyr yn gallu cyrchu'r rhestr ddarllen.

- Ail-anfon rhestrau sydd wedi'u golygu neu unrhyw ddyfyniadau unigol newydd sydd wedi'u hychwanegu, er mwyn rhoi gwybod i staff y llyfrgell am unrhyw newidiadau ar gyfer gwirio/prynu.

Cyfrifoldeb Staff y Llyfrgell yw:

- Darparu hyfforddiant, arweiniad a chefnogaeth barhaus wrth ddefnyddio Leganto.
- Gwirio a phrynu adnoddau ar restrau darllen a anfonwyd yn unol ag adran 2.
- Marcio rhestrau fel rhai cyflawn pan fydd yr holl wiriadau a phenderfyniadau prynu wedi'u gwneud, gan hysbysu crëwr y rhestr fod y rhestr yn barod i'w chyhoeddi.
- Ymdrechu i gael caniatâd ar gyfer digido deunydd hawlfraint ac os na ellir cael caniatâd, rhoi gwybod i grewyr y rhestr.
- Monitro a chofnodi gwariant cyllideb Rhestr Ddarllen fesul adran.

2. Caffael adnoddau

2.1 Llyfrau Print, e-Lyfrau a Phryniannau Untro

Mae gan y Gwasanaethau Llyfrgell gyllideb llyfrgell ganolog, sy'n ein galluogi i ymateb i'r galw a'r newidiadau patrwm am lyfrau print ac e-lyfrau mewn meysydd pwnc gwahanol. Mae'r gronfa'n cael ei monitro'n fisol ac mae'n cael ei meincnodi mewn perthynas â gwariant mewn blynyddoedd blaenorol i sicrhau bod arian yn cael ei wario'n gywir.

Bydd y Llyfrgell yn monitro ac yn ymateb i alwadau yn nefnydd teitlau penodol o ran prynu copïau ychwanegol ar gyfer eitemau defnydd mawr neu, fel arall, chwynnu teitlau defnydd bychan. Cyflawnir hyn trwy adroddiadau a grëir o'r System Rheoli Llyfrgell.

Os mai dim ond pennod o deitl penodol a restrir mewn rhestr ddarllen, fe'ch cynghorir i ddigido'r bennod drwy'r gwasanaeth digido a gynigir gan y Llyfrgell. Ceir rhagor o wybodaeth yn adran 2.4.

2.2 Cyllideb Tanysgrifio

Cyllideb ganolog ar wahân yw hon sy'n ariannu –Cyfnodolion, e-gyfnodolion a chronfeydd data. Mae'r gyllideb yn cael ei brigdorri ar ddechrau'r flwyddyn academaidd i sicrhau y gellir rhoi cyfrif am wariant rheolaidd / bargeinion cenedlaethol (yn amodol ar gontractau sawl blwyddyn). Dychwelir unrhyw warged i'r gyllideb llyfrau. Rydym yn gwerthuso ein rhestr teitlau a'r data defnydd yn flynyddol ar gyfer pob tanysgrifiad i sicrhau eu bod nhw'n parhau'n berthnasol i'r cwricwlwm ac yn cynnig gwerth da am arian i'r brifysgol.

2.3 Cyfnodolion a Chronfeydd Data

Os bydd angen tanysgrifiad i gyfnodolyn neu gronfa ddata newydd ar gyfer rhestr ddarllen, cysylltwch â'r Llyfrgellwyr Academaidd yn uniongyrchol, gallwch ddod o hyd i fanylion cyswllt [yma](#). Cofiwch gynnwys:

- Teitl yr adnodd y gofynnir amdano
- Enw'r academydd sy'n gwneud y cais
- Cwrs/cyrsiau y mae'r adnodd hwn i'w cefnogi (rhowch godau cwrs)

- Nifer y myfyrwyr sydd wedi cofrestru ar y cwrs/cyrsiau
- Unrhyw gyrsiau eraill a fyddai, hyd y gwyddoch, hefyd yn elwa o gael mynediad at yr adnodd hwn.

Ceir rhagor o wybodaeth am y broses hon yn y Polisi [Rheoli Casgliadau](#).

3. Cymarebau prynu

Bydd y Gwasanaethau Llyfrgell yn prynu eitemau sydd wedi'u tagio fel rhai *Gofynnol*, *Argymhellir a Phellach* ar y Rhestrau Darllen a gyflwynwyd i Leganto yn ôl y cymarebau a nodir isod.

Ar brydiau, efallai y bydd angen newid y cymarebau prynu, er enghraifft pan fydd gan fodiwl garfan dramor fawr. Yn yr achosion hyn, dylai adrannau ymgynghori â'u Llyfrgellydd Academaidd i drafod gofynion prynu modiwl/cwrs penodol.

3.1 Darllen Gofynnol

Bydd dyfyniadau sydd wedi'u tagio fel *Darllen Gofynnol* yn cael eu prynu yn ôl y gymhareb un copi fesul 8 myfyriwr yn amodol ar yr arian sydd ar gael. Lle mae mynediad electronig i lyfrau ar gael, byddwn yn prynu'r e-Lyfr yn ogystal â digon o gopiau print, gan ystyried: telerau mynediad, gofyniad y gymhareb myfyrwyr a chost. Yna byddwn yn addasu nifer y printiau i e-fynediad fel y bo'n briodol.

3.2 Darllen a Argymhellir

Bydd dyfyniadau sydd wedi'u tagio fel *Darllen a Argymhellir* yn cael eu prynu yn ôl y gymhareb un copi fesul 16 myfyriwr yn amodol ar yr arian sydd ar gael. Lle mae mynediad electronig i lyfrau ar gael, byddwn yn prynu'r e-Lyfr yn ogystal â digon o gopiau print, gan ystyried: telerau mynediad, gofyniad y gymhareb myfyrwyr a chost. Yna byddwn yn addasu nifer y printiau i e-fynediad fel y bo'n briodol.

3.3 Darllen Pellach

Bydd dyfyniadau sydd wedi'u tagio fel *Darllen Pellach* yn cael eu prynu yn ôl y gymhareb un copi, boed yn gopi print neu'n electronig.

4. Argraffiadau

Bydd y Gwasanaethau Llyfrgell yn prynu'r argraffiad diweddaraf sydd ar gael ar adeg anfon y rhestr oni bai bod Arweinydd y Modiwl/Crëwr y Rhestr yn cynnwys nodyn i'r Llyfrgell yn Leganto yn gofyn am argraffiad penodol.

Ni fydd y Gwasanaethau Llyfrgell yn prynu unrhyw lyfrau sydd allan o brint oni bai bod hynny'n gwbl angenrheidiol. Cysylltir ag Arweinwyr Modiwlau/Crewyr Rhestrau a gofynnir am adnodd arall.

5. Digido erthyglau cyfnodolion a phenodau llyfrau

Gall Arweinwyr Modiwlau/Crewyr Rhestr hefyd ofyn am ddigido detholiadau, penodau ac erthyglau o dan delerau ein Trwydded AU CLA (Asiantaeth Trwyddedu Hawlfraint). Yn syml, dilynwch y [canllawiau](#) a nodir.

6. Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno rhestr ddarllen

Rhaid cyflwyno pob rhestr ddarllen i'r llyfrgell **6 wythnos cyn dyddiad cychwyn y cwrs** er mwyn sicrhau y gellir prynu unrhyw adnoddau mewn pryd. O ran unrhyw restr ddarllen a gyflwynir ar ôl y dyddiad hwn; ni allwn warantu y bydd yr holl adnoddau a restrir ar gael i'r myfyrwyr.

7. Monitro ac adolygu

7.1 Monitro

Un o'r dulliau a ddefnyddir i fonitro'r modd y caiff y polisi hwn a Leganto eu cyflawni a'u defnyddio'n effeithiol yw drwy gyfrifo nifer y rhestrau darllen sy'n gysylltiedig â modiwlau. Er mwyn cael dadansoddiad mwy cywir, mae angen cysylltu pob rhestr ddarllen â chod presennol a phriodol y modiwl, a'u danfon a'u cyhoeddi. Nod y llyfrgell yw sicrhau bod 90% o'r rhestrau darllen ar Leganto cyn pen 3 blynedd.

7.2 Adolygu

Adolygir y polisi hwn gan y Grŵp Rhestrau Darllen yn flynyddol cyn dechrau pob blwyddyn academiaidd.