

PRIFYSGOL ABERYSTWYTH POLISI CASGLU A CHAFFAEL YR ARCHIF ADNEUO

Mae'r Polisi hwn yn ymdrin â'r archifau adneuo sy'n cael eu dal gan y Brifysgol yn Llyfrgell Hugh Owen a Llyfrgell Thomas Parry ac yn cael eu rheoli gan Gwasanaethau Gwybodaeth. Ceir polisi ar wahân i ymdrin ag Archif Sefydliadol Prifysgol Aberystwyth, sy'n cael ei reoli gan y Cofrestrydd ac Ysgrifennydd.

1. Amcanion

- a) Cynnal a datblygu casgliadau o gofnodion gwreiddiol yn gysylltiedig â Phrifysgol Aberystwyth, ei staff a'i myfyrwyr, nad ydynt yn dod o fewn i gwmpas yr Archif Sefydliadol ond y bernir eu bod serch hynny o werth hanesyddol arwyddocaol.
- b) Derbyn trwy rodd, benthyciad neu bryniant, gasgliadau arwyddocaol o gofnodion gwreiddiol o ffynonellau allanol sy'n ategu proffil a gweithgareddau ymchwil y Brifysgol;
- c) Catalogio, storio a darparu deunydd archifol er budd swyddogion, ymchwilwyr, staff, myfyrwyr, a'r cyhoedd;
- d) Datblygu, cynnal a chymhwyso polisi a strategaeth gadwriaethol gynhwysfawr, trwy gadw at Argymhellion BS:5454, ac yn unol â'r arferion gorau cyfredol cenedlaethol a rhyngwladol;
- e) Cyn belled ag y bo modd, cadw at y safonau a sefydlwyd gan y Comisiwn Brenhinol ar Lawysgrifau Hanesyddol yn ei gyhoeddiad 'A Standard for Record Repositories' (3ydd Argraffiad 2001).
- f) Datblygu a hyrwyddo'r archifau i'w defnyddio gan staff a myfyrwyr y Brifysgol, a'r cyhoedd.

2. Polisi Casglu

- a) Caffael trwy rodd, benthyciad neu bryniant, gofnodion gwreiddiol yn gysylltiedig â staff a chynfyfyrwyr y Brifysgol os bernir eu bod o werth hanesyddol arwyddocaol. Dylid nodi na fydd papurau na deunyddiau ymchwil gan aelodau staff neu aelodau o staff sydd wedi ymddeol fel arfer yn cael eu derbyn i'w hadneuo yn ystod eu hoes.
- b) Caffael trwy rodd, benthyciad neu, yn eithriad, trwy bryniant, gasgliadau o gofnodion gwreiddiol sy'n ategu proffil a gweithgareddau ymchwil y Brifysgol;
- c) Gwrthod cofnodion sy'n fwy addas i'w rhoi i ofal Llyfrgell Genedlaethol Cymru, neu sy'n lleol eu natur ac y byddai'n fwy priodol iddynt fod yng ngofal gwasanaeth archifau'r awdurdod lleol. Mae'r Brifysgol hefyd yn cadw'r hawl i *beidio* â derbyn rhoddion.
- d) Derbyn cofnodion ym mhob fformat, boed yn llawysgrifau, wedi'u hargraffu neu'n ddarllenadwy gan beiriant; hefyd ffotograffau, cyhyd â bod gan y Brifysgol adnoddau i ofalu am ddeunydd o'r fath a'i wneud yn hygyrch.

3. Caffael

Fel arfer, dim ond trwy drosglwyddiad mewnol, rhodd neu fenthyciad y bydd y Brifysgol yn caffael deunydd. Dim ond yn yr achosion mwyaf eithriadol yr ystyrir prynu deunydd.

3.1. Caffael yn Fewnol o Adrannau'r Brifysgol

- a) Fel arfer, bydd cofnodion a gedwir yn Adrannau'r Brifysgol yn cael eu hasesu i weld a ddylid eu cadw yn yr Archif Sefydliadol fel sy'n briodol yn unol â pholisïau ac amserlenni cadw y cytunwyd arnynt. Dim ond os bernir nad yw deunydd yn addas i'w drosglwyddo i'r archif honno y bydd casgliadau'n cael eu hystyried i'w hadneuo yn y Gwasanaethau Gwybodaeth. Ni fydd deunyddiau gweithrediadol cyffredin yn cael eu hystyried i'w trosglwyddo o adrannau i'r Archif Adneuo.
- b) Wrth drosglwyddo deunydd i'r archif sefydliadol a'r archif adneuo dylai adrannau gydweithio'n agos â Rheolwr Cofnodion y Brifysgol er mwyn sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau priodol;
- c) Efallai y bydd angen cymhorthion canfod sylfaenol yn achos trosglwyddiadau neu eitemau lle mae eu nifer neu faint yn debygol o beri bod y dogfennau fel arall yn anhygyrch tan iddynt gael eu prosesu.

3.2. Caffael o Ffynonellau Allanol

- a) Mae'n llawer gwell gan y Brifysgol gael deunydd yn rhodd yn hytrach na benthyciad;
- b) Os derbynnir eitem yn fenthyciad, bydd yn ofynnol i'r sawl sy'n adneuo gadw at yr amodau adneuo a llofnodi cytundeb adneuo;
- c) Ni ddylai unigolion nac adrannau yn y Brifysgol gynnal trafodaethau â rhoddwyr neu adnewwyr posibl ynglŷn â deunydd archifol heb ymgynghori ymlaen llaw â staff Gwasanaethau Gwybodaeth;
- d) Ni dderbynnir dogfennau heb dystiolaeth glir ynglŷn â pherchnogaeth ac awdurdod i'w hadneuo.

Yn nwylo Cyfarwyddwr Gwasanaethau Gwybodaeth y mae'r penderfyniad terfynol ynglŷn â derbyn deunydd o ba ffynhonnell bynnag i'r Archif Adneuo.

4. Dethol a Gwaredu

- a) Yn achos deunydd a gynigir o unrhyw ffynhonnell allanol, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddethol ac i waredu deunydd nad yw'n cael ei farnu yn deilwng i'w gadw'n barhaol;
- b) Mae'r Brifysgol yn derbyn yr egwyddor y dylid rhagdybio'n gryf na ddylid gwaredu, trwy werthu neu fel arall, unrhyw ddeunydd archifol sy'n eiddo iddi.