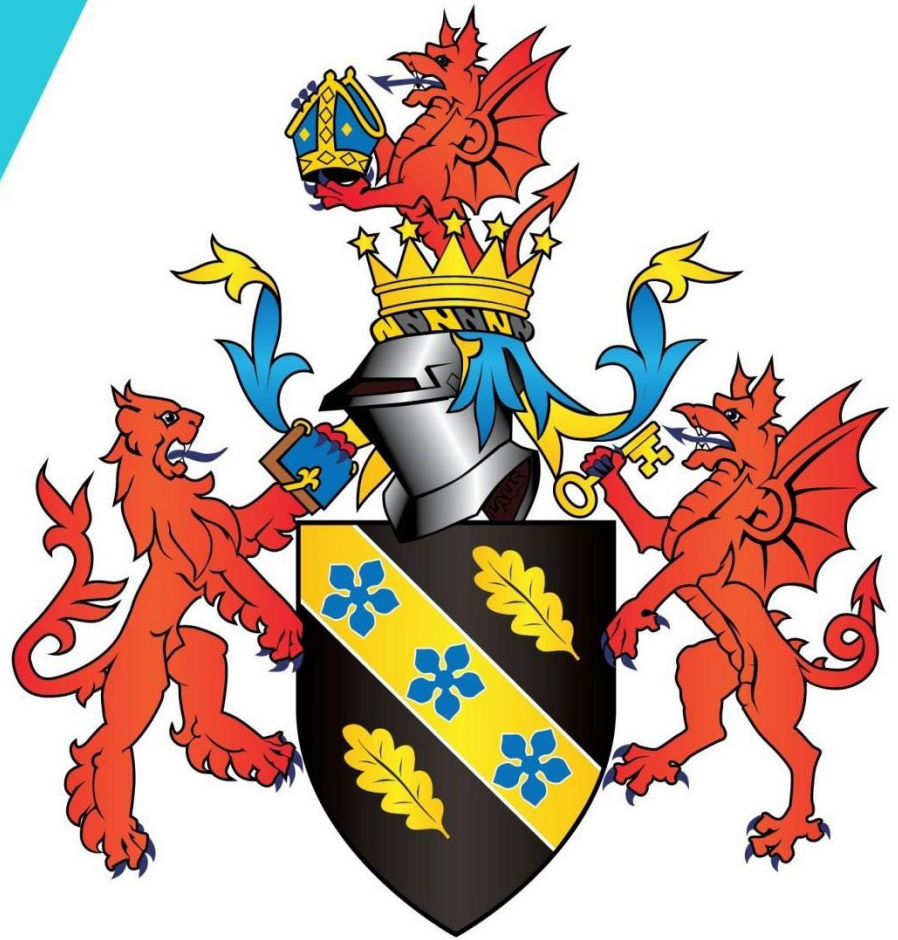




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu
Polisi Hawlfraint



Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant

Polisi Hawlfraint



Tabl Cynnwys

1.	Cyflwyniad.....	4
2.	Diben.....	4
3.	Defnyddio Deunydd Trydydd Parti	4
4.	Trwyddedau	5
5.	Adnoddau Ar-lein	5
6.	Eithriadau Hawlfraint a Delio Teg.....	6
7.	Tor-hawlfraint	6
8.	Cyfrifoldeb am Gydymffurfio â Hawlfraint.....	6
9.	Archwilio a Monitro Hawlfraint	6
10.	Polisiâu Cysylltiedig	6
11.	Awdur(on) y polisi:.....	7



1. Cyflwyniad

Mae hawlfraint yn darparu diogelwch cyfreithiol ar gyfer awdur/crëwr gwaith gwreiddiol; mae hyn yn cynnwys gweithiau llenyddol, artistig, dramatig a cherddorol, ffilmiau, a recordiadau sain. Os ydy gwaith â hawlfraint, ni all pobl gopïo neu addasu deunyddiau o'r fath heb ganiatâd pwy bynnag sy'n berchen ar yr hawlfraint, neu drwy gadw at y trwyddedau neu'r eithriadau cyfreithiol perthnasol.

Mae'r Drindod Dewi Sant wedi ymrwymo i:

- Gydabod a diogelu hawlfraint, boed yn eiddo i'r Brifysgol, ei chyflogeion, ei myfyrwyr, neu drydydd partiön.
- Glynu at unrhyw delerau ac amodau y mae wedi cytuno arnynt gyda thrydydd partiön, yn cynnwys y rheini a gynhwysir mewn trwyddedau sydd gan y Brifysgol.

Felly, rhaid i unrhyw weithgarwch o fewn y Brifysgol roi ystyriaeth i ddeddfwriaeth hawlfraint yn y DG a rhaid iddo fod yn unol ag unrhyw drwyddedau perthnasol sydd gan y Brifysgol. Mae'n ofynnol i sefydliadau partner, yn unol â thelerau Memorandwm Cyd-ddealltwriaeth y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu, fod â'u trwyddedau cyfatebol eu hun yn eu lle.

Bydd adran y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu yn rhoi cyfarwyddyd ynghylch materion hawlfraint, a bydd yn cynnal adnodd gwybodaeth sydd ar gael i staff a myfyrwyr ac sy'n rhoi cyngor ar arfer gorau ynghylch hawlfraint. Mae trefniadau cymorth mewn Sefydliadau Partner yn gorwedd gyda'r Sefydliad Partner.

2. Diben

Nod y polisi hwn yw egluro'r cyfrifoldebau o ran rheoli a defnyddio deunydd hawlfraint yn y Drindod Dewi Sant, ac arddangos arfer gorau. Mae hyn yn berthnasol i holl fyfyrwyr, staff a phartneriaid y Brifysgol.

Er mwyn osgoi niwed i enw da a gorfod ysgwyddo atebolrwydd, rhaid i gyflogeion a myfyrwyr wneud y canlynol:

- Diogelu'n ddigonol y deunydd hawlfraint maent yn ei greu.
- Glynu at ddeddfau ac arferion hawlfraint wrth ddefnyddio deunyddiau trydydd parti.
- Bod yn ymwybodol o berchnogaeth ar hawlfraint tra byddant yn astudio neu'n cael eu cyflogi yn y Drindod Dewi Sant.
- Bod yn ymwybodol o'r hyn y mae caniatâd iddynt ei wneud gyda deunyddiau â hawlfraint trydydd parti.

3. Defnyddio Deunydd Trydydd Parti

Rhaid i staff, myfyrwyr ac ymchwilwyr yn y Drindod Dewi Sant sy'n defnyddio deunydd trydydd parti wneud un o'r canlynol:

- Cael caniatâd y deiliad hawlfraint trydydd parti
- Defnyddio unrhyw eithriadau hawlfraint perthnasol (gweler adran 6).
-



- Sicrhau bod gan y Brifysgol drwydded yn ei lle sy'n cwmpasu defnyddio'r deunydd, megis trwydded yr Asiantaeth Trwyddedu Hawlfraint (CLA) neu drwydded yr Asiantaeth Recordiadau Addysgol (ERA).

Os ydy staff, myfyrwyr neu ymchwilwyr yn ansicr a oes hawlfraint yn y deunyddiau maent yn dymuno eu defnyddio, rhaid iddynt:

- Ymchwilio'n drwyadl i darddiad deunyddiau, ac a oes deiliad hawlfraint.
- Ceisio caniatâd ysgrifenedig gan y deiliad hawlfraint os y'i darganfyddir drwy'r ymchwiliadau hyn.

Os na roddir caniatâd i ddefnyddio'r deunyddiau hyn, naill ai oherwydd nid yw'r deiliad hawlfraint yn rhoi caniatâd, neu ni ellir dod o hyd i'r deiliad hawlfraint, ac nid oes eithriadau cyfreithiol y gellir eu defnyddio, ceir wedyn berygl o dor-hawlfraint a niwed cyfreithiol, ariannol a niwed i enw da'r person a'r Brifysgol.

Fodd bynnag, cyn i'r sefyllfa hon godi, dylai cyflogeion a myfyrwyr gysylltu â'r LIAD am gyfarwyddyd ynghylch camau ataliol ac adnoddau amgen.

4. Trwyddedau

Mae gan y Brifysgol Drwydded Llungopïo a Sganio AU gan y CLA. Mae hon yn galluogi'r Llyfrgell i ddigideiddio copïau printiedig o erthyglau cyfnodolion, penodau llyfrau neu luniau sydd i'w cael mewn llyfrau. Sylwer mai gwledydd cyhoeddi penodol yn unig sy'n cael eu cwmpasu a bod rhai gweithiau unigol a chyhoeddwy'r wedi'u heithrio o'r mandad hwn. Nid yw'r trwyddedau hyn yn cwmpasu staff a myfyrwyr sydd wedi'u lleoli mewn sefydliadau partner, a ddylai fod â'u trwyddedau cyfatebol eu hun yn eu lle.

Sylwer mai swyddogion penodedig yn unig o fewn y LIAD sy'n gallu creu a darparu'r copïau hyn, a rhaid eu cyflwyno drwy Moodle. Ceir ffurflenni perthnasol i'w cyflwyno ar gyfer y gwasanaeth Digideiddio a gwybodaeth cysylltu ar y wefan.

Hefyd mae trwydded ERA gan y Brifysgol sy'n galluogi sefydliadau addysgol i wneud recordiadau neu gopïau o raglenni teledu a radio yn gyfreithlon at ddefnydd addysgol. Mae'r Drwydded yn cwmpasu cynnyrch teledu a radio Aelodau ERA sy'n Ddarlledwyr. Fodd bynnag mae'r LIAD hefyd yn tanysgrifio i ystod eang o wasanaethau ffrydio fideo y gellir eu defnyddio at ddiben dysgu ac addysgu yn yr un modd â mathau eraill o e-adnoddau.

5. Adnoddau Ar-lein

Mae'r adnoddau ar-lein y mae'r Drindod Dewi Sant yn tanysgrifio iddynt hefyd yn amodol ar gytundebau trwyddedu gyda chyhoeddwyr a gellir eu defnyddio at ddibenion astudio anfasnachol yn unig.

Fel arfer gallwch gopïo neu argraffu un erthygl mewn cyfnodolyn, neu faint cyfyngedig o e-lyfr, yn ddibynnol ar drwydded y cyhoeddwr. Ni chaniateir i chi rannu, neu ddarparu copïau ar gyfer pobl eraill e.e. eu llungopïo, eu hanfon drwy e-bost, neu eu postio ar-lein, oni chaniateir hynny gan y drwydded (er enghraifft trwydded Creative Commons). At ddibenion addysgu ni



ddylid trefnu bod copiâu a lawrlwythwyd ar gael ar Moodle, oni wyddoch y caniateir hyn yn benodol yn y drwydded. Arfer gorau bob tro yw darparu dolen â'r adnodd ei hun.

6. Eithriadau Hawlfraint a Delio Teg

Mae eithriadau hawlfraint yn bodoli dan gyfraith hawlfraint y DG i ganiatáu defnydd cyfyngedig o ddeunyddiau â hawlfraint dan amgylchiadau penodol, heb geisio caniatâd y deiliad hawlfraint. Mae'r rhain yn cynnwys copïo gweithiau at ddibenion addysgol, ymchwil anfasnachol ac astudio preifat. Ceir gwybodaeth bellach ar ddefnyddio eithriadau hawlfraint yn y Canllaw i Hawlfraint.

Er mwyn defnyddio'r eithriadau hyn rhaid i chi:

- Roi cydnabyddiaeth i'r deiliad hawliau pan fo'n bosibl gwneud felly.
- Sicrhau nad ydych yn cystadlu â'r deiliad hawliau yn eich defnydd o'r deunydd.
- Peidio â gwneud defnydd gormodol o'r gwaith.
- Peidio â defnyddio'r gwaith at ddibenion masnachol.

Mae myfyrwyr ag anabledd yn cael eu cwmpasu gan gyfraith hawlfraint y DG pan fo eu hanabledd yn effeithio ar eu gallu i astudio neu weithio ar sail gyfartal â rhywun sydd heb anabledd. Felly mae modd addasu gweithiau â hawlfraint i fformat priodol, ar yr amod nad yw'n bosibl cael copiâu hygyrch addas yn fasnachol dan delerau rhesymol.

7. Tor-hawlfraint

Os bydd aelod o staff, myfyriwr neu ymchwilydd yn y Drindod Dewi Sant yn dod yn ymwybodol o dor-hawlfraint, naill ai oddi wrth drydydd parti ac wedi'i gyfeirio ato ef/hi ei hun neu at aelod o'r Brifysgol, neu o dor rheolau gan drydydd parti o ran hawlfraint y Brifysgol, dylai roi gwybod am hyn ar unwaith i'r Swyddog Hawlfraint, sef Pennaeth Gweithredol y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu.

8. Cyfrifoldeb am Gydymffurfio â Hawlfraint

Er bod gan y Drindod Dewi Sant gyfrifoldeb i sicrhau bod ei chyflogeion a'i myfyrwyr yn glynu at gyfraith a chydymffurfiaeth hawlfraint, mae sicrhau nad yw'n torri cyfraith hawlfraint nac yn torri hawlfraint unrhyw drydydd parti, yn parhau'n gyfrifoldeb i'r unigolyn sy'n creu neu sy'n defnyddio deunyddiau hawlfraint.

9. Archwilio a Monitro Hawlfraint

Mae'r Brifysgol yn monitro'r defnydd o ddeunydd hawlfraint ac yn darparu ystadegau blynyddol ar gyfer yr Asiantaeth Trwyddedu Hawlfraint (CLA) a sefydliadau trwyddedu eraill. Mae'r broses hon yn hysbysu polisi'r Brifysgol a'i hymrwymiad i arfer da a thaliadau teg i ddeiliaid hawlfraint.

10. Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Eiddo Deallusol: [https://uowtsd.sharepoint.com/:b:/r/corporate-services/Shared%20Documents/Policies%20%26%20Strategies/Other%20Staff%20Related%20Policies%20\(Non%20HR\)/2.0%20Staff%20Intellectual%20Property%20Policy.pdf?csf=1&e=en7xnH](https://uowtsd.sharepoint.com/:b:/r/corporate-services/Shared%20Documents/Policies%20%26%20Strategies/Other%20Staff%20Related%20Policies%20(Non%20HR)/2.0%20Staff%20Intellectual%20Property%20Policy.pdf?csf=1&e=en7xnH)



11. Awdur(on) y polisi:

Sarah Jones Teitl y Swydd: Pennaeth Gwasanaethau Academaidd, LIAD.

Emily Hywel Teitl y Swydd: Llyfrgellydd Cyswllt Academaidd.

11. Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
1		EH/SJ	
2	Newidiadau yn dilyn trafodaeth yn y PCA.	SJ	11/1/19
3	Diwygiwyd ar gyfer 21/22	EH/SJ	2/11/21

(dylai hyn gynnwys taith y polisi drwy'r strwythur Pwyllgorau).

Statws presennol y Polisi: cymeradwywyd.

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol: AU

Dyddiad ei gadarnhau: 5 / 11 / 2018

Dyddiad y daw i rym: 5 / 11 / 2018

Dyddiad adolygu'r polisi: 5 / 11 / 2024

I'w gyhoeddi: ar wefan y Drindod Dewi Sant / MyDay

Tudalen yn wag yn fwriadol. Dilëwch y testun hwn cyn argraffu

