

Dyddiad : Ionawr 2022

Dyddiad adolygu: Ionawr 2025

## Cynnwys

Y Polisi		Tudalen
1.	Pwrpas a chwmpas	2
2.	Datganiad	2-3
3.	Diffiniadau	3
4.	Deddfwriaeth	3
5.	Cyfrifoldebau	4
<b>Gweithredu</b>		
6.	Safonau ymddygiad a ddisgwylir gan staff y Llyfrgell	4-5
7.	Os oes amheuaeth neu achos honedig o gam-drin	5-6
8.	Os bydd datgeliad diogelu	6-7
9.	Plentyn, person ifanc neu oedolyn sy’n agored i niwed sydd ar goll	7
10.	Delweddau, ffilmiau a recordiadau sain	8
11.	Arddangosfeydd	8-9
12.	Dolenni a manylion cyswllt perthnasol	9
<b>Atodiadau</b>		
Atodiad 1	Ffurflenni Caniatâd i dynnu lluniau	10-11
Atodiad 2	Gwybodaeth i ddefnyddwyr y Gwasanaeth Addysg	12-13



# Y Polisi

## 1 Pwrpas a Chwmpas

- 1.1. Darperir y ddogfen bolisi a gweithredu hon fel arweiniad i staff Llyfrgell Genedlaethol Cymru (y Llyfrgell) pan fyddan nhw'n rhyngweithio ag unrhyw blant, pobl ifanc neu oedolion sy'n agored i niwed sydd naill ai'n ymweld â'r Llyfrgell, neu'n rhan o weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r Llyfrgell. Ei phwrpas yw ennyn amgylchedd diogel a chroesawgar gan sicrhau profiad cadarnhaol i'n holl ddefnyddwyr.
- 1.2. Mae'n amlinellu ein polisi ar gyfer diogelu plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed sydd yn defnyddio gwasanaethau'r Llyfrgell. Mae'n gwneud hyn trwy:
  - Ddarparu prosesau cyson ar gyfer delio â materion diogelu posibl.
  - Gosod safonau disgwylidig cyffredinol ar gyfer staff wrth ddod i gysylltiad â phlant pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed.
  - Darparu canllaw i staff sy'n croesawu plant i'r Llyfrgell fel rhan o ymweliadau wedi eu trefnu, neu staff sydd yn cyflwyno gweithgareddau estyn allan, neu weithgareddau ar-lein.
  - Darparu arweiniad i staff wrth oruchwylio neu fynd gyda phlant sy'n ymgymryd â phrofiad gwaith yn y Llyfrgell.
  - Amlinellu'r hyn y dylai staff ei wneud os bydd datgeliad, digwyddiad neu honiad diogelu yn digwydd.
  - Nodi'r gweithdrefnau y dylai ein staff eu dilyn wrth gymryd a defnyddio delweddau llonydd neu symudol neu recordiadau sain o blant a phobl ifanc.
  - Hybu diogelwch a lles staff y Llyfrgell sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed.
- 1.3. Bydd y polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff sy'n cael ei gyflogi gan y Llyfrgell. Mae'n berthnasol i weithgareddau yn y Llyfrgell, gweithgareddau ar-lein, gweithgareddau estyn allan a digwyddiadau mewn lleoliadau eraill.
- 1.4. Bydd y Llyfrgell wastad yn cyfeirio unrhyw faterion amddiffyn plant at yr asiantaethau priodol. Os bydd achos yn codi y tybiwn y gall olygu y dygir achos troseddol, byddwn yn cysylltu â'r heddlu.

## 2 Datganiad

- 2.1 Mae'r Llyfrgell wedi ymrwymo i ddiogelu lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed sy'n ymweld â ni, neu'n ymgymryd ag unrhyw weithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Llyfrgell.
- 2.2 Mae'r Llyfrgell yn rhwym wrth ddyletswydd gyfreithiol a moesol i ddiogelu pob ymwelydd, ac i sicrhau bod y lefelau uchaf o ofal yn cael ei ddarparu i'r rhai sydd fwyaf agored i niwed.
- 2.3 Mae'r Llyfrgell yn 'Adeilad Cyhoeddus' gyda mynediad agored i bawb. Felly, mae angen cefnogaeth ar ein staff a gwybodaeth i weithredu ein datganiad polisi yn effeithiol.
- 2.4 Mae lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed o'r pwys mwyaf ac mae gan bawb yr hawl i gael eu hamddiffyn rhag camdriniaeth waeth beth fo'u hoed, anabledd, rhywedd, hil, crefydd neu gred, rhyw neu rywioldeb.
- 2.5 Bydd pob honiad neu amheuaeth o gamdriniaeth yn cael ei gymryd o ddifri a bydd yr ymateb yn briodol ac yn ddi-oed.

- 2.6 Byddwn yn sicrhau bod pob aelod o staff, contractiwr a gwirfoddolwr yn deall ystyr ymddygiad priodol a sut i ymateb yn briodol, ac yn deall bod cyfrifoldeb arnynt i adrodd am bryderon i'r man priodol.
- 2.7 Trwy gymhwyso polisi a gweithredu, mae'r Llyfrgell yn hyrwyddo diogelwch a lles pob plentyn, person ifanc ac oedolyn sy'n agored i niwed, er mwyn eu galluogi i gymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd Llyfrgell mewn amgylchedd pleserus, diogel a chynhwysol.

### 3 Diffiniadau

- 3.1 Gall plentyn fod yn unrhyw berson ifanc hyd at 18 oed.
- 3.2 Gall oedolyn sydd yn agored i niwed fod yn berson 18 oed a hŷn sydd, neu a allai fod angen gwasanaethau gofal cymunedol oherwydd:
- anabledd dysgu neu gorfforol;
  - materion iechyd meddwl;
  - nam ar y synhwyrâu;
  - ei fod yn gaeth i sylwedd neu alcohol;
  - oedran neu salwch ac yn methu â gofalu amdanynt eu hunain; neu
  - methu amddiffyn eu hunain rhag niwed sylweddol neu ecsbloetio difrifol.
- 3.4 Gellir diffinio cam-drin fel domestig, esgeulustod, corfforol, seicolegol neu emosiynol, ariannol neu faterol, rhywiol, hunan esgeulustod a chaethwasiaeth.
- 3.5 Gallai ffynonellau cam-drin posib cynnwys:
- camdriniaeth gan aelodau'r cyhoedd;
  - camdriniaeth gan staff y Llyfrgell;
  - cam-drin gan briod, partner neu blentyn;
  - cam-drin gan rieni;
  - hunan-niweidio; neu
  - cam-drin cyfoedion neu fwlio. Mae plant yn agored i gael eu cam-drin gan eu cyfoedion a dylid bob amser ystyried cam-drin o'r fath mor ddifrifol â'r hyn a wneir gan oedolyn. Ni ddylid diystyru cam-drin cyfoedion fel ymddygiad arferol rhwng pobl ifanc.

### 4 Deddfwriaeth

- 4.1 Mae Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, ddaeth i rym ym mis Ebrill 2016 yn gosod y fframwaith cyfreithiol ar gyfer darpariaeth y Gwasanaethau Cymdeithasol yng Nghymru. Mae byrddau lleol diogelu plant yn cydlynw ac yn sicrhau effeithiolrwydd y gwaith o amddiffyn a hybu lles plant.
- 4.2 Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cynorthwyo cyflogwyr i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel ac atal unigolion amhriodol rhag gweithio gyda grwpiau bregus, gan gynnwys plant, pobl ifanc neu oedolion agored i niwed.

## 5 Cyfrifoldebau

- 5.1 Uned Adnoddau Dynol y Llyfrgell sydd yn gyfrifol am y gweithdrefnau gweinyddol ynghylch recriwtio a dethol staff a'u sefydlu, ac am gynghori ynghylch unrhyw gamau disgyblu.
- 5.2 Bydd rheolwyr llinell yn monitro'r polisi ar waith ac yn cymryd camau priodol os bydd yn cael ei dorri o fewn eu maes cyfrifoldeb nhw.
- 5.3 Bydd Pennaeth Dysgu ac Ymgysylltu a Rheolwr Adnoddau Dynol y Llyfrgell (Swyddogion Diogelu) yn gyfrifol am oruchwylio'r polisi hwn, ac am weithredu'r camau isod pan fod datgeliad, digwyddiad neu honiad diogelu yn digwydd:
  - asesu gwybodaeth yn brydlon ac yn ofalus, gan ofyn am eglurhad pellach neu ragor o wybodaeth am y mater fel y bo'n briodol;
  - ymgynghori ag asiantaeth amddiffyn plant statudol yn y man cyntaf, megis yr adran gwasanaethau cymdeithasol lleol, Bwrdd Iechyd Lleol, neu linell gymorth yr NSPCC er mwyn pwysu a mesur unrhyw amheuan neu ansicrwydd am y pryderon;
  - cyfeirio'r mater yn ffurfiol at asiantaeth amddiffyn plant statudol neu'r heddlu.
- 5.4 Yn absenoldeb y Swyddogion Diogelu bydd Rheolwr y Gwasanaeth Addysg a'r Rheolwr Dysgu Gydol Oes yn dirprwyo ar eu rhan (Dirprwyon).
- 5.5 Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gynnal safonau ymddygiad priodol a chofnodi unrhyw achosion i'r gwrthwyneb. Dylid dweud wrth Swyddog Diogelu neu Ddirprwy am unrhyw bryderon neu amheuan rhesymol.
- 5.7 Nid swyddogaeth staff y Llyfrgell yw penderfynu a oes camdriniaeth wedi digwydd ai peidio. Gwaith yr adran gwasanaethau cymdeithasol sydd â chyfrifoldeb cyfreithiol, neu'r heddlu, yw hynny. Mae gan yr NSPCC bwerau i ymchwilio i bryderon ym maes amddiffyn plant hefyd.

## Gweithredu

### 6 Safonau ymddygiad a ddisgwylir gan staff y Llyfrgell

- 6.1 Dylech wneud y canlynol:
  - os oes plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed yn edrych fel pe bai mewn gofid, ewch ato a gofyn a oes angen eich help arno;
  - gofynnwch am gymorth cydweithiwr neu oruchwylydd lle bo hynny'n briodol;
  - byddwch yn ymwybodol o'r peryglon posibl ac unrhyw sefyllfaoedd amheus;
  - cadwch lygad am blant, pobl ifanc neu oedolion sy'n agored i niwed sy'n ymddangos eu bod ar eu pennau eu hunain – rhwch wybod i'r Dderbynfa neu'r ddesg diogelwch ger y Prif Gyntedd am unrhyw berson coll;
  - cadwch unrhyw berson coll mewn man cyhoeddus a gweladwy;
  - byddwch yn broffesiynol bob amser;
  - byddwch yn ymwybodol o sut y gall sefyllfa ymddangos, a cheisiwch osgoi unrhyw sefyllfaoedd all edrych yn amheus;

- heriwch unrhyw ymwelwyr yr ydych yn eu gweld yn tynnu delweddau neu recordiadau o blant, heblaw eu rhai eu hunain, a gofynnwch iddynt stopio oni bai bod ganddynt ganiatâd y rhiant neu'r ysgol i wneud;
- rhowch wybod i Swyddog Diogelu neu Ddirprwy am unrhyw honiad (neu amheuaeth) o gamdriniaeth neu ymddygiad amhriodol ar unwaith.

6.2 Ni ddylech wneud y canlynol ar unrhyw amod:

- chwarae gemau afreolus, corfforol;
- atal neu ddal unrhyw berson yn ôl yn gorfforol, heblaw bod amgylchiadau arbennig (e.e. er mwyn atal anaf neu niwed i eiddo neu i'r casgliadau, neu er mwyn atal lladrad) a hyd yn oed bryd hynny, defnyddiwch cyn lleied o rym â phosibl;
- gwneud sylwadau awgrymog o rywiol i unrhyw ymwelydd;
- defnyddio iaith anwedus neu ymosodol;
- ymosod ar neu gam-drin unrhyw ymwelydd yn gorfforol;
- cyffwrdd â neb mewn ffordd amhriodol na chaniatáu i hynny ddigwydd;
- gwneud unrhyw beth o natur bersonol ar ran plant os oes modd iddyn nhw wneud y peth eu hunain neu os gall rhiant / arweinydd ei wneud ar eu rhan;
- rhannu gwybodaeth bersonol gan gynnwys cyfeiriadau e-bost, manylion cyfrifon cyfryngau cymdeithasol na rhif ffôn ag unrhyw blentyn na pherson ifanc;

6.3 Oni bai bod argyfwng, rydym yn argymhell yn gryf i staff beidio â gwneud y canlynol:

- mynd i mewn i'r tŷ bach gyda phlentyn oni bai bod oedolyn arall (gan gynnwys rhiant, athro neu arweinydd grŵp) yn bresennol neu yn rhoi caniatâd i chi wneud
- treulio amser gyda phlentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed sydd ar ei ben ei hun. Os ydych chi ar ben eich hun gyda phlentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed gwnewch yn siŵr fod eraill yn gallu eich gweld yn glir. Dylech osgoi bod ar ben eich hun mewn cerbyd gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed lle bynnag y bo hynny'n bosibl er mae'n bosibl na fydd hyn bob amser yn ymarferol, e.e. wrth hebrwng pobl ifanc ar brofiad gwaith.

6.4 Disgwylir i staff gadw at y safonau ymddygiad hyn bob amser wrth ymwneud gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion sy'n agored i niwed yn y Llyfrgell, mewn gweithgareddau estyn allan, neu mewn gweithgareddau ar-lein.

## 7 Os oes amheuaeth neu achos honedig o gam-drin

Rhaid i aelod o staff sy'n amau bod plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed wedi cael ei gam-drin dilyn y drefn isod.

7.1 Ni ellir gwarantu cyfrinachedd yr aelod o staff na'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed mewn sefyllfa o'r fath, er y bydd ein rheolau cyffredinol ar ddiogelu data sensitif yn berthnasol. Fel y nodir isod, dim ond ar sail angen y dylai unrhyw wybodaeth a gesglir wrth weithio gyda phlant neu deuluoedd gael ei rhannu.

7.2 Dylai aelod o staff adrodd ar unwaith i Swyddog Diogelu neu Ddirprwy os ydynt yn:

- amau bod plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed wedi cael ei gam-drin neu mewn perygl o gael ei gam-drin;

- derbyn gwybodaeth am gamdriniaeth;
  - derbyn cwyn gan aelod o'r cyhoedd am faterion amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed yn y Llyfrgell;
  - destun honiad uniongyrchol yn ei erbyn.
- 7.3 Bydd Swyddog Diogelu neu Ddirprwy yn cynnal asesiad cychwynnol ac yn cymryd pa gamau bynnag sy'n ofynnol ar unwaith i amddiffyn y plentyn, person ifanc neu oedolyn sydd mewn perygl. Gall hyn gynnwys rhoi gwybod i'r awdurdodau priodol ar unwaith neu'n hwyrach.
- 7.4 Rhaid i'r aelod o staff beidio â chymryd rhan mewn ymchwilio i'r mater ei hun.
- 7.5 Os oes gan aelod o staff honiad uniongyrchol yn ei erbyn, cânt eu tynnu o'r dyletswyddau hynny nes bod y mater wedi'i ymchwilio yn unol â Pholisi a Threfniadaeth Disgyblu'r Llyfrgell. Bydd yr aelod o staff yn cael cynnig cefnogaeth ac yn cael ei annog i gysylltu â swyddog undeb llafur os yw'n aelod o undeb.
- 7.6 Os yw'r honiad yn ymwneud ag aelod arall o staff, bydd y Rheolwr Adnoddau Dynol yn cychwyn ymchwiliad, yn unol â Pholisi a Threfniadaeth Disgyblu'r Llyfrgell.
- 7.7 Os yw'r honiad yn ymwneud ag ymwelydd neu aelod o'r cyhoedd, bydd Swyddog Diogelu neu Ddirprwy yn ystyried a oes sail resymol dros eithrio'r ymwelydd o'r safle nes y gellir cynnal ymchwiliad priodol. Mewn rhai achosion, gall cyfranogiad uniongyrchol yr heddlu fod yn briodol neu'n angenrheidiol.
- 7.8 Os yw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed dan sylw yn rhan o grŵp wedi ei drefnu, bydd Swyddog Diogelu neu Ddirprwy yn hysbysu arweinydd dynodedig y grŵp ac yn gwneud pob ymdrech i gytuno ar gamau gweithredu priodol.
- 7.9 Os yw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed dan sylw gydag aelod o'r teulu neu oedolyn cyfrifol arall, bydd Swyddog Diogelu neu Ddirprwy yn ymgynghori â'r unigolyn hwn ac yn gwneud pob ymdrech i gytuno ar gamau gweithredu priodol, oni bai mai'r person hwnnw yw testun y datgeliad. Yn yr amgylchiadau hyn bydd yr heddlu a / neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol yn cael gwybod.

## 8 Os bydd datgeliad diogelu

- 8.1 Os yw aelod o staff yn cael gwybod gan blentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed ei fod ef neu blentyn, person ifanc neu oedolyn arall yn cael ei gam-drin, dylent:
- Wrando yn weithredol ar y plentyn, person ifanc neu'r oedolyn a gadael iddyn nhw wybod y bydd yr hyn maen nhw wedi'i ddweud yn cael ei gymryd o ddifri.
  - Eu hannog nhw i siarad, ond nid eu cymell na gofyn cwestiynau arweiniol.
  - Gadael i'r plentyn, person ifanc neu'r oedolyn siarad yn Gymraeg os yw'n teimlo'n fwy cyfforddus yn gwneud hynny. Os na gall yr aelod o staff ddilyn y sgwrs yn Gymraeg, dylent egluro hyn a chynnig cael cydweithiwr arall sydd yn medru gwneud hynny.
  - Peidio ag ymyrryd â nhw pan maen nhw'n cofio digwyddiadau.
  - Peidio â gwneud iddynt ailadrodd eu hanes o'r hyn ddigwyddodd.
  - Esbonio pa gamau y mae'n rhaid eu cymryd mewn ffordd sy'n briodol i oedran a dealltwriaeth y plentyn neu'r oedolyn.

- Tynnu eu sylw at y ffaith na allant addo cadw'r hyn a ddwedwyd yn gyfrinach gan fod angen rhoi gwybod amdano, ac nad bradychu ymddiriedaeth yw adrodd pryderon.
- Ysgrifennu'r hyn a ddwedwyd wrthynt, gan ddefnyddio union eiriau'r plentyn, person ifanc neu'r oedolyn os yn bosibl.
- Nodi'r dyddiad, yr amser, y lle a'r bobl a oedd yn bresennol pan wnaed y datgeliad.
- Adrodd pryderon i Swyddog Diogelu neu Ddirprwy.

## 9 Plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed sydd ar goll

- 9.1 Os fydd rhywun yn dweud wrthoch bod plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed sy'n ymweld â'r Llyfrgell ond sydd ddim yn rhan o ymweliad ffurfiol ar goll, rhwch wybod i'r Dderbynfa neu'r ddesg diogelwch ger y Prif Gyntedd ar unwaith gan roi cymaint o'r manylion canlynol â phosibl:
- enw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed,
  - oedran y plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed,
  - cyfeiriad y plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed / enw ei ysgol neu goleg,
  - disgrifiad corfforol o'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed (taldra, lliw gwallt, dillad ac ati),
  - ble gwelwyd y plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed diwethaf,
  - pryd welwyd y plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed diwethaf.
- 9.2 Os yw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed sydd ar goll wedi dod i'r Llyfrgell fel rhan o ymweliad ffurfiol e.e. gweithgaredd y Gwasanaeth Addysg, rhwch wybod i staff y gwasanaeth hwnnw.
- 9.3 Pan fydd staff diogelwch y Llyfrgell yn derbyn gwybodaeth bod plentyn, person ifanc, neu oedolyn sy'n agored i niwed ar goll dylent:
- gylchredeg enw, disgrifiad a gwybodaeth am ble gafodd y person coll ei weld diwethaf ar y radio diogelwch.
  - gynnal chwiliad o system Teledu Cylch Cyfyng y Llyfrgell, gan gychwyn yn y lle olaf i'r person coll gael ei weld.
- 9.4 Os nad yw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed yn dod i'r golwg ar ôl chwilio'n drwyadl, bydd Swyddog Diogelu neu Ddirprwy yn cysylltu â'r Heddlu.
- 9.5 Os yw'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed ei hun yn nodi ei fod ar goll i aelod o staff dylent ddilyn y weithdrefn uchod ac aros gyda'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed nes ei fod yn cael ei hawlio neu y gellir ei drosglwyddo i drefnwyr digwyddiad neu'r heddlu.
- 9.6 Os yw aelod o staff ar ei ben ei hun gyda'r plentyn, person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed, dylent sicrhau ei fod mewn man cyhoeddus lle gellir ei weld a'i glywed.

## 10 Delweddau, ffilmiau a recordiadau sain

- 10.1 Os yw aelod o staff yn dymuno defnyddio delwedd lonydd neu symudol neu recordiad sain o blentyn neu berson ifanc dylent yn gyntaf gael caniatâd rhiant neu warcheidwad y plentyn neu berson ifanc trwy ofyn iddynt lenwi ffurflen gydsynio (Atodiad 1).
- 10.2 Os yw'r plentyn neu'r person ifanc yn ymweld fel rhan o ysgol neu grŵp, yna dylid gwneud gwiriad gyda'r ysgol neu'r grŵp i sicrhau ein bod wedi cael caniatâd y rhiant neu'r gwarcheidwad i'r ddelwedd, ffilm neu'r recordiad sain gael ei ddefnyddio gan y Llyfrgell.
- 10.3 Gwasanaeth Addysg y Llyfrgell sydd yn cynnal casgliad canolog o ddelweddau, ffilmiau neu recordiadau sain o blant a phobl ifanc.
- 10.4 Mae canllawiau ar gyfer storio delweddau, ffilmiau neu recordiadau sain o blant a phobl ifanc, a chadw ffurflenni caniatâd, yn rhan o brosesau Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) y Llyfrgell <https://www.llyfrgell.cymru/am-llgc/llywodraethiant/rheoliad-cyffredinol-gwarchod-data> .
- 10.5 Gellir defnyddio delweddau neu recordiadau sain at wahanol ddibenion, gan gynnwys cyflwyniadau, adroddiadau, deunyddiau hyrwyddo (e.e. taflenni, poster, paneli arddangos), y cyfryngau, ar wefannau a sianeli cyfryngau cymdeithasol.
- 10.6 Os na cheir ffurflen gydsynio, yna bydd unrhyw ddelweddau neu recordiadau sain a gymerir o'r plentyn yn cael eu dinistrio neu eu dileu.

## 11 Arddangosfeydd

- 11.1 Gall rhai arddangosfeydd sydd yn y Llyfrgell, mewn lleoliadau allanol, neu ar-lein gynnwys delweddau, testun, neu eitemau sgrin a sain sydd yn cael eu hystyried yn amhriodol ac anaddas i blant a phobl ifanc.
- 11.2 Ystyr cynnwys amhriodol neu anaddas yw unrhyw beth sydd yn cynnwys gwybodaeth neu ddelweddau allai achosi gofid i blentyn neu berson ifanc, er enghraifft:
  - Delweddau llonydd rhywiol neu ffilm rywiol, iaith rywiol neu ddelweddau o bobl noeth;
  - Iaith anwedus;
  - Delweddau neu eitemau graffig eraill sy'n cynnwys trais, neu ddisgrifiadau o drais, creulondeb neu ymddygiad treisgar.
- 11.3 Os oes cynnwys sydd yn cael ei ystyried yn amhriodol ac anaddas i blant a phobl ifanc mewn arddangosfa, bydd arwyddion amlwg yn nodi hyn er mwyn rhybuddio defnyddwyr;
- 11.4 Os yw'r arddangosfa yn un ffisegol, Tîm Arddangosfeydd y Llyfrgell, neu guraduron yr arddangosfa os yw'n cael ei churadu gan aelod arall o staff y Llyfrgell, fydd yn gyfrifol am dynnu sylw at hynny;
- 11.5 Os oes arddangosfa ar-lein â chynnwys sydd yn cael ei ystyried yn amhriodol ac anaddas i blant a phobl ifanc, y person sy'n gyfrifol am ei threfnu sydd hefyd yn gyfrifol am dynnu sylw at hynny;



- 11.6 Gall arwyddion sy'n rhybuddio'r cyhoedd am gynnwys sydd yn cael ei ystyried yn amhriodol ac anaddas i blant a phobl ifanc fod yn arwyddion y tu allan i'r arddangosfa, arwyddion ar dudalen we sy'n cynnwys arddangosfa, neu'n rhybudd mewn deunydd marchnata.

## 12 Dolenni a manylion cyswllt perthnasol

Canllawiau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan

<https://www.childreninwales.org.uk/cy/polisi-document/canllawiau-amddiffyn-plant-cymru-gyfan-2008/>

NSPCC Cymru

<https://www.nspcc.org.uk/about-us/what-we-do/wales/cymru/>

Llinell Gymorth yr NSPCC

0808 800 5000

Heddlu Dyfed-Powys

<https://www.dyfed-powys.police.uk/cy/cysylltwch-a-ni/>

Poeni am Oedolyn neu Blentyn (Diogelu) - Cyngor Sir Ceredigion

<https://www.ceredigion.gov.uk/preswylwr/lles-a-gofal/teimlon-ddiogel/poeni-am-oedolyn-neu-blentyn-diogelu/>

## Atodiad 1 - Ffurflenni Caniatâd i dynnu lluniau



**LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU**  
**THE NATIONAL LIBRARY OF WALES**

## Ffurflen hawl - Plentyn

### HAWL I DDEFNYDDIO DELWEDDAU O BLENTYN

<p>Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn adnabod pwysigrwydd lles a diogelwch y plant sy'n cymryd rhan yn ei gweithgareddau. Yn unol â pholisi Diogelwch Plant y Llyfrgell, ni fyddwn yn defnyddio delweddau o blant yn cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Llyfrgell heb ganiatâd rhiant/gwarcheidwad.</p>			
<b>Digwyddiad</b>			
<b>Enw'r plentyn</b>			
<b>Enw Rhiant/Gwarcheidwad</b>			
<b>Manylion cyswllt</b>		<b>Rhif ffôn:</b>	<b>E-bost:</b>
<b>Datganiad</b>	<p>Rwy'n rhoi caniatâd i Llyfrgell Genedlaethol Cymru ddefnyddio delweddau o'm mhentyn yn rhannol neu'n gyfan, fel ffotograff neu'n rhan o fideo, at ddibenion cofnodi, marchnata a hyrwyddo'r Llyfrgell, gan gynnwys cyhoeddiadau print, electroneg ac ar-lein.</p>		
<b>Llofnod Rhiant/Gwarcheidwad</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Gwarchod Data</b>	<p>Cesglir eich data personol at ddibenion Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn unig. Byddwn yn prosesu eich data ar sail eich caniatâd, ac ni fydd yn cael ei rannu â thrydydd parti. Cedwir eich data personol a'r copi gwreiddiol am 5 mlynedd wedi diwedd y flwyddyn galendr presennol, a bydd y Llyfrgell yn archifo detholiad bychan o ddelweddau. Am fwy o wybodaeth ewch i <a href="http://llyfrgell.cymru/rheoliadcyffredinolgwarchoddata">llyfrgell.cymru/rheoliadcyffredinolgwarchoddata</a>.</p>		
<p>Bydd Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn cymryd camau i sicrhau bod y defnydd a wneir o'r delweddau yn unol â'r amodau a restrwyd yn y datganiad uchod. Os byddwch yn ymwybodol bod y delweddau yma yn cael ei defnyddio mewn ffyrdd anaddas, dylech gysylltu gyda'r Llyfrgell ar unwaith.</p>			
<b>Enw aelod staff LIGC</b>			

## Ffurflen hawl - Disgyblion

**HAWL GAN ATHRO I DDEFNYDDIO DELWEDDAU O DDISGYBLION YSGOL**

<p>Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn adnabod pwysigrwydd lles a diogelwch y plant sy'n cymryd rhan yn ei gweithgareddau. Yn unol â pholisi Diogelwch Plant y Llyfrgell, ni fyddwn yn defnyddio delweddau o blant yn cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Llyfrgell heb ganiatâd rhiant/gwarcheidwad.</p>			
<b>Digwyddiad</b>			
<b>Enw Ysgol</b>			
<b>Enw Athro</b>			
<b>Manylion cyswllt yr ysgol</b>		<b>Rhif Ffôn:</b>	<b>Ebost :</b>
<b>Datganiad</b>	<p>Medraf gadarnhau fod yr ysgol a enwir uchod wedi derbyn caniatâd rhieni/gwarcheidwaid i'w plentyn ymddangos mewn ffotograff/fideo, yn rhannol neu'n gyfan, at ddibenion cofnodi, marchnata a hyrwyddo'r Llyfrgell, gan gynnwys cyhoeddiadau print, electroneg ac ar-lein.</p>		
<b>Llofnod Athro</b>			<b>Dyddia d</b>
<b>Gwarchod Data</b>	<p>Cesglir eich data personol at ddibenion Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn unig. Byddwn yn prosesu eich data ar sail eich caniatâd, ac ni fydd yn cael ei rannu â thrydydd parti. Cedwir eich data personol a'r copi gwreiddiol am 5 mlynedd wedi diwedd y flwyddyn galendr bresennol, a bydd y Llyfrgell yn archifo detholiad bychan o ddelweddau. Am fwy o wybodaeth ewch i <a href="http://llyfrgell.cymru/rheoliadcyffredinolgwarchoddata">llyfrgell.cymru/rheoliadcyffredinolgwarchoddata</a></p>		
<p>Bydd Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn cymryd camau i sicrhau bod y defnydd a wneir o'r delweddau yn unol â'r amodau a restrwyd yn y datganiad uchod. Os byddwch yn ymwybodol bod y delweddau yma yn cael ei defnyddio mewn ffyrdd anaddas, dylech gysylltu gyda'r Llyfrgell ar unwaith.</p>			
<b>Enw aelod staff LIGC</b>			

## Atodiad 2 - Gwybodaeth i ddefnyddwyr y Gwasanaeth Addysg

### Cynllunio eich ymweliad

Cyn i chi ymweld â'r Llyfrgell bydd angen i chi gysylltu â ni i drafod manylion yr ymweliad. Gwasanaeth Addysg Llyfrgell Genedlaethol Cymru sydd yn gyfrifol am ymweliadau gan ysgolion, grwpiau o fyfyrwyr, colegau, teuluoedd sy'n cyflwyno addysg ffurfiol, a dysgwyr gydol oes.

Anfonwch e-bost i [addysg@llyfrgell.cymru](mailto:addysg@llyfrgell.cymru) Rhif ffôn: 01970 632913 / 632988

### Cyrraedd y Llyfrgell

Lleolir Llyfrgell Genedlaethol Cymru ar Rhiw Penglais yn Aberystwyth. Ein cyfeiriad post yw: Llyfrgell Genedlaethol Cymru, Aberystwyth, Ceredigion SY23 3BU. Ceir manylion am [sut i gyrraedd y Llyfrgell](#) mewn car, tren neu ar fws ar y dudalen hon. Mae bylchau penodedig ym maes parcio'r Llyfrgell Genedlaethol ar gyfer bysiau, a llefydd parcio cyfleus i'r anabl wrth ochr y Llyfrgell.

### Gwybodaeth ar gyfer grwpiau

Mawr obeithiwn y gwnewch chi fwynhau eich ymweliad â Llyfrgell Genedlaethol Cymru. Mae'r wybodaeth isod ar gyfer grwpiau sy'n ymweld â'r Gwasanaeth Addysg:

- Pan gyrhaeddwch chi'r Llyfrgell dewch i'r Dderbynfa a dywedwch eich bod wedi cyrraedd.
- Mae gan y Gwasanaeth Addysg le penodol ble gall ymwelwyr adael eu cotiau a bagiau yn ddiogel.
- Mae modd i grwpiau sy'n ymweld â ni ddefnyddio un o'r ystafelloedd Addysg ar gyfer bwyta cinio bocs tocyn.
- Mae gan y Llyfrgell siop sy'n gwerthu nwyddau i bobl o bob oed.
- Os yw eich grŵp yn bwriadu defnyddio caffi'r Llyfrgell soniwch am hyn wrth drefnu eich ymweliad.
- Mae Caffi Pen Dinas yn gwerthu diodydd o bob math, prydau poeth, brechdanau, panini, tatws pob, cawl, cacennau cartref a byrbrydau eraill,
- Ceir toiledau mewn gwahanol rannau o'r adeilad, gan gynnwys rhai y drws nesaf i'r ystafelloedd Addysg.
- Cyfrifoldeb yr ysgol yw'r disgyblion drwy gydol yr ymweliad, gan gynnwys amser cinio.
- Rydyn ni'n argymhell bod arweinwyr grwpiau yn cysylltu â ni i drafod yr ymweliad yn fanwl ac i baratoi er mwyn asesu unrhyw risgiau posibl i'r grŵp.

## Hygyrchedd

Ceir [gwybodaeth am hygyrchedd](#) ar y dudalen hon. Os fydd angen cymorth ychwanegol o unrhyw fath ar aelod o'ch grŵp yn ystod eich ymweliad mae'n werth crybwyll hyn wrth drefnu.

## Iechyd a Diogelwch

Os oes tân yn y Llyfrgell bydd larwm yn canu. Pan glywch y larwm, dylai eich grŵp adael yr adeilad trwy ddilyn yr arwyddion i'r allanfa dân agosaf. Bydd staff y Gwasanaeth Addysg yn esbonio'r drefn dân i chi pan gyrhaeddwch chi'r Llyfrgell.

Os oes angen Cymorth Cyntaf ar unrhyw adeg yn ystod yr ymweliad rhowch wybod i staff y Gwasanaeth Addysg. Cyfrifoldeb yr ysgol yw'r disgyblion yn ystod pob rhan o'r ymweliad, gan gynnwys amser cinio. Gofynnwn yn garedig i athrawon a staff eraill yr ysgol weithio gyda'r Llyfrgell Genedlaethol trwy oruchwylio'r plant sydd yn eu gofal ar y safle.

Cofiwch fod ysgolion yn gyfrifol am eu hasesiadau risg eu hunain, ac na allwn ni lenwi, dilysu na llofnodi unrhyw ran o ffurflenni asesu risg ysgolion am mai nid ni sy'n gyfrifol amdanyn nhw.

<https://www.llyfrgell.cymru/gwasanaethau/addysg/ymweld-a-ni/gwybodaeth-ddefnyddiol>