LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

ADRAN 1: MANYLION Y SWYDD

Teitl Swydd: Pennaeth Gwasanaethau Casgliadau Digidol

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau

Adran: Gofal Casgliadau

Is-Adran: Gwasanaethau Casgliadau Digido

Gradd: 5

Cyflog: £45,423 - £50,086

Cytundeb: Parhaol

Yn adrodd i: Pennaeth Gofal Casgliadau

Pwrpas y rôl: Mae'r rôl yn gyfrifol am reoli adnoddau'r Adran Gwasanaethau Casgliadau Digidol - gan gynnwys staff, offer, cyllidebau, a chyflawni adrannau perthnasol o Gynllun Gweithredol y Llyfrgell. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithio mewn partneriaeth â meysydd busnes eraill o fewn y Llyfrgell i gynorthwyo i gyflawni'r Cynllun Cynhyrchu Incwm ac yn allanol i gyflawni prosiectau cydweithredol.

Mae'r adran yn cynnwys 3 is-adran:

Mae'r tîm Digideiddio Clyweledol yn digideiddio a phrosesu ystod eang o gasgliadau sgrin a sain y llyfrgell - o fformatau fideo darlledu, ffilmiau fformat bach a thapiau sain rîl i rîl i gasgliadau AV digidol-anedig.

Mae'r tîm Digideiddio Dogfennol yn gweithio ar raglen i ddigideiddio casgliadau print ac arbennig, gan gynnwys llawysgrifau, papurau newydd, mapiau ac archifau. Yn ogystal â chynorthwyo i brosesu casgliadau digidol-anedig i gefnogi gwaith y tîm Cadwraeth Ddigidol.

Mae'r tîm Ffotograffiaeth yn darparu digideiddio archebion o bell ar alw, ffotograffiaeth gorfforaethol ac amrywiaeth o wasanaethau delweddu ac argraffu masnachol.

ADRAN 2: YR ADRAN

Yn gryno, dyma brif gyfrifoldebau'r Gyfarwyddiaeth:

• Casgliadau Unigryw

•Casgliadau Cyhoeddedig

• Gofal Casgliadau

Casglu

- Llunio casgliad mor gyflawn â phosibl, ym mhob cyfrwng, o ddeunydd cyhoeddedig sy'n ymwneud â Chymru (ac i raddau llai y gwledydd Celtaidd eraill), gan gynnwys cyhoeddiadau printiedig ac electronig a deunydd sain a delweddau symudol
- Cynnal (yn bennaf trwy adneuo cyfreithiol a phrynu) y casgliad mwyaf cynhwysfawr yng Nghymru o ddeunydd printiedig a gyhoeddwyd yn y Deyrnas Unedig ac Iwerddon, ac o ddeunydd ymchwil o wledydd eraill
- Datblygu casgliadau o ddeunyddiau heb eu cyhoeddi sy'n ymwneud â Chymru neu'n deillio ohoni, gan gynnwys archifau a gweithiau artistig
- Rhoi mynediad, prosesu, catalogio a storio deunydd a gasglwyd

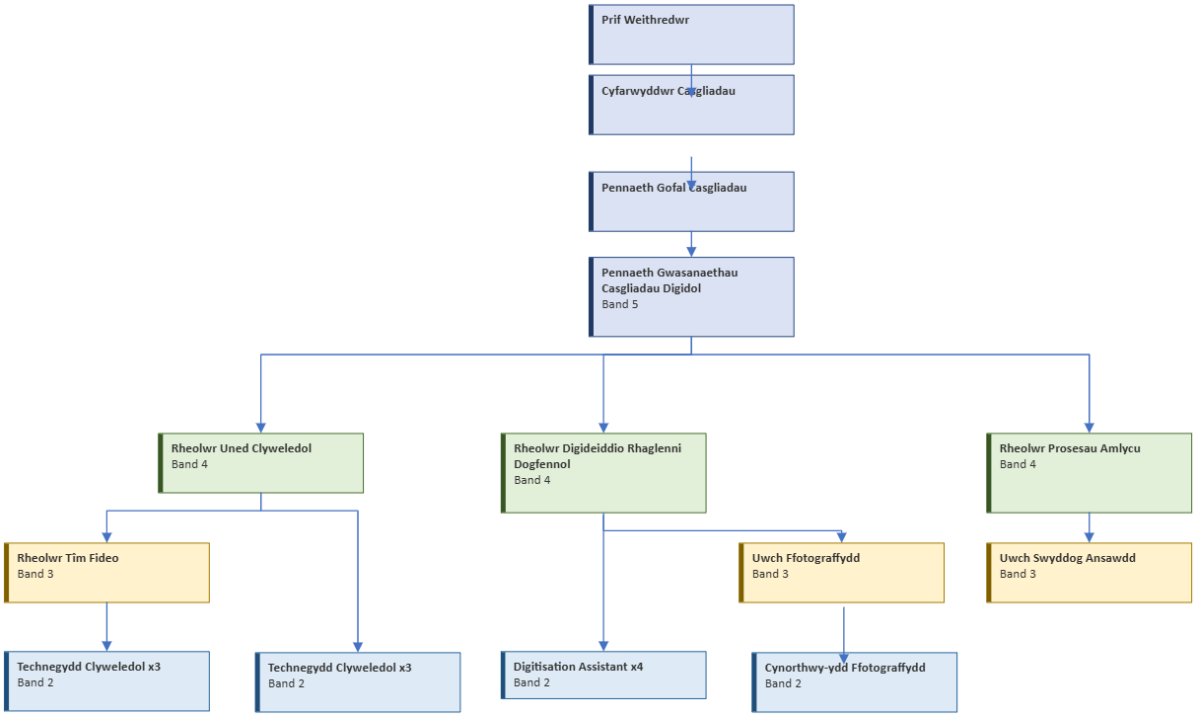
Cadw

- Sicrhau amodau amgylcheddol, storio a thrin sy'n ffafriol i gynnal deunyddiau ac sy'n cyfrannu at nod y Llyfrgell i fod yn sefydliad arweiniol o ran cynaliadwyedd amgylcheddol
- Cymryd camau i warchod deunyddiau gan atal dirywiad neu atgyweirio difrod
- Trosglwyddo gwybodaeth, mewn rhai achosion, i fformatau cadw mwy addas
- Sicrhau mynediad parhaus i'r casgliadau digidol

Rhoi mynediad a gwybodaeth

- Derbyn, prosesu a chatalogio'r casgliadau gan ddefnyddio system gyfrifiadurol ar-lein
- Digideiddio, gan gynnwys creu metadata a sganio, eitemau a chasgliadau cyfan a'u gosod ar-lein

ADRAN 3: YR ACH GORFFORAETHOL



ADRAN 4 : DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Goruchwylio a rheoli Adran Gwasanaethau Cynnwys Digidol y Llyfrgell - cyfrifoldeb cyffredinol am reoli adnoddau'r Adran - gan gynnwys staff, offer, cyllidebau, a chyflawni adrannau perthnasol o Gynllun Gweithredol y Llyfrgell.

- Cyfrannu at baratoi Cynllun Gweithredol yr Adran Gofal Casgliadau a'r Adran Cynnwys Digidol.

- Paratoi dogfennaeth sy'n disgrifio'n gywir y methodolegau digideiddio a phrosesu asedau Digidanedig a ddefnyddir gan yr adran i gynorthwyo cadwraeth hirdymor.

- Diffinio a gweithredu systemau llif gwaith mewnol sy'n cwmpasu cylch bywyd cyfan asedau digidol – o'u creu a'u cipio i'w prosesu a'u cadw, gan sicrhau integreiddio llawn â'r seilwaith technegol a systemau presennol

- Arwain ar ymchwil, prynu, gweithredu a chynnal a chadw offer delweddu digidol. Gwerthuso a darparu argymhellion, gan ystyried gofynion digideiddio presennol a dyfodol o fewn y Llyfrgell. Cynorthwyo i ddewis meddalwedd trydydd parti i'w ddefnyddio o fewn seilwaith technegol a systemau'r Llyfrgell sy'n ymwneud â digideiddio.

- Cynrychioli a hyrwyddo'r Llyfrgell fel y bo'n briodol yn ei pherthynas ag asiantaethau allanol, partneriaid ac unigolion.

- Cynorthwyo Pennaeth yr Adran gyda chynllunio a gweithredu cynlluniau parhad busnes ar gyfer digwyddiadau sy'n effeithio ar weithgareddau digideiddio a chadwraeth ddigidol.

- Datblygu ceisiadau am gyllid a pharatoi cynlluniau busnes ar gyfer prosiectau posibl.

- Paratoi adroddiadau ac astudiaethau ar y materion sy'n codi o ddatblygiadau technolegol a fydd yn effeithio ar fusnes y Llyfrgell a'r gwasanaethau a ddarperir.

- Gweithio mewn partneriaeth â'r adran TGCh i sicrhau darpariaeth TGCh effeithiol o fewn yr uned. Gweithio mewn cydweithrediad agos ag adran TGCh y Llyfrgell i gynorthwyo gyda manylebau a chaffael atebion caledwedd a meddalwedd.

- Cyfrannu at reoli newid, trawsnewid digidol a thrawsnewid busnes yn y Gyfarwyddiaeth gan gynnwys hyfforddi, mentora a chynllunio olyniaeth.

- Ymgymryd ag unrhyw waith arall a ystyrir yn addas ar gyfer y radd.

- Cynnal dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth 'Diogelu Data' a 'Rhyddid Gwybodaeth'.

- Cyflawni dyletswyddau priodol eraill yn ôl cais y Llyfrgellydd o bryd i'w gilydd.

Darperir y Swydd-Ddisgrifiad hwn i roi amlinelliad bras o'r gweithgareddau sy'n ymwneud â'r rôl. Gall y Llyfrgell fod angen i ddyletswyddau gael eu cyflawni nad ydynt o reidrwydd wedi'u manylu yn y Swydd-ddisgrifiad ond sydd yn gymesur â raddfa'r swydd. Gall y Swydd-ddisgrifiad gael ei addasu o bryd i'w gilydd o fewn cwmpas a lefel cyfrifoldeb perthnasol y swydd.

ADRAN 5 : CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl:
Mae gan y swydd hon gyfrifoldeb uniongyrchol dros 3 Band 4 Pennaeth isadran, a chyfrifoldeb cyffredinol am 17 aelod o staff.

Cyfrifoldeb dros reoli cyllideb:
Mae gan y swydd hon gyfrifoldeb uniongyrchol am reoli cyllideb gyfalaf offer Digideiddio ac ymrwymiadau refeniw cysylltiedig.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol	Natur y Cyswllt

Grŵp Rhaglen Digido Cyfarfodydd meincnodi Grwpiau prosiect a thechnegol perthnasol o fewn y Llyfrgell fel y nodir gan y Cyfarwyddwr Cyfarfodydd Datblygu Busnes	Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd i drafod opsiynau strategol, cynorthwyo gyda chynllunio a materion gweithredol yn ystod y cyfnod gweithredu. Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd a phrif gynghorydd digideiddio. Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd a phrif gynghorydd digideiddio Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd a phrif gynghorydd digideiddio
Allanol Cyflenwyr caledwedd a meddalwedd Grwpiau prosiect a thechnegol perthnasol tu allan i'r Llyfrgell fel a bennir gan y Cyfarwyddwr.	**Natur y Cyswllt** Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd a bod yn gynghorydd delweddu arweiniol. Cyswllt rheolaidd â chyflenwyr caledwedd a meddalwedd e.e. yn ystod caffael, gwerthuso tendrau, adrodd yn ôl i gyflenwyr aflwyddiannus, dewis cyflenwyr/cynhyrchion, adroddiadau Bydd deiliad y rôl hefyd yn negodi prisiau/contractau i sicrhau'r gwerth gorau am arian i'r Llyfrgell

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

- Bydd gan ddeiliad y swydd amrywiaeth o broblemau i'w mynd i'r afael â nhw o faterion technegol lefel uchel sy'n ymwneud ag offer delweddu a phroblemau sy'n gysylltiedig â darparu integreiddio systemau i broblemau o natur fwy gweithredol megis llif gwaith, rheoli ansawdd a gofynion storio sydd ar y gweill.

- Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fynd i'r afael â phroblemau sy'n codi o sicrhau bod targedau delweddu cyhoeddedig yn cael eu cyrraedd.

- Datrys gwrthdaro o ran alinio amserlenni prosiectau a chydbwyso adnoddau rhwng prosiect, rhaglen a gweithgaredd cynhyrchu incwm.

- Ymdrin â gwreiddiolion anodd a chysylltu ag adrannau eraill ar faterion cadwraeth.

- Materion technegol a TGCh: Er bod gan yr Adran TGCh gyfrifoldeb am gynnal a chadw Bwrdd Gwaith Cyfrifiaduron a ddefnyddir yn yr uned, bydd y Pennaeth yn gyfrifol am adrodd am amrywiaeth o broblemau o broblemau rhwydweithio sylfaenol i namau caledwedd mawr. Bydd y Pennaeth hefyd yn gyfrifol am adrodd ar broblemau gydag offer arbenigol a ddefnyddir yn yr uned ar ôl ymgynghori â gweithgynhyrchwyr neu gyflenwyr allanol.

- Materion Staffio

ADRAN 8: GWNEUD PENDERFYNIADAU

- Rhaid i ddeiliad y swydd allu penderfynu pa offer a systemau meddalwedd newydd fydd orau i wella ac integreiddio â'r seilwaith technegol presennol.

- Penderfynu ar y safonau a'r manylebau technegol sy'n berthnasol i elfennau delweddu'r broses ddigido gan sicrhau hefyd fod hyn yn unol â strategaeth TGCh y llyfrgell.

- Blaenoriaethu llwyth gwaith o fewn yr uned yn unol â Chynllun Gweithredol yr Adran.

- Penderfynu sut orau i ddatblygu staff yn broffesiynol yn yr adrannau

- Penderfynu pa gysylltiadau allanol y dylid eu meithrin

- Penderfynu ar brisio ac adnoddau ar gyfer prosiectau digideiddio mawr sy'n cynhyrchu incwm allanol

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

	HANFODOL	**DYMUNOL**
Gwybodaeth / Addysg	• Profiad ymarferol o reoli a chefnogi tîm, ar faterion o ddydd i ddydd a thrwy weithgareddau newid tymor hwy • Gwybodaeth fanwl a phrofiad o ddelweddu digidol, ffotograffiaeth ddigidol, digideiddio a metadata • Dealltwriaeth o'r materion sy'n ymwneud â defnyddio safonau ac arfer da wrth greu a defnyddio cynnwys digidol	• Gwybodaeth fanwl am seilwaith technegol a systemau'r Llyfrgell yng nghyd-destun delweddu digidol, digideiddio, metadata a chyflwyno ar y we • Dealltwriaeth o'r materion sy'n ymwneud â chadw cynnwys Digidanedig • Gwybodaeth gyfoes am ddeddfwriaeth, safonau a datblygiadau technegol perthnasol mewn technoleg

	• Dealltwriaeth ymarferol o offer delweddu digidol a'i waith cynnal a chadw • Sgiliau TGCh datblygedig • Sgiliau cyfathrebu cylchredeg gan gynnwys y gallu i gyflwyno, cyfathrebu a chyfleu cyfleoedd da i'r coleg • Sgiliau rhyngbersonol rhagorol wrth gynyddu sgiliau sgiliau rheoli a'r gallu i newid • Profiad o reoli prosiectau a chyllidebau, caffael a negodi contractau • Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Sgiliau trefnu a chynllunio rhagorol a'r gallu i flaenoriaethu tasgau a rheoli llwyth gwaith eich hun a llwyth gwaith aelodau'r tîm yn ogystal â'r gallu i weithio ar eich menter eich hun ac fel aelod effeithiol o'r tîm • Sgiliau dadansoddi da gyda'r gallu i reoli risgiau a datrys problemau. • Y gallu i ddewis o adrannau gwahanol o'r Llyfrgell ac o sefydliadau eraill ar bob lefel a'r gallu hefyd i'w hamcangyfrif gyda'r dewis o feddalwedd a rhaglenni masnachol • Y gallu i sganio'r gorwel, a deall sut y gall technolegau newydd effeithio ar ddatblygiad yn y dyfodol. • Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Saesneg a Chymraeg. Mae angen arnom sgiliau Cymraeg sy’n cyfateb i’r safonau a ganlyn o fewn y	

	fframwaith ALTE: Gwrando/siarad = 3; Darllen/deall = 3; Ysgrifennu = 3. [Y lefel isafswm o ran y Gymraeg sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon ar hyn o bryd yw Lefel 3. Rhoddir hyfforddiant a chefnogaeth i'r ymgeisydd llwyddiannus i ennill Lefel 4 o fewn blwyddyn].*	
Profiad	• Gradd dda neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol e.e. Ffotograffiaeth / Delweddu Electronig / Amlgyfrwng neu 3 blynedd neu fwy o brofiad yn y maes • Profiad o reoli nifer o adnoddau a rheoli prosiect gan gynnwys monitro ac adrodd • Profiad o ymgysylltu a negodi â chyflenwyr offer yn ogystal â phrofiad â ystod eang o becynnau meddalwedd ac offer safonol y diwydiant.	

*https://www.library.wales/fileadmin/docs_gwefan/new_structure/about_nlw/work_with_us/jobs/Fframwaith_ALTE_en.pdf