



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl y Swydd: Swyddog Hawliau Darlledu (wedi'i lleoli gyda BBC Cymru)

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau a Gwasanaethau Digidol

Adran: Gwasanaethau Digidol

Uned: Cynnwys Clyweledol

Graddfa: Band 3

Cytundeb: Tymor Penodol tan 30 Medi 2025

Cyflog: £27,190 - £31,385

Adrodd i: Swyddog Hawliau yr Archif Ddarlledu

Pwrpas cyffredinol y swydd: Cyflawni gwaith yn ymwneud â hawliau archifau BBC Cymru ac S4C i alluogi a chefnogi defnydd o Archif Ddarlledu Cymru e.e. mewn digwyddiadau, arddangosfeydd, gweithgareddau cymunedol, hyrwyddo, a thechnolegau newydd fel Deallusrwydd Artiffisial.

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

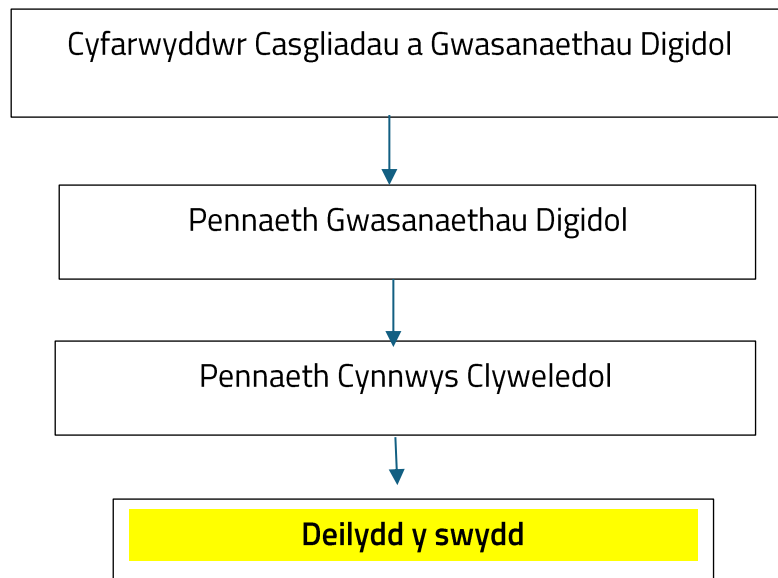
Mae'r Gyfarwyddiaeth Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus yn gyfrifol am gasglu, cofnodi derbynion a chatalogio'r casgliadau amrywiol a gedwir gan y Llyfrgell, ar gyfer darparu mynediad, gofal cadwraeth ac ar gyfer y prosiectau digido. Mae'r deunydd a gesglir yn cynnwys llyfrau, cyfnodolion, papurau newydd, mapiau, archifau a llawysgrifau, ynghyd â pheintiadau a ffotograffau, defnyddiau clyweled a gweithiau o bob math ar fformat electronig. Defnyddir systemau cyfrifiadurol i gofnodi pob un o'r prosesau yma, ac i ddiweddarau'r catalog gyda gwybodaeth y gall y darllynydd ei chwilio. Mae'r Gyfarwyddiaeth yn gyfrifol hefyd am ddarparu mynediad i'r gwasanaethau a gynigir i'r cyhoedd gan y Llyfrgell yn faterol a'r gwasanaethau rhithwir ar y we, gan gynnwys gwasanaethau darllenwyr, ymholiadau, arddangosfeydd, addysg ac allgymorth.

Y Prosiect

Mae'r prosiect arloesol hwn wedi sefydlu'r Archif Ddarlledu Genedlaethol gyntaf yn y DU gan roi mynediad ar safleoedd y Llyfrgell Genedlaethol i dros 250,000 o ddarllediadau teledu a radio. Gweledigaeth LIGC a BBC Cymru yw datgloi'r casgliad pwysig hwn nad os mynediad iddo ar hyn o bryd, trwy brosiect trawsffurfiol gan ganolbwyntio ar ymgysylltu â gwahanol gynulleidfaoedd yn cynnwys y cymunedau mwyaf difreintiedig yng Nghymru.

Mae BBC Cymru ac S4C wedi cyfrannu eu harchif clyweledol cyfan i'r Llyfrgell Genedlaethol ac i'r prosiect yma, a bydd modd eu gweld yn y Llyfrgell ac mewn safleoedd newydd ar draws Cymru. Mae'r prosiect yn gwneud defnydd ychwanegol o'r deunydd digidol yma gyda chymunedau a gwirfoddolwyr ac arlein, ac mae angen clirio hawliau ychwanegol er mwyn cyflawni hynny.

ADRAN 3: SIART TREFNIADOL



ADRAN 4: PRIF DDYLETSWYDDAU

- Ymgysylltu gyda staff LIGC, S4C a'r BBC parthed pa ddeunydd Archifol BBC Cymru ac S4C sy'n briodol i'w ddefnyddio ar gyfer gweithgareddau ychwanegol / ar-lein prosiect yr Archif Ddarlledu Cymru.
- Gweithredu fel cyswllt gweithredol rhwng tim Archif BBC Cymru a Llyfrgell Genedlaethol Cymru.
- Cytuno a dilyn gweithdrefnau ar gyfer clirio hawliau yn unol â gofynion y Llyfrgell Genedlaethol, y BBC ac S4C.

- Ymateb i ymholiadau a darparu gwybodaeth i staff prosiect LIGC am hawliau ar gyfer clipiau y maent am eu defnyddio trwy wneud ymholiadau ar systemau mewnol y BBC ac S4C.
- Clirio hawliau 3ydd parti trwy gysylltu a deiliaid hawliau allanol ble mae'n berthnasol.
- Trosglwyddo ffeiliau gan y BBC ac S4C er mwyn galluogi defnydd arlein/digwyddiadau gan LLGC, yn unol a chanllawiau a chymeradwyaeth y BBC ac S4C.
- Adrodd ar bob cost sy'n codi o glirio hawliau.
- Gwirio metadata gan S4C/BBC ar gyfer rhyddhau i LIGC.
- Cyfrannu at alluogi a chefnogi defnydd o dechnolegau, yn arbennig technoleg llais-i-destun a Deallusrwydd Artiffisial.
- Cadw a chynnal cofnodion o geisiadau defnydd a chamau i glirio hawliau.
- Sicrhau dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth hawlfraint, 'GDPR' a 'Rhyddid Gwybodaeth.'

Mae'r Swydd-ddisgrifiad hwn yn cael ei ddarparu i roi amlinelliad bras i ddeiliaid swydd o'r gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r swydd hon. Mae'n bosibl y bydd y Llyfrgell yn gofyn i ddeilydd y swydd gyflawni dyletswyddau eraill nad ydynt o reidrwydd wedi'u cynnwys yn y Swydd Ddisgrifiad ond sy'n gymesur â graddfa'r swydd. Gall y Disgrifiad Swydd gael ei newid o bryd i'w gilydd o fewn cwmpas a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 6: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb am bobl: Dim.

Cyfrifoldeb am reoli'r gyllideb: Dim.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

LLGC:	Natur y Cyswllt:
Rheolwr Prosiect yr Archif Ddarlledu	Cyfarfodydd cynllunio, derbyn ceisiadau, diweddarau ar gynnydd y clipiau sydd i'w clirio, adrodd ar broblemau
Swyddog Hawliau yr Archif Ddarlledu	Cysylltiadau rheoli llinell yn cynnwys cyfarfodydd; Derbyn ceisiadau, diweddarau ar gynnydd y clipiau sydd i'w clirio, darparu

<p>Staff eraill yr Archif Ddarlledu yn LIGC</p>	<p>adroddiadau, adrodd ar broblemau, cydweithio gyda hawliau 3ydd parti.</p> <p>Derbyn ceisiadau, diweddarau ar gynnydd</p>
<p>Tîm Archif BBC</p>	<p>Cadarnhau clirio deunydd</p> <p>Derbyn hyfforddiant, cymorth a gwybodaeth gefndirol.</p>
<p>Staff S4C</p>	<p>Cadarnhau clirio deunydd</p> <p>Derbyn hyfforddiant, cymorth a gwybodaeth gefndirol.</p>
<p>Allanol</p> <p>Perchnogion Hawliau Allanol</p>	<p>Anfon/derbyn ceisiadau/caniatâd i ddefnyddio deunydd</p>

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Datrys problemau sy'n codi o gymharu yr hawliau y gofynnwyd amdanynt, yr hawliau a roddwyd, a'r defnydd arfaethedig o ddeunydd.

ADRAN 8: GWNEUD PENDERFYNIADAU

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am fân benderfyniadau sy'n ymwneud yn bennaf â'u gwaith eu hunain, ond bydd yn cynghori eraill ar sail eu gwybodaeth clirio hawliau a materion a allai godi yn sgil hynny

ADRAN 9: GWYBODAETH, SGILIAU A PHROFIAD ANGENRHEIDIOL

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	<p>Safon addysg dda</p> <p>Ymwybyddiaeth o gyfraith hawlfraint a'i berthnasedd</p> <p>Ymwybyddiaeth o gyfraith Gwarchod Data a'i berthnasedd</p> <p>Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg</p> <p>Cywirdeb a sylw i fanylder</p> <p>Gallu trefnu eich gwaith eich hun o fewn amserlen a dyddiadau cau allweddol</p> <p>Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm</p>	<p>Gwybodaeth drylwyr o ddeddfwriaeth a materion hawliau eiddo deallusol</p> <p>Gwybodaeth drylwyr o faterion a deddfwriaeth Gwarchod Data</p> <p>Gwybodaeth am hanes darlledu yng Nghymru</p>
Profiad	<p>Profiad o ddefnyddio ddilyn polisiau a gweithdrefnau</p> <p>Profiad o ddefnyddio technoleg i gyflawni gwaith a chydweithio gydag eraill</p>	<p>Clirio a chofnodi gwybodaeth hawliau</p> <p>Profiad o weithio efo deunydd Clyweledol/Sain</p>
Sgiliau	<p>Rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol</p> <p>Sgiliau cyfrifiadurol eang</p>	