



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Cynorthwy-ydd Llyfrgell (Cyrchu/Cadw)

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau ac Ymgysylltu

Adran: Cynnwys Cyhoeddedig a Gwasanaethau Ymchwil

Isadran: Adnau Cyfreithiol a Gwasanaethau Astudio

Band: 1

Cyflog: £20,800

Cytundeb: Parhaol (4 diwrnod yr wythnos)

Yn adrodd i: Rheolwr ar Fand 3

Pwrpas cyffredinol y rôl: Bydd deilydd y swydd yn gweithio o fewn tim sy'n cyrchu a chadw deunydd i ddarllenwyr yn yr ystafell ddarllen. Bydd hefyd yn ymgymryd a dyletswyddau yn ymwneud a lleoli casgliadau print o fewn yr Adran.

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Y Gyfarwyddiaeth Casgliadau ac Ymgysylltu sy'n bennaf gyfrifol am gasglu, diogelu a rhoi mynediad i'r casgliadau sydd yng ngofal y Llyfrgell yn unol a'i swyddogaethau craidd. Yn y cyd-destun hwn mae mynediad yn golygu amrywiaeth eang o weithgareddau gan gynnwys gwasanaethau a gweithgareddau ar y safle, arlein ac mewn cymunedau ledled Cymru. Mae gwaith y Gyfarwyddiaeth yn rhan greiddiol o wireddu gweledigaeth y Llyfrgell i fod yn sefydliad sy'n:

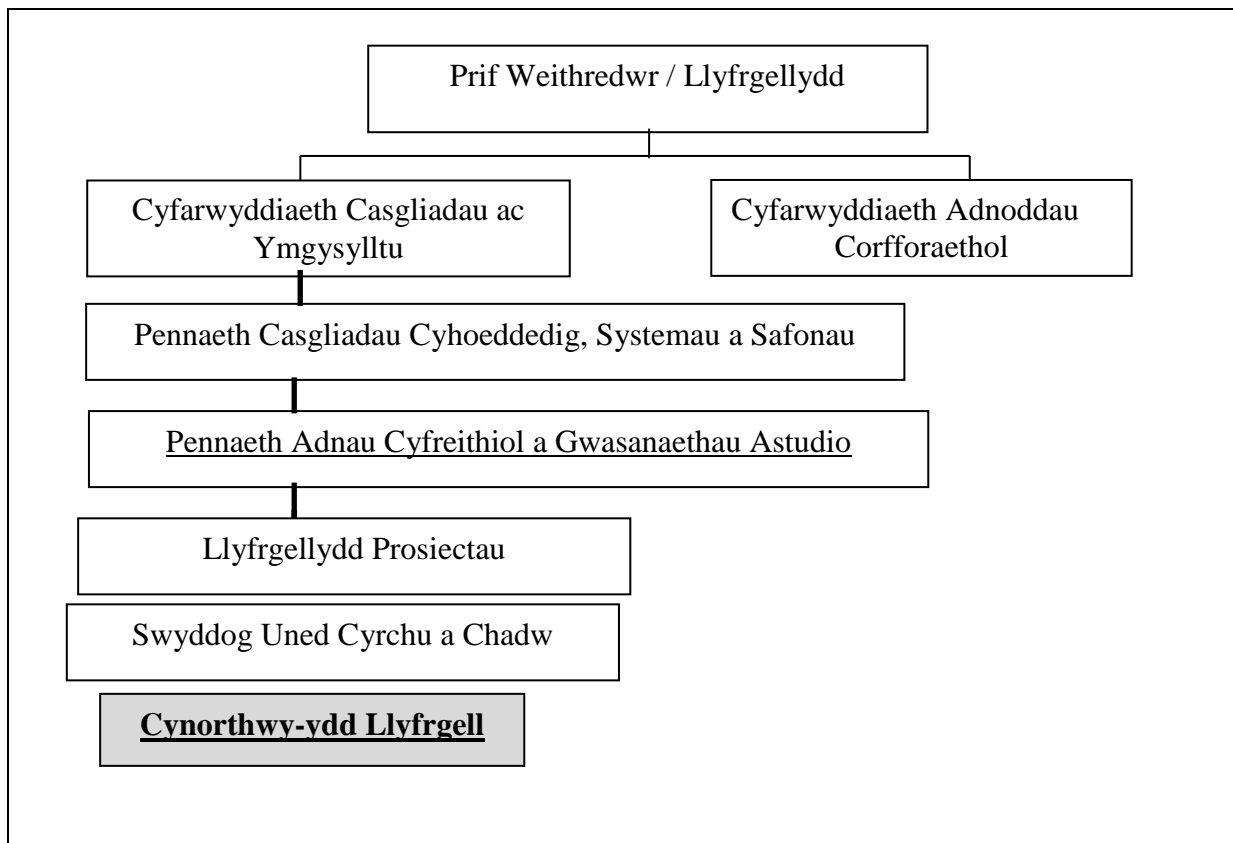
"... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol."

Trwy ei gwaith mae angen i'r Gyfarwyddiaeth alluogi'r Llyfrgell i gyflawni ei hamcanion strategol a llesiant sef:

1. Meithrin a gofalu am gof y genedl
2. Gosod sylfaen economi gwybodaeth
3. Bod yn ganolog i fywyd y genedl
4. Grymuso Ymchwil a Dysg

Mae casgliadau'r Llyfrgell yn cynnwys llyfrau, papurau newydd, mapiau, archifau a llawysgrifau, ynghyd â lluniau, ffotograffau, deunydd clywedol, gwefannau a chynnwys digidol o bob math. Ynghyd â'r casgliadau, mae sgiliau ac arbenigedd staff y Gyfarwyddiaeth hon yn gwbl angenrheidiol er mwyn sicrhau fod y Llyfrgell yn gallu datgloi potensial y casgliadau hyn i gyfoethogi a gwella bywydau pobl Cymru a thu hwnt.

ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Cyrchu a cadw deunydd o'r ystafell ddarllen yn ol targedau a osodwyd.
- Lleoli casgliadau, eu labelu a'u gosod ar y silffoedd
- Cynorthwyo yn yr Ystafell Ddarllen ar sifft 5-6.

Darperir y disgrifiad swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Dichon y bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt o anenrheidrwydd wedi eu cynnwys yn y Disgrifiad Swydd ond sydd yn gymesur â graddfa'r swydd. Gellir diwygio'r Disgrifiad Swydd o bryd i'w gilydd o fewn i ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

- **Cyfrifoldeb dros bobl:** Dim
- **Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:** Dim

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol	Natur y cysylltiad
<ul style="list-style-type: none">• LIGC	<ul style="list-style-type: none">• Cysylltu, ymgynghori a chyfathrebu.
Allanol	Natur y cysylltiad
<ul style="list-style-type: none">• Defnyddwyr	<ul style="list-style-type: none">• Cynorthwyo yn yr Ystafell Ddarllen ar sifft 5-6

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Byddai disgwyl i ddeilydd y swydd ddatrys problemau megis:

- Hysbysu'r rheolwr pan mae problem gyda chanfod eitem i ddefnyddiwr
- Gwirio data daliadau ar Alma gan sicrhau eu bod yn gywir.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Byddai disgwyl i ddeilydd y swydd wneud penderfyniadau megis:

Tynnu sylw rheolwr llinell at ddeunydd sy'n fresgus ac angen gwaith cadwraeth arnynt i'w diogleu

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none">• Safon addysg dda	<ul style="list-style-type: none">• Gwybodaeth am waith Llyfrgell
Profiad	<ul style="list-style-type: none">• Profiad o weithio ar gyfrifiadur.	<ul style="list-style-type: none">• Profiad o gofnodi data ar gyfrifiadur.• Profiad o weithio gyda chylchgronau
Sgiliau	<ul style="list-style-type: none">• Y gallu i gyfathrebu yn rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg• Sgiliau cyfathrebu / sgiliau rhyngpersonol da.	