



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Uwch Gynorthwy-ydd Gwasanaeth
Cyfarwyddiaeth:	Casgliadau ac Ymgysylltu
Adran:	Cynnwys Cyhoeddedig a Gwasanaethau Ymchwil
Isadran:	Adnau Cyfreithiol a Gwasanaethau Astudio
Band:	2
Cyflog:	£21,423 - £22,402
Cytundeb:	Parhaol

Pwrpas cyffredinol y rôl: Aelod o dîm gwasanaethu'r cyhoedd a chynorthwyo defnyddwyr y Llyfrgell yn yr Ystafell Ddarllen. Cynorthwyo gyda'r gwaith o dderbyn, rheoli a phrosesu casgliadau.

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 â'i swyddogaethau craidd. Yn y cyd-destun hwn mae mynediad yn golygu amrywiaeth eang o weithgareddau gan gynnwys gwasanaethau a gweithgareddau ar y safle, ar-lein ac mewn cymunedau ledled Cymru. Mae gwaith y Gyfarwyddiaeth yn rhan greiddiol o wireddu gweledigaeth y Llyfrgell i fod yn sefydliad sy'n:

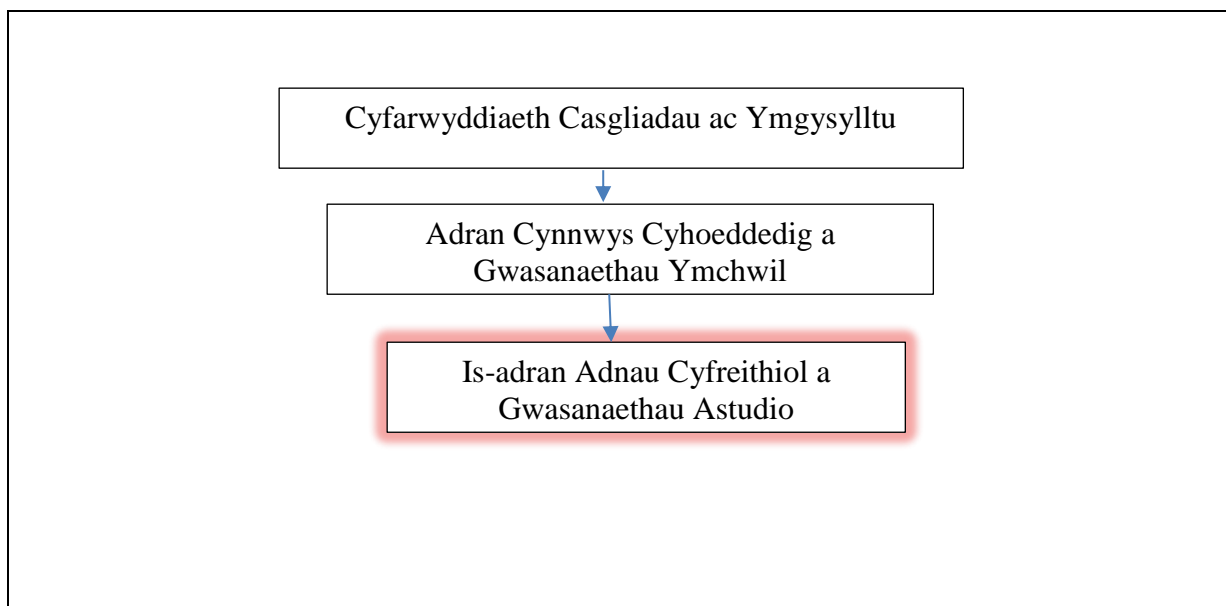
"... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol."

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 TREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Gwasanaethau'r cyhoedd a chynorthwyo defnyddwyr y Llyfrgell fel aelod o dîm yn yr Ystafell Ddarllen
- Cyflawni gwaith hyrwyddo casgliadau a gwasanaethau mewn amryw ffyrdd gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol
- Dealltwriaeth cyffredinol o'r deddfwriaethau Rheoliad Cyffredinol Gwarchod Data (GDPR) 2018 a "Rhyddid Gwybodaeth" (bydd hyfforddiant llawn yn cael ei ddarparu).
- Gweithio ar sifft 5-6
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o dderbyn, rheoli a phrosesu casgliadau
- Creu cofnodion catalog disgrifiadol gan ddefnyddio gweithlenni priodol a dilyn canllawiau a rheolau perthnasol

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt o angenrheidrwydd 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 y ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl: Dim cyfrifoldeb dros bobl ond gweithrdu fel aelod o dîm mroddedig gan rannu gwybodaeth a rhofiad gydag aelodau eraill y staff yn ôl y galw.

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid: Dim cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid, oblygiadau cyllidol i'r gwaith o brisio archebion yn gywir.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Cysylltiadau Mewnol	Natur y Cysylltiad
Yr holl staff	Cyswllt dyddiol
Cysylltiadau Allanol	Natur y Cysylltiad
Darllenwyr ac ymwelwyr	Cyswllt dyddiol

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Mae cyngori darllenwyr yn golygu datrys amrywiaeth o broblemau, e.e.:

- Penderfynu ar strategaeth chwilio effeithiol ar ran y defnyddiwr
- Darparu gwybodaeth i'r defnyddiwr ar faterion cyfreithiol megis hawlfraint a gwarchod data
- Ymwybyddiaeth o broblemau cadwraeth wrth ddewis prosesau atgynhyrchu ayyb.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Disgwylir rhai penderfyniadau er enghraifft:

- Cynnig cyngor dibynadwy i ddarllenwyr ac ymholwyr wrth ymdrin â cheisiadau am wybodaeth ar lafar, ar y ffôn, neu yn ysgrifenedig gan annog darllenwry i ddewis eitemau addas o'r casgliadau er mwyn cwrdd a'u gofynion
- Tynnu sylw staff uwch/arolygwyr at ddeunydd sy'n fregus neu'n anaddas i'w ddarllen, neu at ddarllenwyr sy'n torri rheolau'r Llyfrgell

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none"> • Safon addysg dda ynghyd â pharodrwydd i ennill cymwysterau pellach • Y gallu i gyfathrebu'r gwtias ac yn amyneddgar ar lafar ac yn ysgrifenedig gyda ddarllenwyr, ymholwyr ac ymwelwyr • Adnabyddiaeth dda o gasgliadau'r Llyfrgell neu barodrwydd i ddysg am gasgliadau'r Llyfrgell • Adnabyddiaeth dda o reolau hawlfraint a phrosesau atgynhyrchu neu barodrwydd i dderbyn hyfforddiant addas 	
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o waith Llyfrgell ac o ymdrin â'r cyhoedd • Profiad o weithio mewn tîm yn effeithiol • Profiad o weithio gyda chyfrifiaduron 	
Sgiliau	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau ieithyddol da yn y Gymraeg a'r Saesneg, gyda'r gallu i weithio'n effeithiol yn y naill iaith neu'r llall • Sgiliau cyfrifiadurol sylfaenol ac adnabyddiaeth dda o 	

	ffynonellau ar-lein perthnasol	
--	-----------------------------------	--