



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Archifydd Cynorthwyol

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau a Gwasanaethau Digidol

Adran: Cynnwys Unigryw a Chyfoes

Isadran: Archifau, Llawysgrifau a Chofnodion Cyfoes

Gradd: Band 3

Cyflog: £24,899 - £28,740

Cytundeb: 12 mis

Yn adrodd i: Archifydd yr Archif Wleidyddol Gymreig

Pwrpas cyffredinol y rôl: Creu mynediad ar lein i'r cyhoedd i Bapurau Ann Clwyd sydd ar gadw yn y Llyfrgell a chynghori sefydliadau ar reoli cofnodion

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

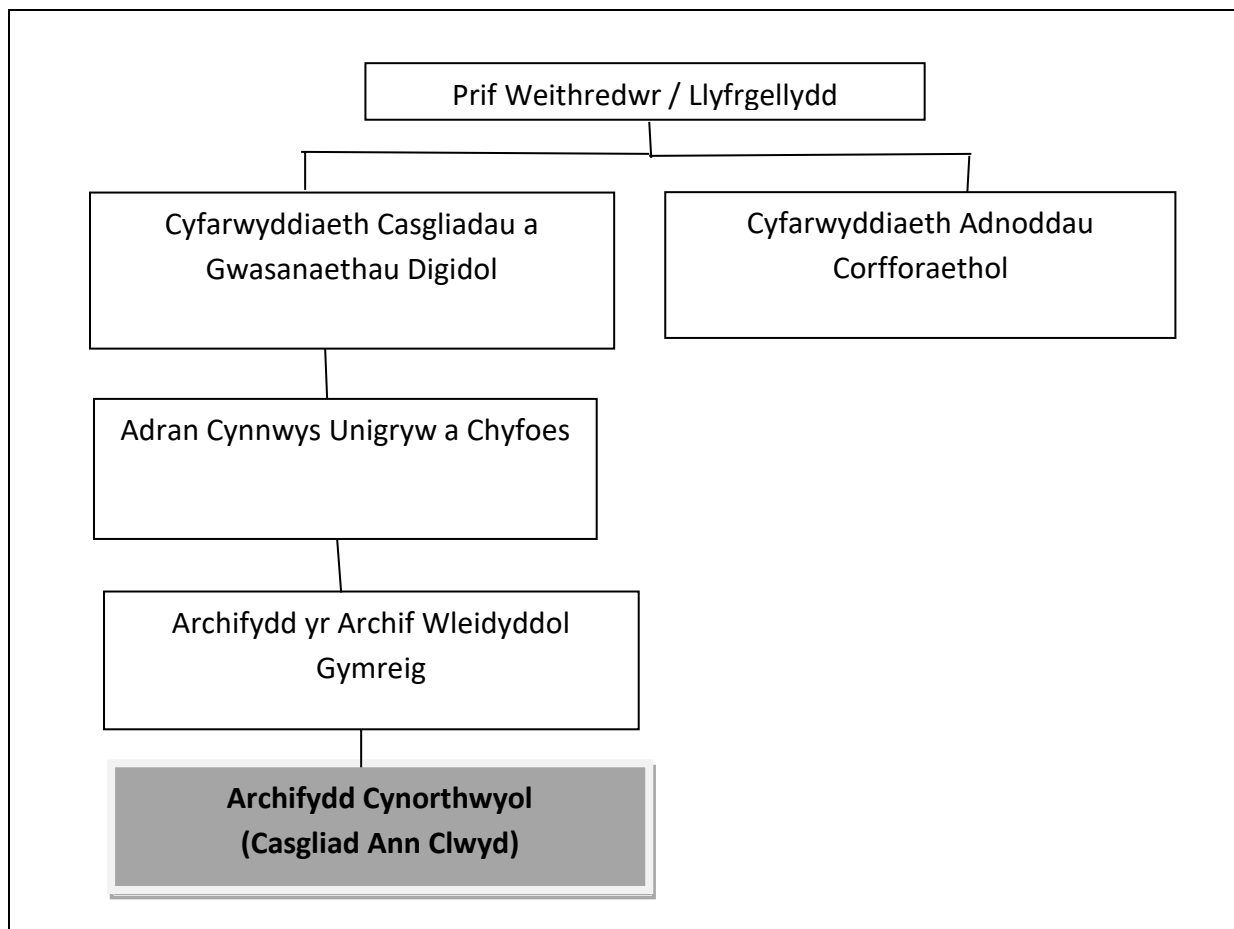
lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol.”

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

- Meithrin a gofalu am gof y genedl
- Gosod sylfaen economi gwybodaeth
- Bod yn ganolog i fywyd y genedl
- 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: DYLETSSWYDDAU ALLWEDDOL

- Creu adnoddau darganfod arlein i archifau, yn benodol i Bapurau Ann Clwyd, gan ddefnyddio sgiliau archifol, a chan ddilyn safonau mewnol a rhyngwladol (ISAD(G), MARC21, AACR2 ac LCSH)
- Gwerthuso casgliadau perthnasol yn fuan wedi iddynt gyrraedd y Llyfrgell
- Hybu'r defnydd o archifau drwy ddulliau traddodiadol a rhithiol, megis blogio, darlithio, rhwydweithio
- Cydweithio gyda myfyriwr PhD i ddarparu hyfforddiant a gwybodaeth am broesau a sgiliau archifol
- Adrodd ar gynnydd yn rheolaidd i gyfranddalwyr
- Ateb ymholiadau oddi wrth gyd-aelodau staff a'r cyhoedd yn ôl y gofyn.
- Cynorthwyo gyda gwaith yn yr Ystafell Ddarllen.
- Ymgymryd â gwaith arall sy'n gweddu i raddfa'r swydd yn ôl y galw.
- Meddu ar ddealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth.

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad brâs i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Dichon y bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletsswyddau 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 reolaeth cyllid: Dim

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol: Isadrannau ac Adrannau eraill y Llyfrgell	Natur y Cysylltiad: Cynghori
Allanol: Y cyhoedd	 Cyngor proffesiynol

Myfyrwyr a staff Prifysgol Aberystwyth Arbennigwyr ym meysydd gwleidyddiaeth rhyngwladol	Cyfathrebu a rhwydweithio Ateb ymholiadau arbenigol gan aelodau'r cyhoedd o dro i dro, a gweithio yn yr ystafelloedd darllen ar y rota 5-6
---	---

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

<ul style="list-style-type: none"> • Creu trefn wreiddiol neu mwyaf ystyrllon archif mae nhw yn eu disgrifio • Creu mynediad mwyaf effeithiol posibl i archifau drwy ddisgrifio a mynegeoio gan ddilyn canllawiau • Cyngori sefydliadau allanol ar reoli eu cofnodion • Datrys problemau o ddydd i ddydd
--

ADRAN 8: PENDERFYNU

<ul style="list-style-type: none"> • Pa eitemau y gellir eu tynnu allan o'r casgliad, yn unol â'r canllawiau gwerthuso • Trefn a strwythur yr archif os nad oes trefn wreiddiol foddhaol yn bod yn barod • Manlder disgrifio ar wahanol lefelau hierarchaidd o fewn canllawiau'r Llyfrgell • Pa feysydd ISAD(G) sydd angen eu defnyddio ar wahanol lefelau hierarchaidd • Pa wybodaeth sydd yn werth ei gofnodi am yr archif • Beth sydd angen ei fynegeoio gan ddefnyddio pwyntiau mynediad addas • Cau ffeiliau a chyddolygu yn dilyn rheolau gwarchod data a rhyddid gwbyodaeth

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	Yn ddelfrydol Gradd dda mewn pwnc perthnasol neu Gymhwyster ôl raddedig mewn Gweinyddu Archifau neu o leiaf tair blynedd o brofiad	Gwybodaeth am wleidyddiaeth fodern Gwybodaeth o AACR2 a LCSH Gwybodaeth o MARC21 Ymwybyddiaeth o

	o weithio yn y maes Archifau	ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth
Profiad	<p>Profiad o weithio gyda systemau cyfrifiadurol</p> <p>Gwybodaeth o ddeddfwriaeth perthnasol i'r gwaith yn arbennig Deddf Gwarchod Data a Deddf Rhyddid Gwybodaeth</p>	<p>Profiad o ymdrin â'r cyhoedd</p> <p>Profiad o gyd-weithio fel rhan o dîm</p>
Sgiliau	<p>Sgiliau TGCh.</p> <p>Sgiliau trefnu a gweinyddu.</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig.</p> <p>Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg</p>	