



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



**ADRAN 1: MANYLION SWYDD**

<b>Teitl Swydd:</b>	Cynorthwy-ydd Gwasanaeth (Sadwrn yn Unig)
<b>Cyfarwyddiaeth:</b>	Cyfarwyddiaeth Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus
<b>Adran:</b>	Mynediad a Rhaglenni Cyhoeddus
<b>Isadran:</b>	Ymgysylltu ac Estyn Allan
<b>Gradd:</b>	Band 1
<b>Cyflog:</b>	£17,000 (pro rata gan weithio dau Sadwrn y mis)
<b>Cytundeb:</b>	Parhaol
<b>Yn adrodd i:</b>	Pennaeth Sifft Sadwrn

**Pwrpas cyffredinol y rôl:** Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynnal gwasanaeth effeithiol ar ddesgiau'r Ystafelloedd Darllen a'r Dderbynfa, a chynorthwyo darllenwyr ac ymwelwyr yn ôl y galw.

Unrhyw waith neu gyfrifoldeb arall sydd yn addas ar gyfer lefel y swydd.

## ADRAN 2: YR ADRAN

Yn fyr, dyma brif feysydd cyfrifoldeb y Gyfarwyddiaeth:

- Casgliadau Unigryw
- Casgliadau Cyhoeddedig
- Mynediad a Rhaglenni Cyhoeddus
- Systemau a Safonau

### Casglu

- ❑ Ilunio casgliad mor gyflawn â phosibl, ym mhob cyfrwng, o ddefnyddiau cyhoeddedig sy'n ymwneud â Chymru (ac i raddau llai'r gwledydd Celtaidd eraill), gan gynnwys cyhoeddiadau printiedig a defnyddiau sain a delweddau symudol
- ❑ gynnal (drwy adnau cyfreithiol a phrynu'n bennaf) y casgliad mwyaf cynhwysfawr yng Nghymru o ddeunydd printiedig a gyhoeddwyd yn y Deyrnas Unedig ac Iwerddon, ac o ddeunydd ymchwil o wledydd eraill
- ❑ ddatblygu casgliadau o ddefnyddiau sydd heb eu cyhoeddi sy'n ymwneud â Chymru neu'n deillio o Gymru, gan gynnwys archifau a delweddau

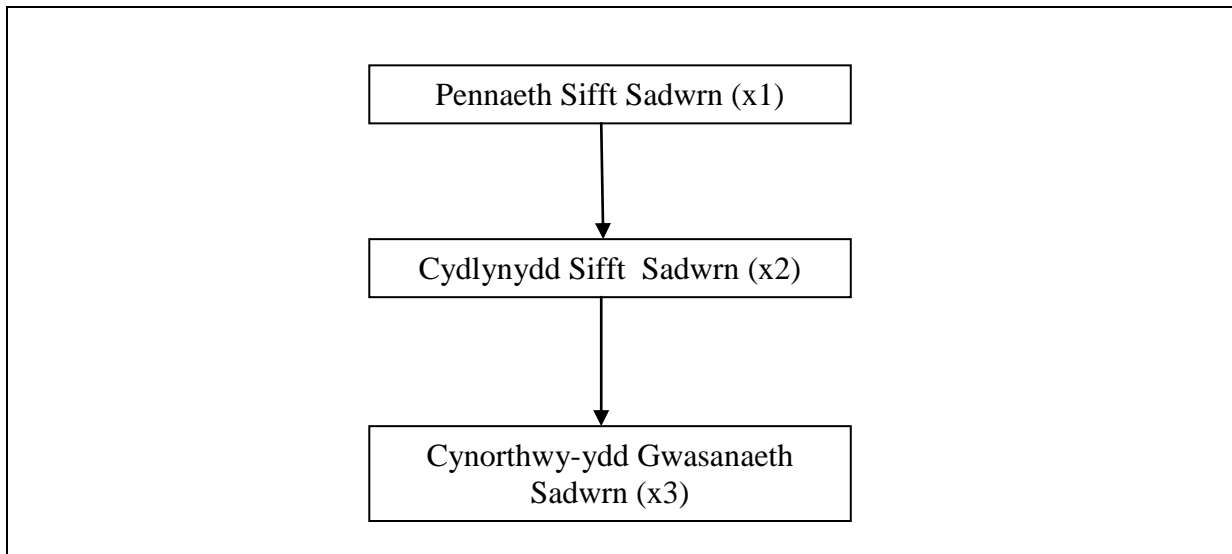
### Cadw

- ❑ sicrhau bod yr amgylchedd a'r amodau wrth storio a thrafod defnyddiau yn addas i'w cadw'n barhaus
- ❑ ymyrryd i warchod defnyddiau a thrwy hynny atal eu dirywiad neu eu hatgyweirio
- ❑ drosglwyddo gwybodaeth, mewn rhai achosion, i fformatau mwy addas i'w chadw
- ❑ sicrhau mynediad parhaol i'r casgliadau digidol

### Creu mynediad

- ❑ derbynodi, prosesu a chatalogio'r casgliadau a gesglir gan ddefnyddio system gyfrifiadurol ar-lein
- ❑ digido, gan gynnwys creu metadata a sganio, eitemau o'r casgliadau a chasgliadau cyflawn a'u gosod ar-lein

### ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



### ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Darparu a chynnal gwasanaeth effeithiol:
  - Ar ddesgiau'r Ystafelloedd Darllen ar ddydd Sadwrn
  - Yn y Dderbynfa
- 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 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:** Amherthnasol

**Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:** Amherthnasol

## ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

<b>Mewnol:</b> Staff dydd Sadwrn	<b>Natur y Cysylltiad:</b> Cydweithio mewn tîm
<b>Allanol:</b> Darllenwyr ac ymwelwyr	Cynorthwyo darllenwyr

## ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Disgwylir i ddeiliaid y swydd ddatrys rhai problemau o bryd i'w gilydd, e.e. dangos i ddarllenwyr sut i ddefnyddio peiriannau microffilm

## ADRAN 8: PENDERFYNU

Disgwylir rhai penderfyniadau, e.e. ar le i gyfeirio darlennydd sydd am weld math arbenig o ddeunydd ar y silffoedd agored

## ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
<b>Gwybodaeth / Addysg</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Safon addysg dda</li><li>• Mae'r gallu i gyfathrebu yn effeithio ac i ymdrin â'r gwaith drwy'r Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon</li><li>• Sgiliau cyfrifiadurol sylfaenol</li><li>• Y gallu i gyfathrebu'n gwrtais ac yn amyneddgar gyda darllenwyr ac ymwelwyr</li></ul>	

<b>Profiad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwaith Llyfrgell</li> <li>• Ymdrin â'r cyhoedd</li> <li>• Gweithio mewn tîm effeithiol</li> <li>• Gweithio gyda chyfrifiaduron</li> </ul>
----------------	--	--

## **ADRAN 10: CYMWYSEDDAU**

Dyma'r cymwyseddau y bydd yn rhaid ichi ei ddangos yn y swydd hon. Dylid cyfeirio at y rhain pan yn cwblhau eich ffurflen gais

### **1. Cymwyseddau Craidd**

<b>Gwasanaeth Cwsmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn ymddwyn yn gywir ac mewn ffordd gwrtais a chymwynasgar i gynnal gwasanaeth proffesiynol</li> </ul>
<b>Rheoli Adnoddau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gwneud defnydd effeithiol o amser</li> </ul>
<b>Cyfathrebu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn amgyffred gwybodaeth allweddol wrth ymdrin â chyfarwyddiadau, ymholiadau a phroblemau</li> </ul>
<b>Sicrhau Canlyniadau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn canolbwyntio ar wneud y dasg ac yn dilyn popeth drwodd i'w ddiwedd</li> </ul>

### **2. Cymwyseddau Rôl**

<b>Rheoli a Chydweithio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn deall mor bwysig yw cydweithio</li> </ul>
<b>Cymorth Corfforaethol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn croesawu newid ac yn dangos parodrwydd i ddysgu ffyrdd newydd o weithio</li> </ul>
<b>Defnyddio Gwybodaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn defnyddio technoleg briodol i gasglu, dadansoddi a rhoi gwybodaeth</li> </ul>