



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Archifydd dan Hyfforddiant
Cyfarwyddiaeth:	Casgliadau, Ymgysylltu ac Ymchwil
Adran:	Casgliadau Unigryw a Chymunedol
Isadran:	Archifau, Llawysgrifau a Chofnodion Cyfoes
Band:	Band 2 (yn arwain at fand 3 ar ôl cymhwyso)
Cyflog:	£21,423-£22,402
Cytundeb:	Parhaol, ond yn amodol ar ennill cymhwyster broffesiynol mewn archifyddiaeth
Yn adrodd i:	Pennaeth Uned Llawysgrifau

Pwrpas cyffredinol y rôl

Diben y swydd hon yw hyfforddi graddedigion sydd â diddordeb mewn dilyn gyrfa mewn archifyddiaeth ac felly rhoddir hyfforddiant eang ar bob agwedd o waith archifyddol.

Clustnodir lle i'r sawl a benodir i astudio'n rhan-amser ar y cwrs M. A. mewn Gweinyddu Archifau yn yr Adran Astudiaethau Gwybodaeth a Llyfrgellyddiaeth, Prifysgol Aberystwyth, ar gyfer y blynyddoedd academiaidd, 2022 -23 a 2023-24, cyd â bod ei ph/berfformiad yn teilyngu hynny.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn atebol i Bennaeth yr Adran Casgliadau Unigryw a Chymunedol gan weithio dan gyfarwyddyd Pennaeth yr Isadran Archifau, Llawysgrifau a Chofnodion Cyfoes a Phennaeth Uned Llawysgrifau.

Bydd cyfran o'r hyfforddiant dan gyfarwyddyd Pennaeth Casgliadau Ymchwil.

Yn ystod y cyfnodau pan nad yw'r hyfforddai wrth ei h/astudiaethau yn y Brifysgol, bydd gofyn iddi/iddo ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau, ac fe'i rhestrir yn Adran 4.

ADRAN 2: Y LLYFRGELL A'R GYFARWYDDIAETH

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:

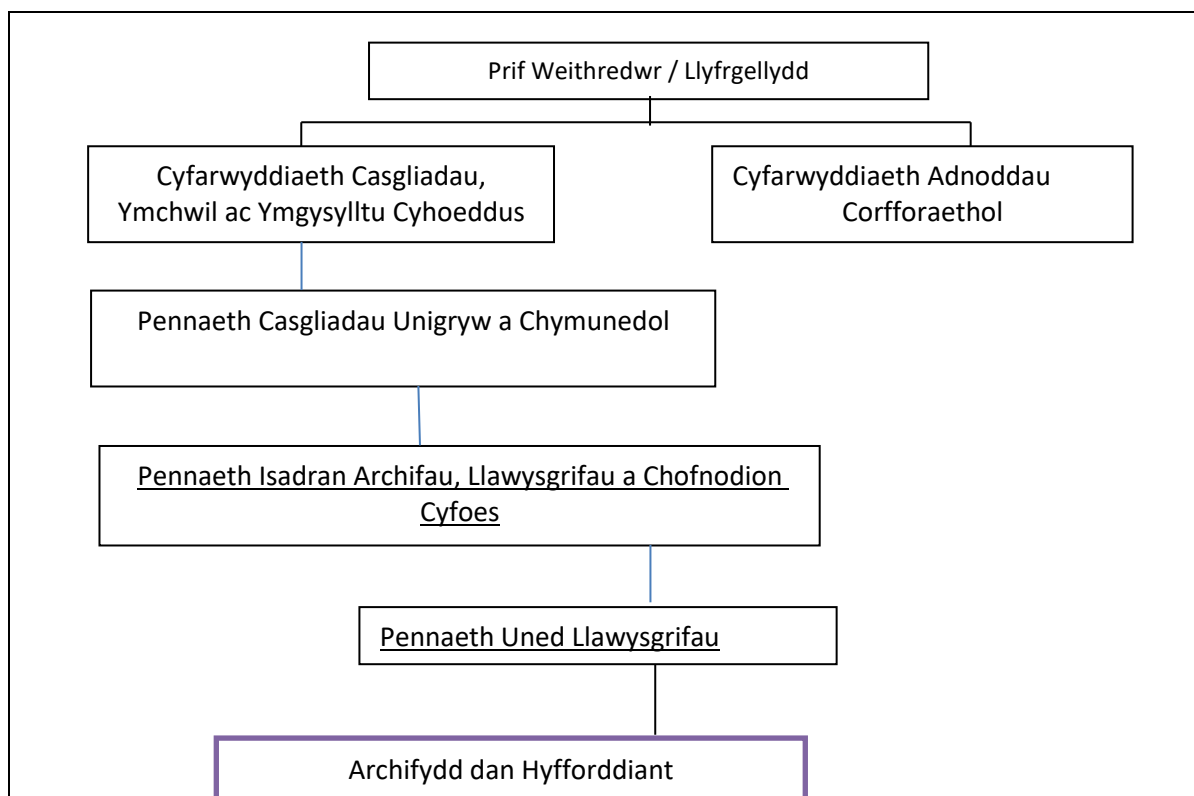
"... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol."

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: DYLETYSWYDDAU ALLWEDDOL

- Creu rhestr o gasgliadau amrywiol yn unol â'r cynllun gwaith. (Yn ystod y cyfnod o dan hyfforddiant disgwylir i ddeilydd y swydd gael profiad o weithio gydag archifau llenyddol, archifau gwleidyddol, archifau cerddorol, cofnodion stadau, cofnodion corfforaethol a llawysgrifau o dan arolygaeth arbenigwyr yn y meysydd yma.)
- Rhoi trefn synhwyrol ar archifau fel rhan o'r broses gatalogio, gan ddilyn canllawiau rhyngwladol ISAD(G).
- Gwerthuso archifau wrth eu catalogio, gan waredu dyblygion.
- Ailbecynnu ac ailfocsio casgliadau, gan dynnu sylw at angen am waith cadwraethol.
- Creu mynediad arlein i'r cyhoedd i archifau sydd ar gadw yn y Llyfrgell ar system gatalogio ATOM.
- Hybu gwybodaeth am lawysgrifau ac archifau penodol trwy gyfrannu'n achlysurol at wefan LIGC a blog y Llyfrgell, a chynorthwyo gydag arddangosfeydd yn ol y galw.
- Ateb ymholiadau am archifau drwy system LibApps, yn ôl y gofyn
- Darparu a chynnal gwasanaeth effeithiol yn yr Ystafelloedd Darllen a chynorthwyo darllenwyr yn ôl y galw yn ôl rota gan gynnwys cyflenwi archebion reprograffeg.
- Ymateb i ymholwyr o fewn amser penodol ar lafar, dros y ffôn, mewn llythyr neu trwy e-bost, yn unol â'r dangosyddion perfformiad gwasanaeth a osodwyd
- Cynnal cymorthfeydd ar adnoddau'r ystafelloedd darllen yn ôl y galw
- Cynrychioli'r Llyfrgell mewn ffeiriau a diwrnodau agored fel bo'n berthnasol
- Cynorthwyo i gynnal casgliad silffoedd agored cyfredol a threfnus
- Gweithio ar shift hyd 6 o'r gloch yn unol ag amserlen benodol
- Meddu ar ddealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r raddfa yn ôl y galw.

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 gweithredu fel aelod o dîm ymroddedig gan rannu gwybodaeth a phrofiad gydag aelodau eraill o amrywiol dimau'r Gyfarwyddiaeth, ac aelodau o staff eraill, yn ôl y galw.

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid: Dim cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid, ond mae 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
Tiworiaid a staff y Brifysgol	Cyswllt rheolaidd

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Disgwylir i ddeiliad y swydd ddatrys problemau a delio gydag anawsterau sy'n codi o weithredu o ddydd yn y meysydd canlynol:

- datrys problemau cadwedigaethol a gyfyd gydag eitemau a gatalogir
- addasu cofnodion camarweiniol ac anghywir yng ngoleuni gwybodaeth newydd
- creu mynediad mwyaf effeithiol posibl i lawysgrifau ac archifau trwy ddisgrifio a mynegeo
- dosrannu llawysgrifau ac archifau i lefelau gwahanol, e.e. fonds, ffeil ac eitem, gan ddangos y berthynas rhyngddynt
- creu mynediad ysturlon i lawysgrifau ac archifau trwy ddisgrifio, a datrys problemau awduraeth, cynnwys, dyddiad a dehongliad

Bydd cynghori darllenwyr yn golygu datrys amrywiaeth o broblemau er enghraifft:

- penderfynu ar strategaeth chwilio effeithiol ar ran y defnyddiwr
- darparu gwybodaeth i'r defnyddiwr ar faterion cyfreithiol megis hawlfraint a gwarchod data
- ymwybyddiaeth o faterion cadwraeth sensitif wrth ddewis prosesau atgynhyrchu etc.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Disgwylir i ddeiliad y swydd benderfynu:

- pa eitemau y gellir eu chwynnu allan o gasgliad, yn unol â'r canllawiau gwerthuso
- ar lefel hierarchaidd llawysgrif ac archif, a threfn perthynas eitemau â'i gilydd (Fonds, Ffeil, Eitem)
- ar ddehongliad o gynnwys llawysgrifau ac archifau, nifer ohonynt heb gyd-destun
- ar fanylder a lefel y disgrifiad catalog, a manylder y mynegeo
- ar fynegiant a iaith y disgrifiad
- pryd ddylid gofyn am gyngor arbenigol
- pa bynciau, lleoedd ac unigolion sydd i'w mynegeo a pha rhai i'w hepgor
- pa benawdau pwnc i'w defnyddio gan ddilyn LCSH (Library of Congress Subject Headings)
- pa ffynonellau ymchwil i'w defnyddio er mwyn llunio disgrifiad derbyniol a safonol

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 darllenwyr i ddewis eitemau addas o'r casgliadau er mwyn cwrdd a'u gofynion;
- tynnu sylw staff hŷn/arolygwyr at ddeunydd sy'n fregus neu'n anaddas i'w ddarllen, neu at ddarllenwyr sy'n torri rheolau'r Llyfrgell
- penderfynu ar ffynonellau perthnasol wrth ateb ymholiadau
- penderfynu pryd i drosglwyddo ymholiadau at staff eraill neu asiantaethau allanol

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	Hanfodol	Dymunol
<p>Gwybodaeth/Addysg</p>	<p>Gradd anrhydedd dda (o leiaf 2.1) ynghyd â pharodrwydd i ennill cymhwysterau pellach</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n gwrtais ac yn amyneddgar ar lafar ac yn ysgrifenedig gyda darllenwyr, ymholwyr ac ymwelwyr</p> <p>Sgiliau ieithyddol da yn y Gymraeg a Saesneg, gyda'r gallu i gyfathrebu'n gywir, yn llafar ac yn ysgrifenedig, mewn Cymraeg a Saesneg.</p> <p>Adnabyddiaeth dda o gasgliadau'r Llyfrgell neu barodrwydd i ddysgu am gasgliadau'r Llyfrgell</p> <p>Adnabyddiaeth dda o reolau hawlfraint a phrosesau atgynhyrchu neu barodrwydd i dderbyn hyfforddiant addas.</p> <p>Sgiliau cyfrifiadurol sylfaenol ac adnabyddiaeth dda o ffynonellau arlein perthnasol</p> <p>Gwybodaeth dda am hanes a diwylliant Cymru</p> <p>Gwybodaeth eang am Gymru, ei phobl a'i diwylliant</p>	<p>Wedi cwblhau gradd uwch mewn pwnc perthnasol, megis hanes, hanes Cymru, iaith a llenyddiaeth</p>
<p>Profiad</p>		<p>Profiad o ddefnyddio adnoddau'r Llyfrgell neu o adnoddau archifol a llawysgrifol mewn sefydliad arall</p> <p>Profiad ymdrin â'r sector academiaidd</p> <p>Gwybodaeth am gasgliadau a Profiad o ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd</p> <p>Profiad o fod wedi gweithio fel rhan o dîm</p>