



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



## ADRAN 1: MANYLION SWYDD

**Teitl Swydd:** Llyfrgellydd Cynorthwyol (Catalogio ar y Cyd)

**Cyfarwyddiaeth:** Casgliadau ac Ymgysylltu

**Adran:** Casgliadau Cyhoeddedig, Systemau a Safonau

**Isadran:** Catalogio ac Adnau Cyfreithiol

**Gradd:** 3

**Cyflog:** £23,157 - £28,176

**Cytundeb:** Parhaol

**Yn adrodd i:** Rheolwr Cynllun Catalogio ar y Cyd

**Pwrpas cyffredinol y rôl:** Catalogio eitemau'n gywir gan ddilyn y safonau priodol (e.e. RDA, MARC21, LCSH, ISNI) yn unol â chanllawiau Cynllun Catalogio ar y Cyd y Llyfrgelloedd Adnau Cyfreithiol a Llyfrgell Genedlaethol Cymru.

## 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:

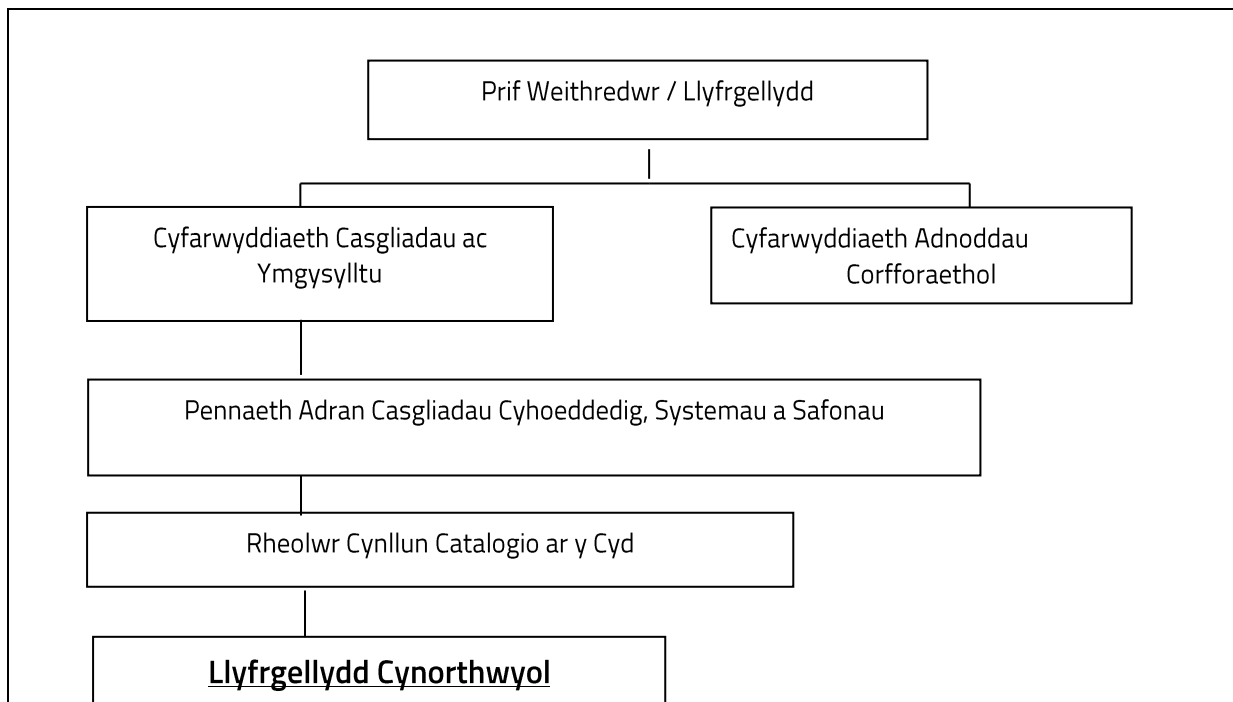
“... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol.”

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

- Datblygu dealltwriaeth o ofynion y Cynllun Catalogio ar y Cyd.
- Datblygu arbenigedd creu pwyntiau mynediad a phenawdau testunol safonol.
- Creu cofnodion awdurdod NACO (ar feddalwedd OCLC Connexion).
- Creu penawdau testunol SACO (ar system Minaret).
- Creu penawdau testunol ISNI (ar gwefan ISNI).
- Didoli llwythi monograffau'r Asiantaeth Adnau Cyfreithiol yn unol â'r canllawiau a'r rota.
- Adrodd ar gynnydd yn rheolaidd ac yn amserol (ar lafar ac yn ysgrifenedig) gan gofnodi ystadegau'n ôl y gofyn.
- Ymglyfarwyddo â datblygiadau diweddar ac arfaethedig ym meysydd catalogio, e.e. RDA, ISNI, FAST
- Hyrwyddo casgliadau'r Llyfrgell drwy gyfrannu at arddangosfeydd, digwyddiadau, llunio blogiau ac ateb ymholiadau.
- Ymgymeryd â gwaith cyfatebol arall yn ôl y galw.
- Gwasanaethu'r cyhoedd a chynorthwyo defnyddwyr y Llyfrgell yn ôl y galw (ar rota).
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r Ddeddf Gwarchod Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

*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 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 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
Staff a defnyddwyr	<ul style="list-style-type: none"><li>Cyfathrebu, ymgynghori a chydweithio.</li></ul>
Allanol	Natur y Cysylltiad
Awduron a chyhoeddwyr a'r cyhoedd	<ul style="list-style-type: none"><li>Cyfathrebu, ymgynghori, ateb ymholiadau.</li><li>Ysgrifenedig ac ar lafar – ar gyfer creu / gwirio penawdau awdurdod.</li></ul>

## ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd ddatrus problemau all godi wrth gatalogio, e.e. pryd i gysylltu ag awdur neu gyhoeddwr pan yn creu pennawd awdurdod.

Datrys unrhyw gamgymeriadau sydd eisioes ar y catalog, e.e. daliad anghywir, e.e. cofnod wedi cysylltu gyda'r awdurdod anghywir, ac ati.

Ateb ymholiadau

## ADRAN 8: PENDERFYNU

Mae cyfrifoldeb ar yr unigolyn i sicrhau fod y gwaith yn cyrraedd y safon priodol cyn ei gyfrannu i'r BL.

Penderfynnu ar flaenoriaethau gwaith.

## ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
<b>Gwybodaeth / Addysg</b>	Gradd anrhydedd dda.  Gwybodaeth am gasgliadau'r Llyfrgell	Cymhwyster TGCh  Cymhwyster llyfrgellyddol neu gymhwyster cyfatebol.
<b>Profiad</b>	Profiad o gatalogio amrywiaeth o adnoddau.  Profiad o ddilyn safonau rhyngwladol megis RDA, NACO, SACO, LCSH.  Profiad o weithio mewn tim.	Profiad o weithio mewn llyfrgell adnau cyfreithiol neu llyfrgell academaidd.  Profiad o weithio i amserlen dynn ac o gyflawni.
<b>Sgiliau</b>	Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg.  Sgiliau rhyngpersonol da.  Sgiliau Cyfrifiadurol sylfaenol	