|  |  |
| --- | --- |
|  | Swydd-ddisgrifiad  |

Teitl y Swydd: Swyddog Llyfrgell

**Yn gyfrifol i:** Pennaeth Gwasanaethau Llyfrgell

**Diben y Swydd:** I ddarparu ystod o wasanaethau llyfrgell rheng flaen a chynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth i wneud defnydd effeithiol o'r wybodaeth a'r adnoddau sydd ar gael iddynt. I ddarparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i fyfyrwyr y coleg, staff ac aelodau’r cyhoedd wrth ddefnyddio gwasanaethau’r coleg ar dir y Coleg, ar-lein ac yn Hyb Diwylliannol Y Gaer.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i holl ddefnyddwyr Gwasanaethau Llyfrgell Grŵp Colegau NPTC, gan gynnwys y rheini sy’n defnyddio cyfleusterau llyfrgell ar safle’r coleg, ar-lein ac yng nghyfleusterau'r coleg yn Hyb Diwylliannol y Gaer;
2. Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer Grŵp Colegau NPTC yn Hyb Diwylliannol Y Gaer. Ymateb yn briodol i ymholiadau gan fyfyrwyr ac aelodau'r cyhoedd am wasanaethau a chyrsiau'r coleg;
3. Cydweithio â staff Llyfrgell Cyngor Sir Powys i ddarparu gwasanaethau llyfrgell i fyfyrwyr, staff y coleg ac aelodau'r cyhoedd o fewn Hyb Diwylliannol Y Gaer;
4. Gweithio ar ddesg gymorth y llyfrgell, delio â benthyciadau adnoddau a dychweliadau, a delio ag ymholiadau defnyddwyr ar-lein, dros y ffôn neu wyneb yn wyneb;
5. Helpu defnyddwyr gwasanaeth i nodi llyfrau a gwybodaeth berthnasol gan ddefnyddio ffynonellau printiedig ac electronig;
6. Darparu cymorth TG sylfaenol i ddefnyddwyr gwasanaeth, gan gynnwys defnyddio cymwysiadau caledwedd a meddalwedd megis MS Office;
7. Goruchwylio defnyddwyr gwasanaeth gyda'r nod o gynnal amgylchedd astudio trefnus;
8. Cynorthwyo gyda chaffael, trefnu ac arddangos adnoddau'r llyfrgell;
9. Gwneud gwaith tacluso a chynnal stoc arferol a chynorthwyo gyda gweithgareddau cyfrif stoc;
10. Cydweithio ag adrannau cymorth eraill y coleg a staff, gan gynnwys Hyfforddwyr Astudio, Swyddogion Llesiant, a’r tîm Cymorth i Fyfyrwyr. Cyfeirio myfyrwyr at wasanaethau ac adnoddau cymorth priodol a chymryd rhan mewn gweithgareddau i gefnogi llesiant myfyrwyr;
11. Helpu gyda gweithgareddau i hyrwyddo gwasanaethau llyfrgell y coleg a rhai cyhoeddus i fyfyrwyr, staff ac aelodau'r cyhoedd;
12. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol perthnasol;
13. Cynnal cofnodion â llaw a rhai cyfrifiadurol.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.