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

**Teitl Swydd:** Cynghorydd Gwasanaethau Llyfrgell

**Yn gyfrifol i:** Pennaeth Gwasanaethau Llyfrgell

**Diben y Swydd:** I gefnogi dysgu ac addysgu o fewn y coleg drwy ddarparu gwasanaethau llyfrgell o ansawdd uchel ac i roi cyngor a chymorth i'r holl staff a myfyrwyr wrth ddefnyddio gwasanaethau ac adnoddau'r llyfrgell. I greu adnoddau a darparu hyfforddiant i helpu myfyrwyr i ddatblygu eu sgiliau digidol ac academaidd.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Datblygu a darparu gweithdai a sesiynau hyfforddi ar sgiliau ymchwil, llythrennedd gwybodaeth a sgiliau digidol;
2. Cyd-gysylltu â staff academaidd er mwyn hyrwyddo a datblygu'r gwasanaethau a ddarperir gan lyfrgelloedd y Coleg. Rhoi gwybod iddynt am adnoddau newydd a sicrhau bod adnoddau a gwasanaethau'r llyfrgell yn briodol i anghenion dysgu myfyrwyr;
3. Creu deunyddiau a chynnal gweithgareddau i gefnogi dysgu yn llyfrgelloedd y coleg ac ar lwyfannau digidol y coleg;
4. Helpu defnyddwyr y llyfrgell i nodi gwybodaeth briodol gan ddefnyddio amrywiaeth o ffynonellau gwybodaeth electronig a phrintiedig, megis gwerslyfrau, e-lyfrau a'r we fyd-eang;
5. Darparu cyngor ac arweiniad yn y defnydd o'r holl ddeunyddiau, offer a meddalwedd sydd ar gael yn llyfrgelloedd y Coleg;
6. Darparu gwasanaethau cylchredeg a/neu gefnogaeth TG yn un o'r desgiau dosbarthu/cymorth;
7. Goruchwylio myfyrwyr gyda'r nod o gynnal amgylchedd astudio trefnus;
8. Cynorthwyo â gweithgareddau a gweithdrefnau rheoli stoc y llyfrgell, yn cynnwys dethol, caffael, catalogio a thynnu'n ôl yr adnoddau;
9. Creu deunyddiau a chynnal gweithgareddau i hyrwyddo gwasanaethau'r Llyfrgell mewn digwyddiadau coleg, yn y llyfrgelloedd ac ar y cyfryngau cymdeithasol;
10. Cadw cofnodion a thrin arian mân yn unol â rheoliadau ariannol y Coleg.
11. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol perthnasol, fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

**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;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais 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 Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.