|  |  |
| --- | --- |
| Logo  Description automatically generated | **Swydd-ddisgrifiad**  |
|  |  |

**Teitl y swydd:** Cynghorydd Gwasanaethau Llyfrgell

**Yn gyfrifol i:** Pennaeth Gwasanaethau Llyfrgell

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

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Darparu cyngor a chefnogaeth i ddefnyddwyr Gwasanaethau Llyfrgell Grŵp Colegau NPTC, gan gynnwys y rhai sy'n defnyddio cyfleusterau llyfrgell ar safle'r coleg, ar-lein ac mewn cyfleusterau coleg yn Hyb Diwylliannol y Gaer;
2. Datblygu a chyflwyno gweithdai a sesiynau hyfforddi ar sgiliau ymchwil, llythrennedd gwybodaeth a sgiliau digidol;
3. Creu deunyddiau ac ymgymryd â gweithgareddau i gefnogi dysgu yn llyfrgelloedd y coleg ac ar lwyfannau digidol y coleg;
4. Cydgysylltu â staff academaidd i hyrwyddo a datblygu'r gwasanaethau a ddarperir gan lyfrgelloedd y coleg. Rhoi gwybod iddynt am adnoddau newydd a sicrhau bod adnoddau'r llyfrgell yn briodol i anghenion dysgu myfyrwyr;
5. Cydweithio a chefnogi staff Llyfrgell Cyngor Sir Powys i ddarparu gwasanaethau llyfrgell i fyfyrwyr a staff y coleg o fewn Hyb Diwylliannol Y Gaer;
6. Darparu cyngor a hyfforddiant priodol i staff llyfrgelloedd cyhoeddus i sicrhau eu bod yn gallu bodloni anghenion myfyrwyr sy’n defnyddio cyfleusterau llyfrgell yn yr Hyb Diwylliannol;
7. Darparu cyngor a gwybodaeth ad hoc i aelodau'r cyhoedd sy'n defnyddio cyfleusterau llyfrgell y cyhoedd a'r coleg yn yr Hyb Diwylliannol;
8. 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;
9. Darparu cyngor ac arweiniad yn y defnydd o'r holl ddeunyddiau, offer a meddalwedd sydd ar gael yn llyfrgell y coleg a rhai cyhoeddus;
10. Darparu gwasanaethau cylchredeg a chymorth TG yn nesgiau cymorth y llyfrgell;
11. Goruchwylio myfyrwyr gyda'r nod o gynnal amgylchedd astudio trefnus;
12. Cynorthwyo â gweithgareddau a gweithdrefnau rheoli stoc y llyfrgell, yn cynnwys dethol, caffael, catalogio a thynnu'n ôl yr adnoddau;
13. Creu deunyddiau ac ymgymryd â gweithgareddau i hyrwyddo gwasanaethau llyfrgell yn nigwyddiadau'r coleg, o fewn y llyfrgelloedd ac ar gyfryngau cymdeithasol;
14. Cadw cofnodion a thrin arian mân yn unol â rheoliadau ariannol y Coleg.
15. Ymgymryd â 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 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.