

Swydd Ddisgrifiad

Cyfadrn/Adran	Gwasanaethau Gwybodaeth
Adran	Y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu
Teitl y Swydd	Cynorthwydd y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (Achlysurol)
Gradd	£9.90 yr awr
Yn atebol i	Goruchwyliwr y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu

Prif Atebolrwydd

Bydd Cynorthwydd y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (Achlysurol) yn adrodd yn ôl i Oruchwyliwr y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (LLRS), ac yn darparu gwasanaeth cwsmer croesawgar, prydlon a phroffesiynol o fewn y llyfrgell, yn ogystal â chymorth gweinyddol i dîm y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu fel sy'n ofynnol.

Cyflawni dyletswyddau cadw trefn i'r llyfrgell gan gynnwys prosesu ac atgyweirio stoc llyfrau; adnoddau silffoedd; cynnal taclusrwydd y baeau a desgiau silffoedd; cwblhau gwiriadau stoc a chynnal a chadw posteri ac arddangosfeydd.

Cynnal swyddogaethau syml gan ddefnyddio system reoli'r llyfrgell (Alma) i gofrestru / dosbarthu eitemau sydd wedi'u benthycu, adnewyddu eitemau a threfnu archebion ac yn y blaen.

Defnyddio'r peiriant trafodion cerdyn a'r til i wneud taliadau am nwyddau a gwasanaethau.

Defnyddio pecynnau meddalwedd y ddesg gymorth i greu cardiau adnabod, gwirio ciwiau argraffu a diweddarau mynediad drysau.

Sicrhau bod llungopiwr, argraffwr ac offer eraill ar gael ac yn gweithio'n dda.

Adrodd ar ddiffygion drwy sianelau priodol.

Tasgau Allweddol

Fel rhan o dîm y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu, bydd y Cynorthwydd y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (Achlysurol) yn cynorthwyo mewn creu a datblygu amgylchedd dysgu cefnogol ac effeithiol i'r holl fyfyrwr a staff. Sicrhau bod y llyfrgell yn cynnig argraff gyntaf dda ac yn dwt a thaclus bob amser.

Byddwch yn gweithio ar sail amserlen fel rhan o dîm gweithredol a chyfeillgar, yn cynnig gwasanaeth cwsmer blaengar o safon uchel o fewn y llyfrgell, ac yn cynnig cefnogaeth i staff, myfyrwyr ac ymwelwyr sy'n defnyddio'r gwasanaethau a chyfleusterau. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio'r system rheoli llyfrgell (Alma) i ddarganfod a dosbarthu adnoddau dysgu; ymateb i ymholiadau wyneb yn wyneb, ar y ffôn neu ar-lein; gweithredu offer i gefnogi llungopïo, argraffu a rhwymo; cymryd arian am eitemau sy'n cael eu gwerthu a dirwyon; tacluso ac ail lenwi silffoedd llyfrau/cyfnodolion.

Cefnogi tasgau gweinyddol pan fo'n ofynnol er mwyn sicrhau bod ein defnyddwyr yn gallu defnyddio ein gwasanaethau'n effeithiol heb oedi.

Nodweddion Arbennig

Mae angen agwedd hyblyg at oriau gwaith.

Bydd gwisg a bathodyn enw yn cael eu rhoi i chi, ac mae'n rhaid eu gwisgo bob amser.

Amrywiol

Ymddwyn mewn modd proffesiynol bob amser a chynnal cyfrinachedd gwybodaeth.

Cynnal ymwybyddiaeth briodol o bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol a gweithio'n effeithiol oddi fewn iddynt, gan gymryd rhan mewn prosesau priodol.

Adolygiad

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Yn canolbwyntio'n llwyr ar y cwsmer gyda sgiliau rhyngpersonol arbennig a'r gallu i ryngweithio ag amrywiaeth eang o randdeiliaid ar bob lefel	Ff / C	H
		1.2	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig	Ff / C	H
		1.3	Gallu gweithio'n hyblyg mewn amgylchedd dynamig, ac ymateb i ofynion y gwasanaeth	Ff / C	H
		1.4	Gallu gweithio'n effeithiol mewn tîm a chyfrannu i dasgau grŵp ac anghenion y gwasanaeth	Ff / C	H
		1.5	Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys defnydd o MS Office	Ff / C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad o'r cyd-destun llyfrgell a gwybodaeth / sgiliau academiaidd yn yr amgylchedd dysgu ôl-16	Ff / C	D
		2.2	Gallu i gyfathrebu yn Gymraeg	Ff / C	D
		2.3	Gwybodaeth am amgylchedd llyfrgell academiaidd	Ff / C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg dda hyd at lefel TGAU neu gyfwerth	FF, T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o wasanaeth cwsmer da mewn llyfrgell neu amgylchedd gwasanaeth cwsmer wyneb yn wyneb cyfwerth	Ff / C	H
		4.3	Profiad o ddarparu cymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth	Ff / C	H

5	Gofynion Arbennig	5.1	Profiad o ddefnyddio systemau rheoli llyfrgell ExLibris	Ff / C	D
		5.2	Y gallu i ymdopi â gwaith corfforol, e.e. gosod llyfrau ar silffoedd, gwaith â llaw, gwthio troliau, cyrraedd silffoedd uchel ac isel	Ff / C	H
Dyddiad Adolygu			Mai 2021		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Job Description

Faculty/Department	Information Services
Section	Library and Learning Resources
Job Title	Library and Learning Resources Assistant (Casual)
Grade	£9.90 per hour
Reports To	Library and Learning Resources Supervisor

Principal Accountabilities

Reporting to the Library and Learning Resources Supervisor (LLRS), Library and Learning Resources Assistants (Casual) will provide a welcoming, responsive and professional customer service within the library and provide administrative assistance to the Library and Learning Resources team as required.

Carry out housekeeping duties for the library including the processing and repairs of book stock; shelving resources; maintaining the tidiness of shelving bays and desks; completing stock checks and the maintenance of posters and displays.

Carry out basic functions using the library management system (Alma) to check in / out loan items, renew items and place holds etc.

Use the card transaction machine and till to take payment for goods and services.

Use the helpdesk software packages to create ID cards, check print queues and update door access.

Ensure photocopiers, printers and other equipment are available and in good working order.

Reporting faults through appropriate channels.

Key Tasks

As part of the Library and Learning Resources team, Library and Learning Resources Assistants (Casual) will assist in creating and developing an effective and supportive learning environment for all students and staff. Ensure that the library offers a good first impression and is neat and tidy at all times.

You will be part of a friendly and proactive team working on a rota basis, providing high quality front facing customer service within the library, offering support to staff, students and visitors using the facilities and services. This will include using the library management system (Alma) to find and circulate learning resources; responding to enquiries face to face, by phone or online; operating equipment to support photocopying, printing and binding; receiving monies for sales items and fines; tidying and reshelving books/journals.

To support administrative tasks, as and when required to ensure our users can access our services effectively and in a timely manner.

Special Features

A flexible approach to working hours is required.

Uniform and name badge will be provided and must be worn at all times.

Miscellaneous

To act in a professional manner at all times and maintain confidentiality of information.

Maintain appropriate awareness of, and work effectively within, the University's policies and procedures, participating in appropriate processes.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Library and Learning Resources Assistant (Casual)



In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Highly customer focused with excellent interpersonal skills and the ability to interact with a wide range of stakeholders at all levels	A / I	E
		1.2	Excellent communication skills both oral and written	A / I	E
		1.3	Ability to work flexibly in a dynamic environment, responding to service demands	A / I	E
		1.4	Ability to work effectively within a team, contributing to the group's tasks and needs of the service	A / I	E
		1.5	Excellent IT skills including use of MS Office	A / I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Knowledge, understanding and experience of the library and information / academic skills context in the post-16 learning environment	A / I	D
		2.2	The ability to communicate in Welsh	A / I	D
		2.3	Knowledge of an academic library environment	A / I	D
3	Education & Training	3.1	Good education to GCSE or equivalent	A / C	E
4	Relevant Experience	4.1	Customer service experience in a library or equivalent busy face-to-face customer service environment	A / I	E
		4.3	Experience of providing support to service users	A / I	E

5	Special Requirements	5.1	Experience of using ExLibris library management system	A / I	D
		5.2	Ability to cope with physical work, e.g. shelving books, manual handling, pushing trolleys, reaching high and low shelves	A / I	E
Date of Revision			May 2021		

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable