

dCollection 학위논문 파일 제출 매뉴얼

목차

01 도서관홈페이지로그인

02 dCollection 접속

03 학위논문 제출

04 제출대상

05 개인정보이용동의

06 논문파일 등록

07 논문정보 입력

08 저작권 설정

09 메타수정

10 원문수정

11 제출확인

12 승인완료

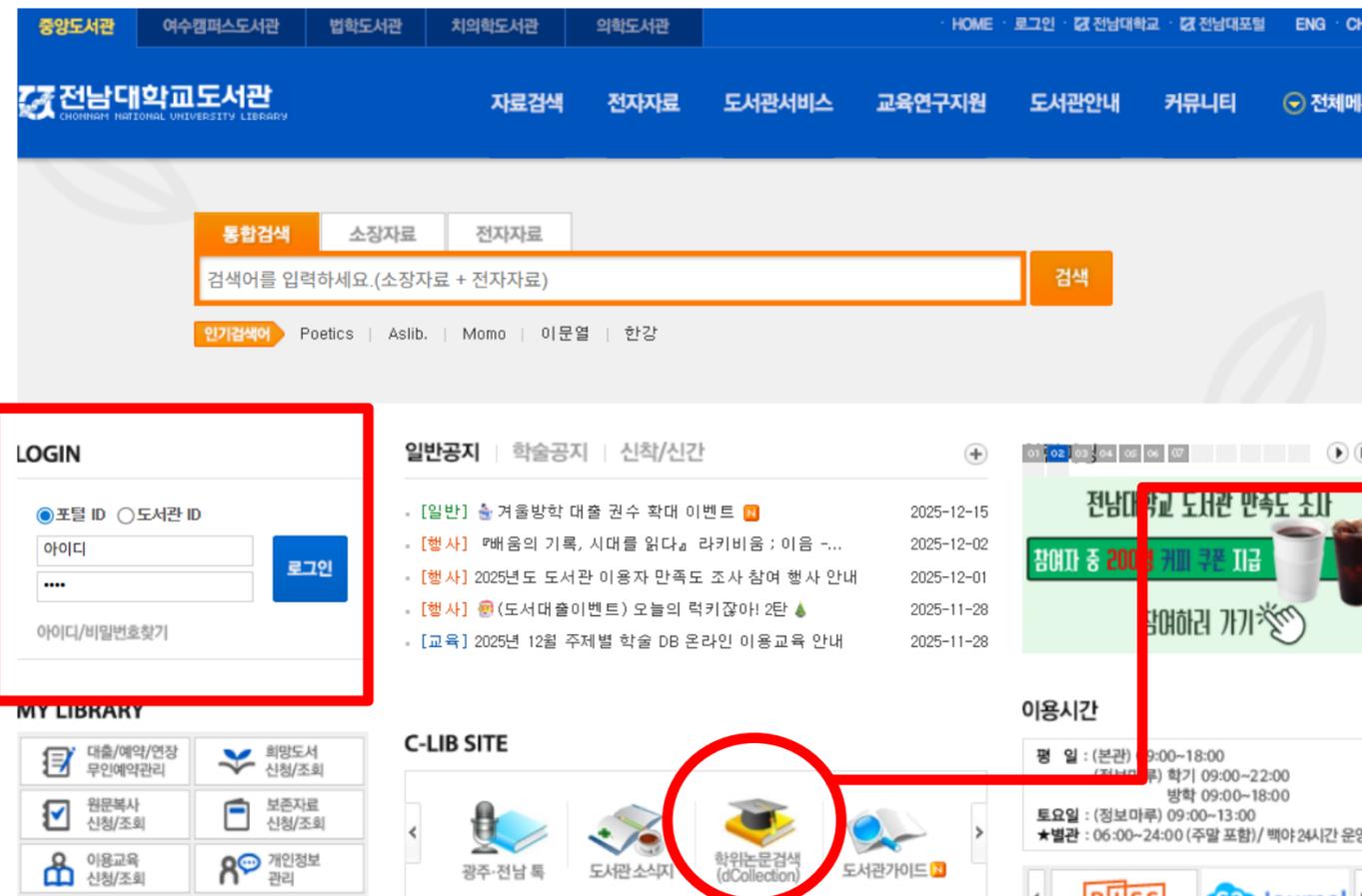
01 도서관 홈페이지 로그인

1

도서관 홈페이지 접속
https://lib.jnu.ac.kr(크롬으로 접속 권장)

2

홈페이지 좌측 LOGIN (포털ID / 도서관ID 모두 가능)



3

로그인 후 학사모 아이콘 클릭
(dCollection 사이트로 이동)

03 학위논문제출

1 '자료제출' 클릭

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.



04 제출대상

1

제출대상 클릭 (본인 소속 대학원 클릭)

ex. 일반대학원 졸업생일 경우 '일반대학원 학위논문 클릭

2

자료제출 클릭

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

- 테스트
- 전남대학교 신문
- 퓨처테스트 컬렉션
- 중앙도서관(학술지)
- 일반대학원 학위논문

자료제출

05 개인정보 이용 동의 및 연락처 입력

1

개인정보 이용동의 클릭 ➡ 연락처 및 메일 주소 입력 ➡ 다음 클릭
현재 사용 중인 연락처 및 메일주소를 입력해주세요.

학과명 입력 : 학과조회에서 본인의 학과를 검색. 검색되지 않을 경우 **Q&A게시판으로 문의하기**

학위논문제출


제출자 정보


논문등록


최종확인


제출완료

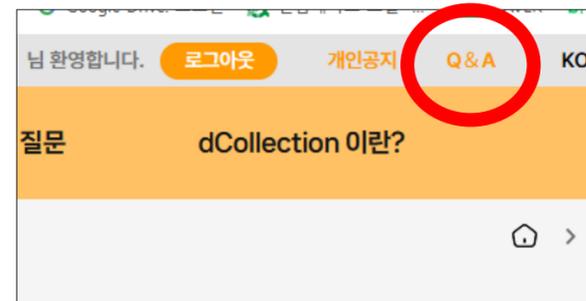
개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적
가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목
가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목
② 제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대해 (☑) 동의 (○) 비동의) 합니다.



제출자 정보

아이디	<input type="text"/>	학번/교번	<input type="text"/>
이름 *	<input type="text"/>	이름(제2언어) *	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <input type="button" value="학과조회"/>	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <small>ex) 010-1234-5678 ('-' 를 포함하여 입력해주세요).</small>	메일주소 *	<input type="text" value="ex) dcollection@naver.com"/>

- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

06 논문파일 등록

1

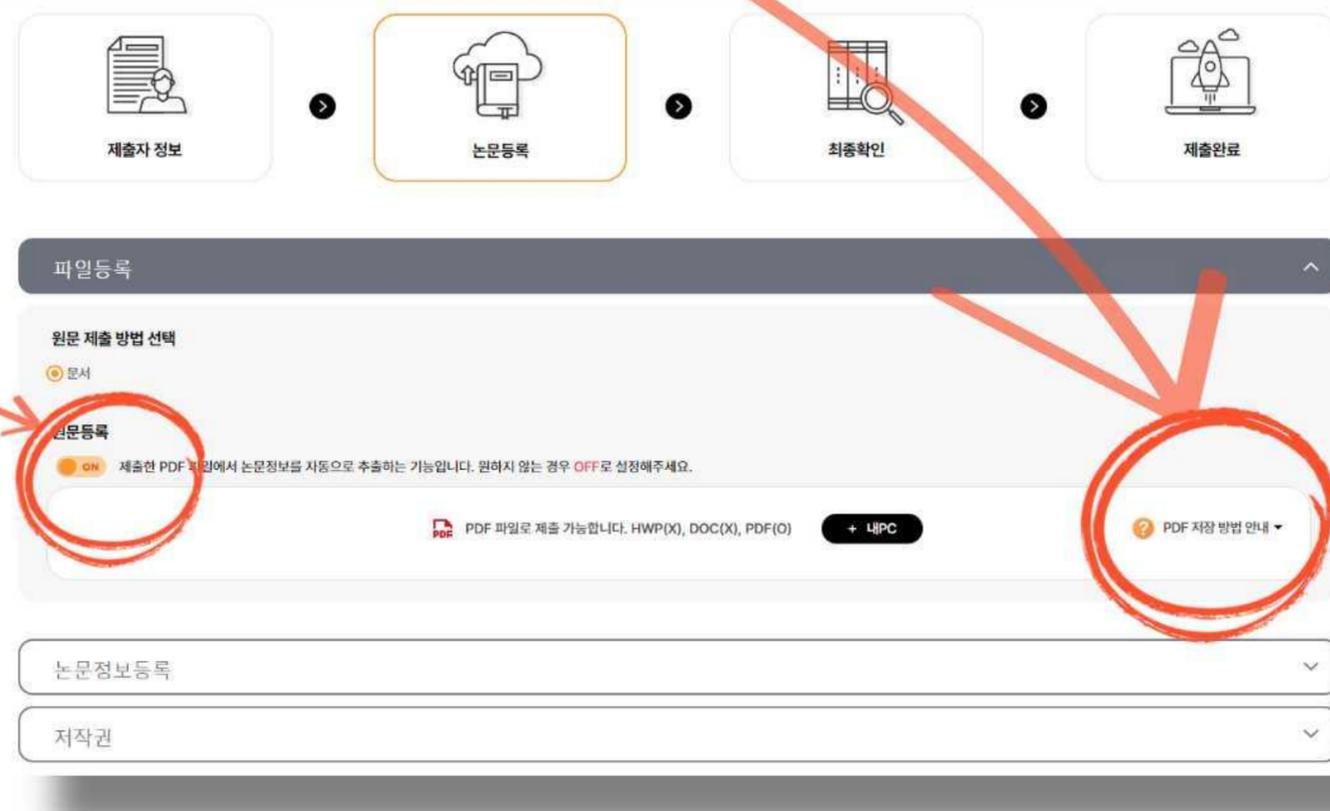
논문 파일은 PDF 파일만 등록 가능 (PDF파일 변환방법 참고)

2

파일 재등록시 기존 파일은 삭제 후 등록
(X표시 클릭하면 삭제 가능)

학위논문 전체 디지털 파일 업로드

원문등록 ON 버튼 설정되어
있어야 메타데이터 자동 추출
가능



07 논문정보 입력

1 논문의 정보가 자동 추출되어 입력됨

2 내용 확인 후, 올바르게 입력된 경우 체크를 클릭, 오렌지색으로 변경

논문정보등록

기본정보 목차 초록

논문정보

* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계들 진행하십시오.

제목 *	학교도서관에 있어 단원목록 시스템의 개발에 관한 연구	✓
부제목	중학교 과학과를 중심으로	✓
제목(제2언어) *	반역된 제목을 입력하십시오. (영어논문인 경우 한글제목을 입력하세요.)	✓
색인어(Keyword) *	1개 이상의 주제어를 입력시에는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.	✓
주제(DDC) *	학과 및 전공명목을 입력하면 자동 저장됨	✓
지도교수 *	김정현	✓
세부전공	세부전공을 입력하세요	✓

3 * 표시의 필수 태그는 모두 입력

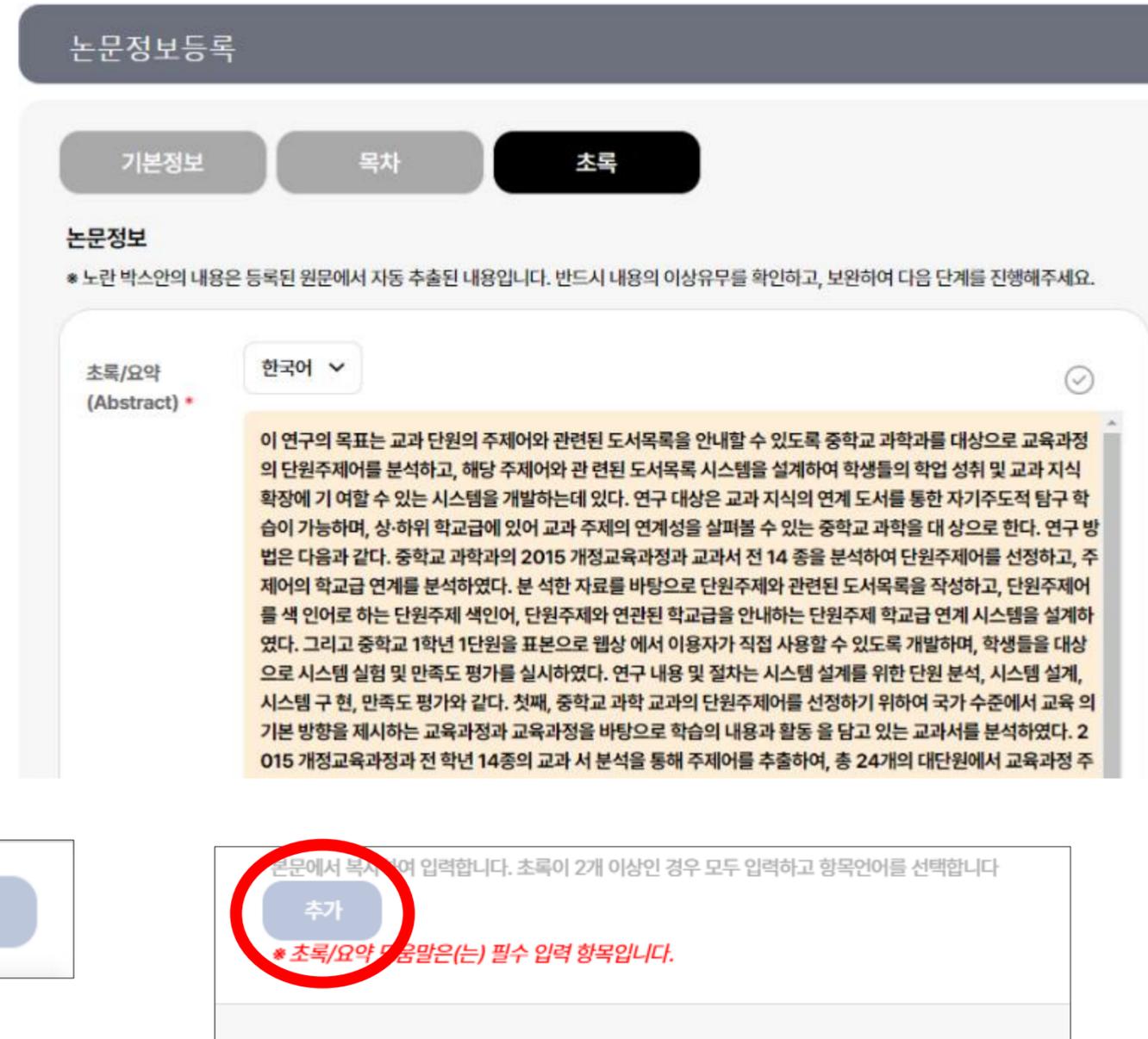
주제(키워드): 각 키워드 사이는 쉼표로 구분
주제(DDC)는 입력하지 않음 (자동입력됨)

07 논문정보 입력

6 초록/요약: 초록이 자동으로 입력됨
 ☆ 제2 언어 초록도 하단의 **추가** 버튼을
 클릭하여 **입력**
 논문의 초록을 복사하는 것을 추천

7 내용 확인 후 , 올바르게 입력된 경우 체크를
 클릭, 오렌지색으로변경

8 여기까지 입력한 정보를 하단의 ‘임시저장’
 권장



08 저작권 설정

1 CCL: 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스 *제출하는 학위논문의 성격에 맞게 CCL 설정

2 학위논문 공개가 원칙이나, **특허, 계속연구, 기업 비밀의 사유**가 있을 경우, **원문공개일을 별도설정하여 비공개 [조건부동의]로** 변경할 수 있음.

* 원문게시일, 비공개 사유 필수 입력

3 다음 단계로 넘어가기 위해서는 모든 항목에 오렌지색 체크가 되어있고, 항목에 노란박스가 없어야 함.

Creative Commons License (CCL) CC 라이선스는 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른

적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니오

예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

논문정보공개 시 원문공개 별도설정 * 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일 *

초록공개일 논문정보공개시 원문공개시

원문게시일 설정 사유 *

09 메타 수정

- 1 제출하는 논문에 대한 메타데이터 수정 진행
- 2 입력이 필요한 항목이 있는 경우, 메타수정을 눌러 수정 진행
- 3 저자(제2언어)명 입력
지도교수: 띄어쓰기 없이 **한글로** 입력 (영어 X)
전체쪽수: **숫자만** 입력 (p. 29, 29쪽 X)



메타수정

10 원문수정

1

제출하는 논문에 대한 원문수정

2

시작페이지 설정

원문의 쪽번호가 '아라비아 숫자 1'로 시작하는 페이지가 표지를 포함한 논문 파일 전체에서 몇번째 장인지 확인 후 입력

ex. 쪽번호 1페이지가 표지부터 페이지수를 세어서 전체파일에서 5번째 페이지인 경우
= 시작페이지: 5

원문수정

저장자 정보 • 논문등록 • **최종확인** • 제출완료

제이번호 : 000000070256

원문유형

● 문서

- 파일을 삭제할 경우 삭제된 파일은 복구가 불가능 합니다.
- 하단 수정버튼을 클릭해야 변경사항이 적용됩니다.

원문 등록

원문 파일 + 내PC 석사논문.pdf (2808 KB) X

pdf 확장자 파일만 등록하세요.

책갈피

시작 페이지 설정 9 목차정보 변경

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이시면, 세목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이려면 '5'를 입력하세요.

I. 서론 1

1. 연구의 필요성 및 목적 1
2. 연구 대상 및 방법 3
 - 가. 연구 대상 3
 - 나. 연구 방법 4
3. 선행연구 4

II. 이론적 배경 8

1. 학교도서관의 역할과 기능 8
2. 교육과정과 교과서의 정의 9
3. 단원목록과 DLS 시스템 12
 - 가. 단원목록의 의의와 기능 12
 - 나. DLS 서지구조와 검색 체계 14

11 제출확인

1

지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인

2

메타정보/원문정보/저작권정보 확인하기

3

확인을 완료 후 오른쪽 하단의 '제출완료' 버튼 클릭



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.

논문 제출 내역에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.
논문 제출 내역에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

학위논문 제출내역

12 승인완료

1 '제출내역'버튼을 누르면, 논문처리상태 확인 가능



2 제출된 논문은 관리자가 확인 후 인수, PDF 변환, 변환검증, 서비스 이관의 단계(졸업식 이후)를 거쳐 일반 이용자에게 서비스됨

3 논문제출 접수완료에서 승인완료 (처리완료)까지 일반적으로 하루 정도 소요 [검증시간: 평일 09-18시]

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	학교도서관에 있어 단원목록 시스템의 개발에 관한 연구	논문제출 접수완료	2023-12-19	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

승인이 완료되면, 논문상태는 '논문 제출 처리완료'로 표시되며 저작권동의서(저작물 이용허락서) 출력가능

학위 취득을 축하드립니다.!
감사합니다.