# dCollection 학위논문 파일 제출 매뉴얼

2018.8



디지털 학술정보 유통체계(dCollection) 시스템은 대학생산 학술정보 수집, 관리 통합서비스 시스템으로 디지털 지식정보의 제출과 유통을 결합한 지식정보 디지털 유통체계입니다.

학술연구정보의 수집과 디지털화의 효율성 증대와 유통비용의 절감, 서비스까지의 시간을 단축하여 대학 생산 학술연구정보의 유통을 대학도서관을 기반으로 한 국가단위의 시스템으로 실현하는 것이 목적입니다.

논문 입력과정에 다소 불편한 점이 있더라도 반드시 **학위논문 파일제출매뉴얼**에 따라 입력하여 주시기 바랍니다. 입력하신 자료는 학술정보의 생성단계부터 유통까지 디지털 형태로 관리되어 디지털화에 따른 비용절감 및 유통정보 서비스 기간 단축에 기여하게 됩니다.

#### ※ 학위논문 담당자 연락처

■ 학위논문 파일 제출 : 조은경 (☎055-772-0511, yo1001@gnu.ac.kr)

■ 학위논문 책자 제출 : 유인애 (☎055-772-0506, tyche@gnu.ac.kr)

# - 학위논문 온라인 제출 과정 -

1단계 : 도서관 홈페이지 http://library.gnu.ac.kr/ 오른쪽 즐겨찾기

dCollection (학위논문제출)

접속

2단계 : 로그인 단계 - 아이디(학번), 비밀번호 (설정비밀번호 또는 등록된 휴대폰번호) 입력

초기 비밀번호는 본인의 휴대폰번호('-' 없이 입력)

로그인에 문제가 있을 시 도서관으로 연락 바랍니다.(정보서비스팀 772-0522)

3단계 : 자료제출 선택 단계

4단계: 제출자정보 확인 단계(제출자정보입력)

5단계 : 메타정보 입력 단계(논문에 대한 서지사항입력)

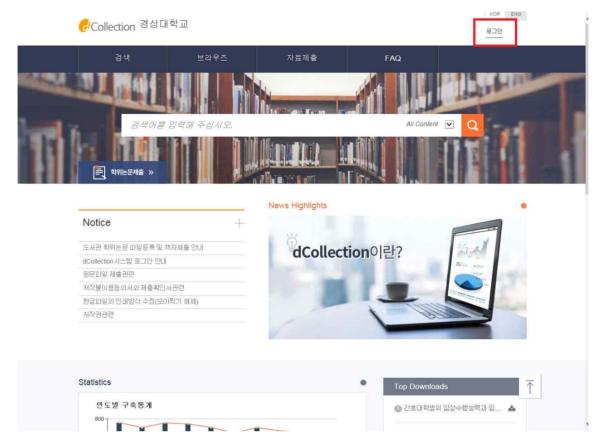
6단계 : 저작권 동의 단계(저작권동의 여부 선택, 라이선스설정)

7단계 : 원문등록 단계(파일 업로드)

8단계: 제출확인 단계(논문정보를 확인 후 최종제출)

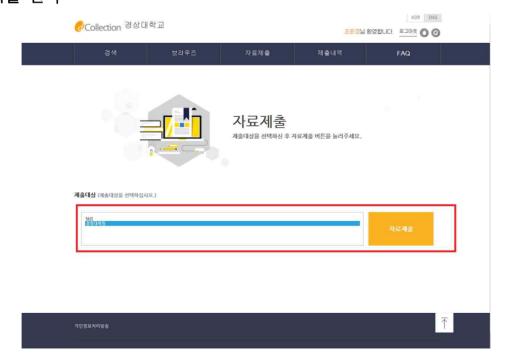
9단계: 제출완료 단계

## 1. 로그인



1) **로그인**: <u>도서관홈페이지와 동일</u> / 아이디는 학번, 초기 비밀번호는 본인의 휴대폰번호 ※ 비밀번호 분실시, 도서관홈페이지에서 비밀번호 초기화 기능을 통해 설정 가능합니다. 로그인에 문제가 있을시 도서관으로 연락 바랍니다. (정보서비스팀 772-0522)

## 2. 자료제출 선택



# 3. 제출자 정보 확인

	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	메타정도	> 지작권동의	> ====================================	> - 54	OK 이 제출확인	
개인정보 수	일 및 이용에 대한 동의						
가. dCoil 처리한 개 (I) 논문 저 나. dCoil (I) dCoile - 개인정5	보의 처리 목적 ection은 개인정보를 다음의 목적 인정보는 다음의 목적이외의 용도 (출음 하기 위한 정보 및 제출 논문 ection이 개인정보 보호법 제323 (대) 기업 및 서비스 이용을 위한 항목 : 아이디, 비밀번호, 학변 0 ction의 개인정보 등록사항 공개는	로는 사용되지 않으며 이 사후 관리를 위해 개인경 에 따라 등록 • 공개하는 제출자 정보 I름, 소속, 이메일, 연락회	네, 핸드폰 번호				~
							인 및 동의합니다.
Collection	개인경보 취급위탁에 대한 동의	1					
- 법률의 - - 통계 작 - 서비스	독실한 규정 등 개인정보 보호법 제 성, 학술연구 및 시장조사 등을 위해 기용에 따른 불만사합 및 문의사합(	17조 및 제18조에 해당 여 특정 개인을 식별할 민임업무)의 처리를 위하	하는 경우 수 없는 형태로 협력업체나 연구단 하여 고객센터를 운영하는 위탁업체	체 등에 제공하는 경우 에 민원처리의 처리에 필요한	한 개인정보를 제공하는 경	₽	<u> </u>
100000000000000000000000000000000000000							
1. 개인정 (i) dColle - 의타바드	보처리 위탁 ction은 원활한 개인정보 업무처리 - 자(스타자) : 제품청노리	를 위하여 다음과 같이 :	개인정보처리업무 <b>를</b> 위탁하고 있	늘니다.			1909
(i) dColle	보처리 위탁 ction은 왼활한 개인정보 업무처리 - 재수탁자) : া짜퓨처누리 1 : dCollection 서비스 운영 및 유 1 : dCollection 서비스 운영 및 유	를 위하여 다음과 같이 : 지보수 요요! 무리환과 나게이가	개인정보처리업무를 위탁하고 있습니 ㅎㅎ 마 시대의	합니다. 이 1801 제나 주 Ar_II	TYPE II BO YILLY	Oles Ein ei ei x ein i zu	. 70
() dColle - 위탁받는 - 위탁목적	ction은 원활한 개인정보 업무처리 : 자(수탄자) (최품쳐느리	를 위하여 다음과 같이 : 지보수 요요 무리원과 나많이??	개인정보처리언무를 위탁하고 있습니	합니다. 이 많이 돼니 즉 40-비-피			<b>&gt;</b> 기 개 인 및 동의합니다.
() dColle - 위탁받는 - 위탁목경 이타내성	ction은 원활한 개인정보 업무처리 : 자(수탄자) (최품쳐느리	를 위하여 다음과 같이 ; 지보수 무지 무리워진 ( 1910) 제	개인정보취리언무를 위탁하고 있습니 ㅎ히 다 시퍼먼 공구와 시유기	일시다. 이 1801 전나 주 선수에 교내고	NII		
(P) dColle - 위탁발 - 위탁목 이타뉴스	ction은 왼확한 개인정보 업무처리 마류처누리 (마류처부리 : dCollection 서비스 운영 및 유	를 위하여 다음과 같이 : 지보수 요요! 로이환권: L 7801개	개인정보처리언무를 위탁하고 있습니	합니다. 제 돼야 돼니 주 AC-II	. AUI. 6 15 16 0 1 1 U A		
(P) dColle - 위탁발로 - 위탁목적 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고 이라고	ction은 일확한 개인정보 업무처리 자수확자: 메퓨처부리 1: dCollection 서비스 운영 및 유 - 네스마스 - 데이저나 스뢰 시	를 위하여 다음과 같이 ; 지보수 요요 <sup>(</sup> 무리워크) 나네이겨	개인정보처리언무를 위탁하고 있습니	합니다. 이 많이 많니 주 AC-II			
() d(colle - 위탁발 - 위탁발 - 위탁발 이타바이	ction은 일확한 개인정보 업무워리 자수확자, IM퓨자부리 3: dCollection 서비스 운영 및 유 - dC-II	를 위하여 다음과 같이 ; 지보수 요지 무리워크( thib)대	개인정보처리언무를 위탁하고 있는	합니다. 제 많이 많니 존 #C-IIII	AUITO IE SOO AIUUA		
(i) dcole 의학발발 - 위학발 - 위학 - 위학 - 위학 - 위학 - 위학 - 위학 - 위학 - 위학	(cion은 일확한 개인정보 업무처리 자수탁자: 메퓨처부리 1: dCollection 서비스 운영 및 유 - 에스테스 - 데이저나 스리 시 19400 조은경 도서관	지보수 호자 로마환리 나많이 거 로막처가 바뀌셨으면 수경 서만 사용됩니다.	(하시기 바랍니다.	이 많이 걸니 좀 쉬스네	NUIVO DE SIO A IULA		
n dcolein dco	ction은 임활한 개인정보 업무처리 자수탁자 : 메퓨처누리 : dCollection 서비스 운영 및 유 : dC-11	지보수 호자 로마환리 나많이 거 로막처가 바뀌셨으면 수경 서만 사용됩니다.	(U + R) (I   A B   A T A   A R + L	이 많이 걸니 좀 쉬스네	AULY OR DE O'LIUA		

1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 이름, 소속기관, 신분)와 제출자 연락처(연락처, 메일주소)를 확인합니다.

## 4. 메타정보 입력



## 1) 메타데이터 입력항목

입력항목	입력내용	입력예시
제 목	논문의 서명(대표서명)	대학도서관 이용자 서비스 만족도 연구
부서명	논문의 부서명	경상대학교를 중심으로
제목(제2언어)	영문서명 및 기타언어	A study of the satisfaction of user service in university library
저자(한글)	논문의 저자명	홍길동
저자(영문)	논문의 영문저자명	Hong, Gil Dong
소속	저자의 소속기관	경상대학교 대학원
저자이메일	저자의 이메일, 홈페이지	savior@hanmail.net

초록/요약	초록, 요약, 개요, 적요, abstract, summery	논문파일에서 복사하여 붙여넣기
초록언어	초록에 기재된 언어	언어선택
목차	논문의 목차(contents)	논문파일에서 복사하여 붙여넣기 후 정리
발행기관	발행/배포기관	경상대학교 대학원
지도교수	지도교수	홍길동
발행년	발행연도	선택
학위수여년월	학위수여연월	선택
학위명	석사 또는 박사	선택
학과 및 전공	대학원 및 학과나 전공	선택
원문페이지	논문의 페이지 수	iv, 153 p.(서문 및 본문마지막 페이지)
본문언어	본문에 입력된 언어	선택

#### 2) 일반원칙

- 가. 해당 입력항목(18개항목)이 존재하는 경우에는 반드시 입력하며, 해당 항목이 없는 경우에는 생략한다.
- 나. 메타데이터의 입력은 제출 논문에 표기된 그대로 입력함을 원칙으로 한다. (대소문자, 한자, 영문자 및 기타 외국어, 띄어쓰기 등)
- ※ 제목, 초록, 목차 등 비교적 긴 문장은 원본파일의 내용을 복사하여 붙여넣기

#### 3) 상세입력지침

## 3.1) 제목 및 부제목

- 가. 표제지(title page)를 기준으로 해당 논문의 본서명(첫 번째 서명)을 입력한다. 본서명이 영문인 경우에는 영문으로 입력한다.
- 나. 서명을 보조 설명하는 부서명이나 잡제의 경우, 부서명에 입력한다.

#### 3.2) 제목(제2언어)

'3.1 제목' 과 다른 언어로 표기된 서명을 입력한다. 표제지에 다른 언어로 된 서명이 없는 경우에는 초록에 표기된 서명을 입력한다.

#### 3.3) 저자

- 가. 저자명을 공백 없이 그대로 입력한다. 성과 이름을 띄어쓰기 하지 않는다. 예) 이성정, 催代
- 나. 저자명은 표제지에 표기된 언어 그대로 입력한다
- 다. 저자명을 영문으로 표기하는 경우에는 '성, 이름'의 형식을 취하며, 성과 이름 사이는 띄워 쓰기 한다.
  - 예) Lee, Sung Jung
- 라. 외국명이 한국어로 표기된 경우에는 '성, 이름' 형식을 취한다 단 한자문화권(중국, 일본 등)의 인명이 한글이나 한자로 표기된 경우는 제외한다.

#### 3.4) 저자(제2언어)

'3.3 '저자' 와는 다른 언어로 표기된 저자명을 입력한다

#### 3.5) 소속

저자의 소속기관을 입력하며 대학교명, 대학원명의 형식으로 입력한다.

예) 경상대학교 대학원, 경상대학교 경영대학원

#### 3.6) 저자이메일

저자의 이메일이나 홈페이지주소를 입력한다.

#### 3.7) 초록/요약

- 가. 논문의 초록을 복사해서 입력한다. "초록", "abstract" 등 제목은 생략하고 초록의 본문 내용만 입력한다.
- 나. 초록이 2개 이상 있는 경우에는 항목을 추가(+)하여 모두 입력하며, 본문의 언어와 같은 언어로 표기된 초록을 먼저 입력한다.
- 다. 초록은 들여쓰기를 하지 않으며, 단락구분은 줄바꾸기로 입력한다.

#### 예 1)

The study began with reflection on deflected education influenced by ideological prejudices and study methods.

Korean history of modern education is based on Japan's modern education. (0)

#### 예 2)

The study began with reflection on deflected education influenced by ideological prejudices and study methods.

Korean history of modern education is based on Japan's modern education.(X)

3.8) 초록언어 초록에 사용된 언어를 선택한다.

#### 3.9) 목차

- 가. 논문의 목차를 입력하며, 목차의 제목(목차, 차례, Contents 등)이 없는 경우에는 한글인 경우 목차, 영문인 경우 Contents로 통일하여 입력한다.
- 나. 원본파일의 목차부분을 복사하여 붙여넣기 후 다음의 절차에 따라 편집
- 다. 목차 입력 시 제목과 페이지의 구분은 '띄어쓰기(공백)'로 구분 한다.
- 라. 하위항목은 '띄어쓰기(공백)'로 들여쓰기 한다.
- ※ 목차의 '띄어쓰기(공백)'는 제출하신 학위논문의 책갈피 작성에 중요한 요소이므로 다음 의 입력 예와 같이 정확히 입력하여 주시기 바랍니다.

목차입력 예 【"□"는 띄어쓰기(공백)】
Ⅰ. 서론□1
□A. 연구의 목적□1
□B. 연구범위와 방법□3
□□1. 선행연구 및 사례연구□4
□□2. 분석대상 및 방법□6
Ⅱ. 공공도서관의 공간 구성□10
□A. 공공도서관 기능□10
□B. 공공도서관 공간□15
Ⅲ. 공공도서관 문화교육 프로그램 및 공간현황 분석□24
□A. 설문분석□27
□B. 도면분석□61
Ⅳ. 공공도서관 공간구성 제안□85
□A. 공간구성에 대한 제안□85
□B. 공간구성 제안 적용□ 91
Ⅴ. 결론□106
참고문헌□111
부록□114
ABSTRACT□122

## **예) 목차 (** "□" 는 한칸띄어쓰기 )

1. 서론□1 <mark>(0)</mark>	1. 서론	1 <b>(X)</b>
2. 본론□25	2. 본론	25
3. 결론□50	3. 결론	50
참고문헌□54	참고문헌	54

마. 표목차, 그림목차는 입력하지 않는다.

## 3.10) 발행기관

저자의 소속 대학원명을 입력한다.

예) 경상대학교 대학원, 경상대학교 교육대학원, 경상대학교 경영대학원

## 3.11) 지도교수

논문의 지도교수 이름을 입력하며 교수님, 교수 등과 같은 직위는 입력하지 않는다.

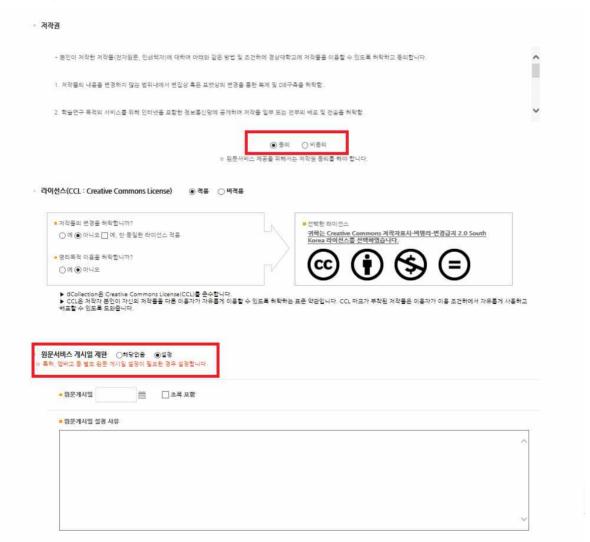
- 3.12) 발행연도 논문이 발행된 연도를 선택한다.
- 3.13) 학위수여연월 학위수여연월(학위청구연월)을 선택한다.

- 3.14) 학위구분 박사(doctor)나 석사(master)를 선택한다.
- 3.15) 학과 및 전공 소속 대학원을 먼저 선택하고 학과 및 전공을 선택한다.

#### 3.16) 원문페이지

- 가. 서문페이지 및 본문의 마지막 페이지수를 입력한다. 예) vii. 177 p.
- 나. 서문 페이지가 없는 경우는 본문 마지막 페이지 수를 입력한다. 예) 177 p.
- 3.17) 본문언어 논문의 본문에 사용된 언어를 선택한다.

## 5. 저작권



#### 1) 저작권 동의

저작권을 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스 됩니다. 특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다. 원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

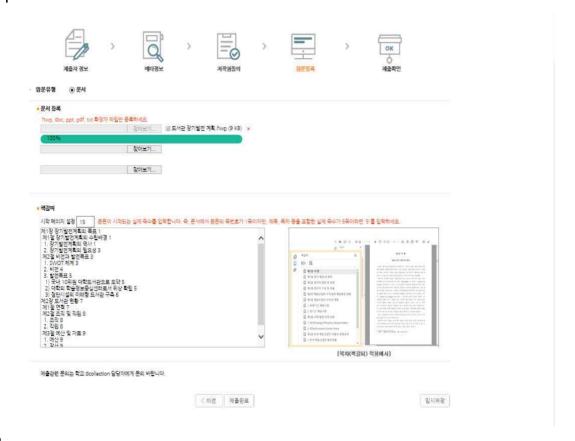
#### 2) 저작권 비동의

동의하지 않는 경우, 제출논문은 일반이용자에게 서비스 되지 않습니다. 단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다. 관내게시일을 지정할 수 있고 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

#### 3) 라이선스(이용허락) 범위

라이선즈(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

## 6. 원문등록



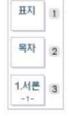
#### 1) 문서등록

파일이 여러 개로 나뉜 경우에는 순서에 맞게 차례로 등록한다. (3개까지 가능)

#### 2) 시작페이지 설정

논문파일에서 서론이 시작되는 페이지 수를 정확히 입력한다.

예) 파일의 서론이 시작되는 페이지가 몇째 페이지 인지를 확인 후 입력



왼쪽 그림에서 "1.서론" 부터아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문이 시작되므로 시작페이지가 3입니다.

#### 3) 책갈피 입력

책갈피 입력은 기본적으로 메타정보입력 단계의 목차 입력과 동일합니다.

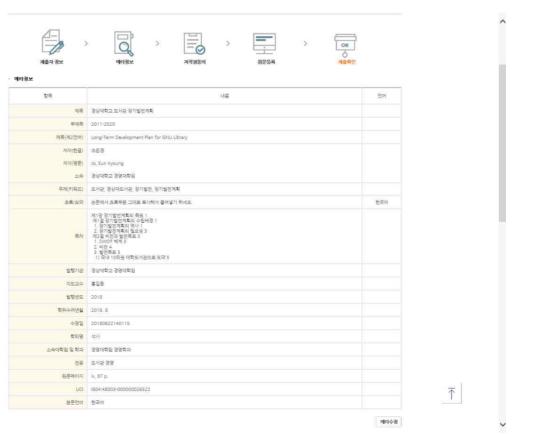
목차 각 항목과 페이지 간의 점은 반드시 삭제해주시 기 바랍니다.

ex)  $1.1 \lor 연구배경 \lor \cdots \lor 2 \Rightarrow 1.1 \lor 연구배경 \lor 2$ 그리고 계층적인 구조를 가질 경우 하위 계층으로 갈 수록 한 단계씩 들여쓰기를 하여야 합니다.

미리보기를 선택하면 입력한 책갈피 미리보기가 팝업 으로 제공됩니다.



# 7. 제출확인





제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

# 8. 제출완료



제출내역조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.

제출 승인 상태가 미승인 일 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능합니다.

(승인 후 수정을 원할 시 도서관으로 연락바랍니다. 772-0511)

관리자가 승인 후 저작권동의서 출력이 가능합니다.