학위논문 원문파일 온라인 제출방법

2019학년도 제1학기 대학원(2019.08.졸업)

- 온라인 제출기간 : 2019.07.08.~07.26.

목차

1. dCollection 사이트

- [1] 접속하기
- [2] 아이디/비밀번호 생성
- [3] 로그인하기

2. 자료제출

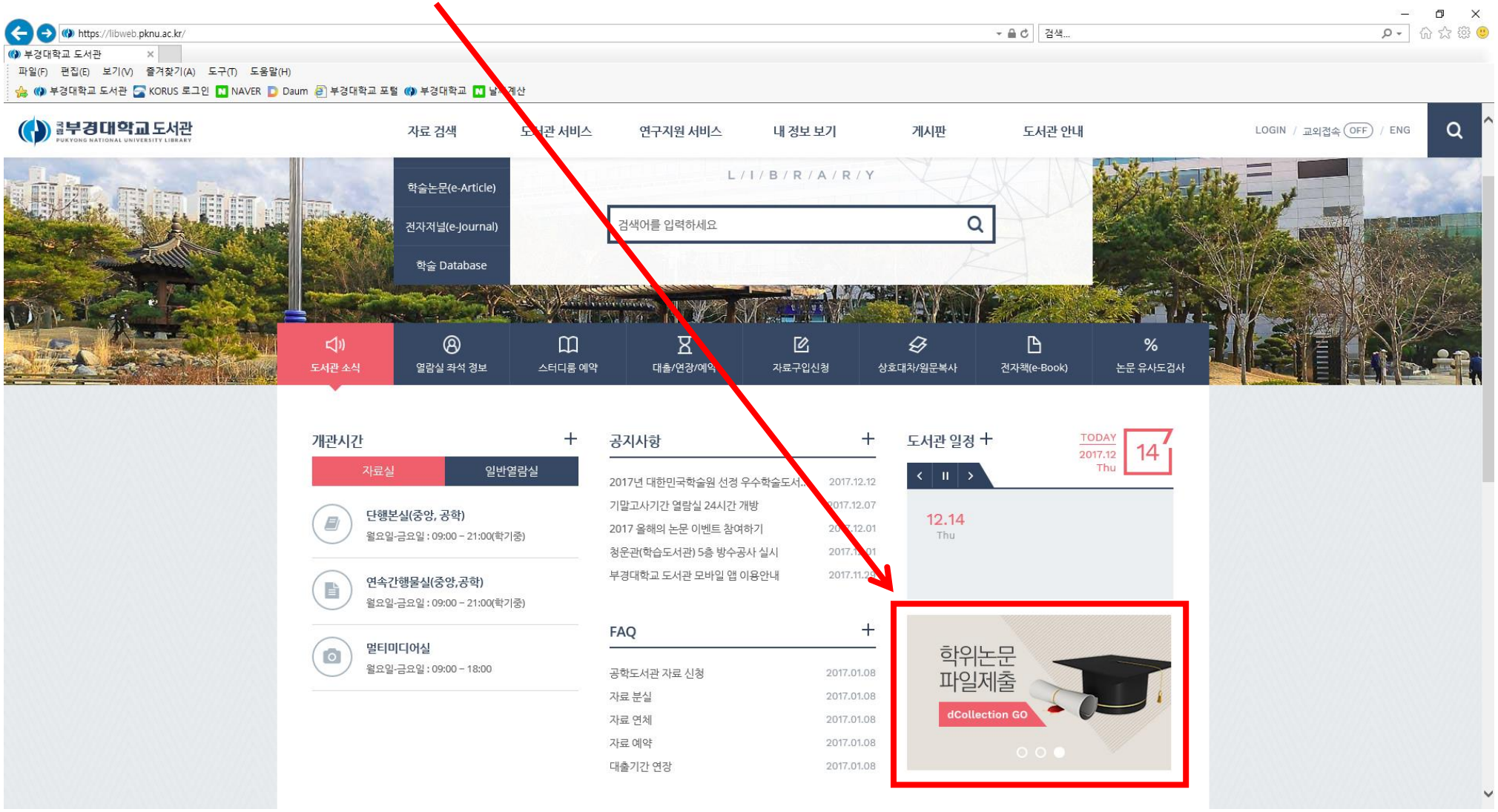
- 시작하기
- [1] 제출자정보
- [2] 메타정보
- [참고1] 나의 소속 확인하기
- [3] 저작권동의
- [4] 원문등록
- [참고2] 시작페이지 입력하기

3. 제출내역 확인

1. dColllection 사이트 [1] 접속하기

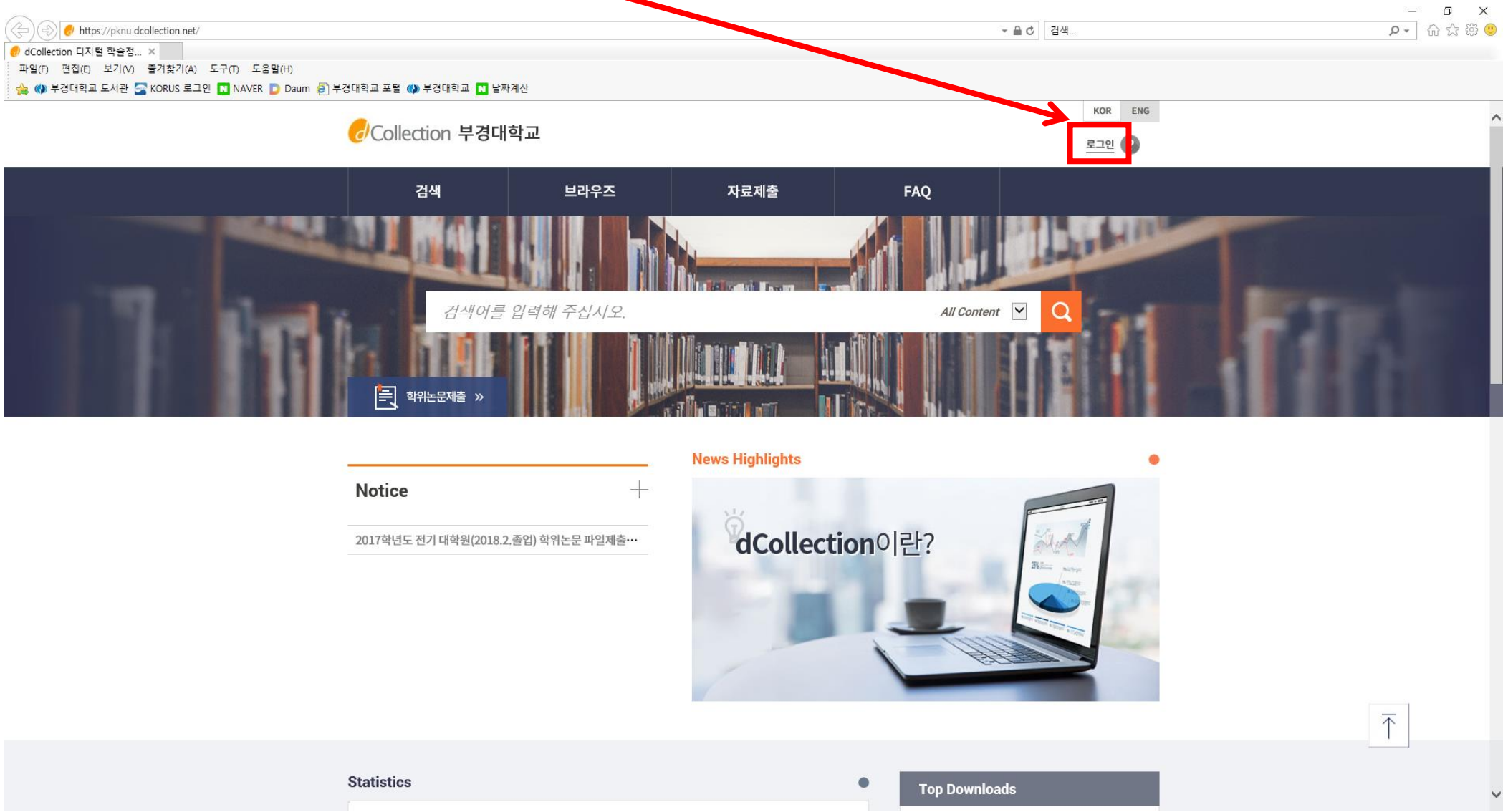
1) 부경대학교 도서관 홈페이지(libweb.pknu.ac.kr) 접속

2) 오른쪽 하단 [학위논문 파일제출 dColleciton Go] 클릭

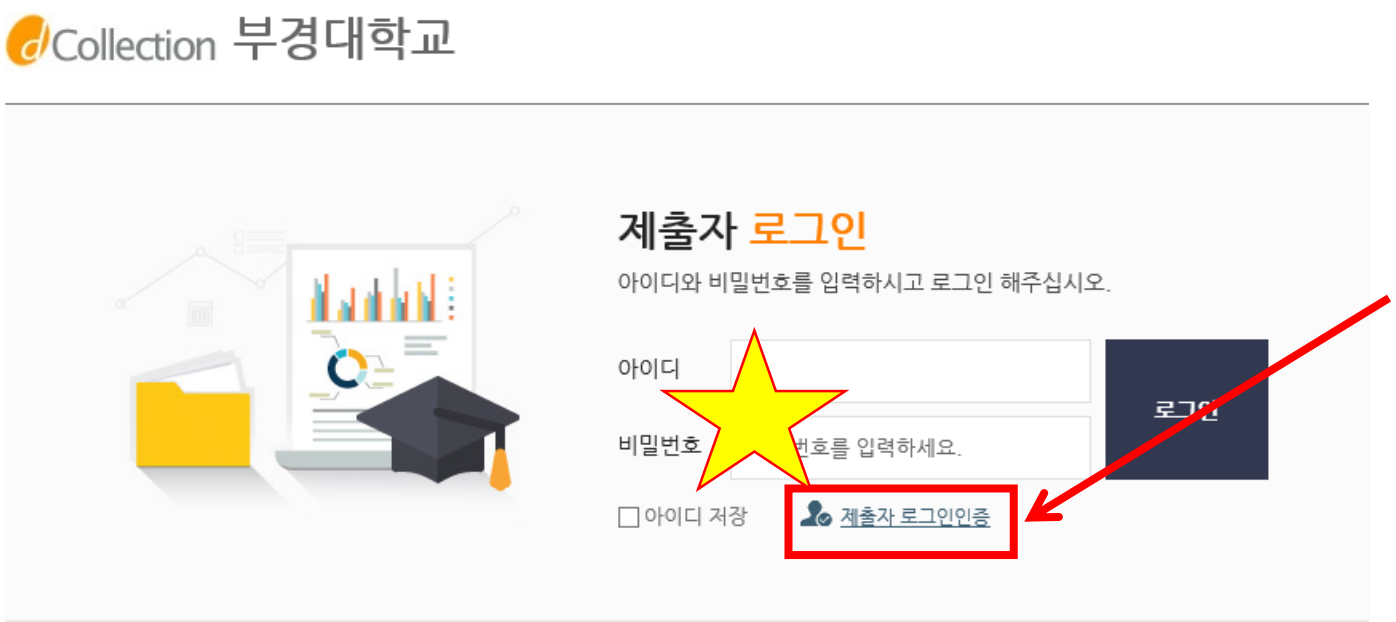


1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(1)

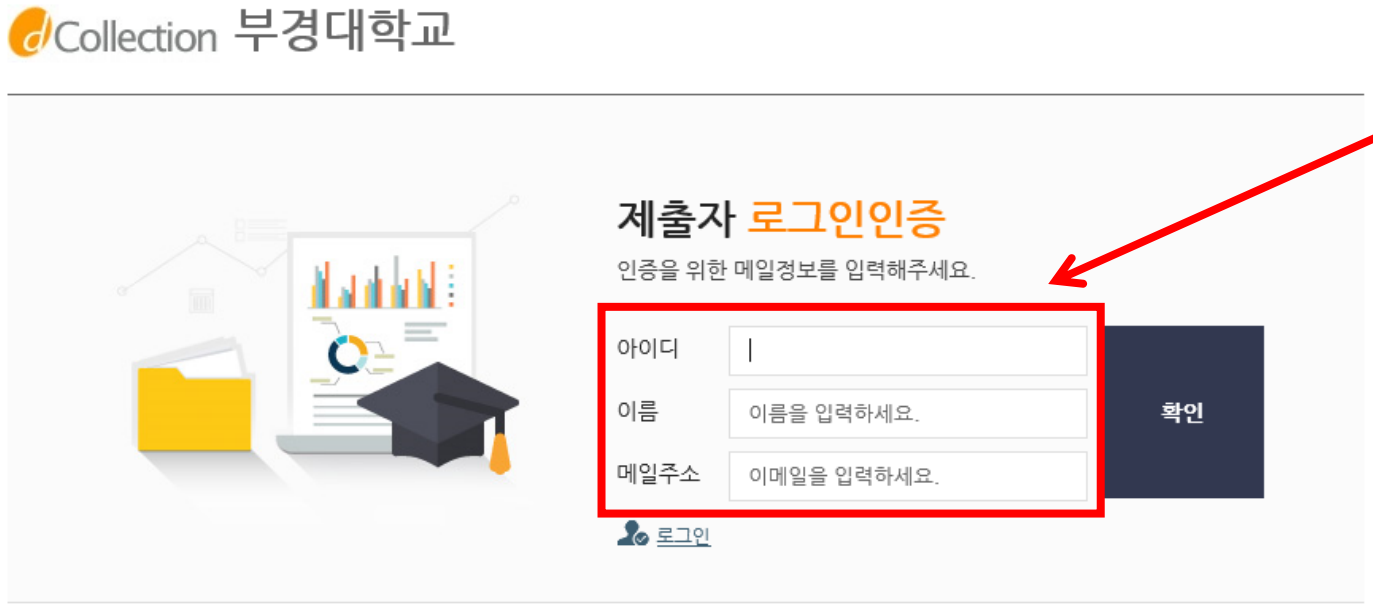
1) 오른쪽 상단의 [로그인] 버튼 클릭



1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(2)



2) [제출자 로그인인증] 클릭



3) 아이디(**학번**), 이름, 메일주소 입력

1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(3)

4) 알림말 확인

5) 입력한 메일로 이동

6) dCollection 발송 메일 확인

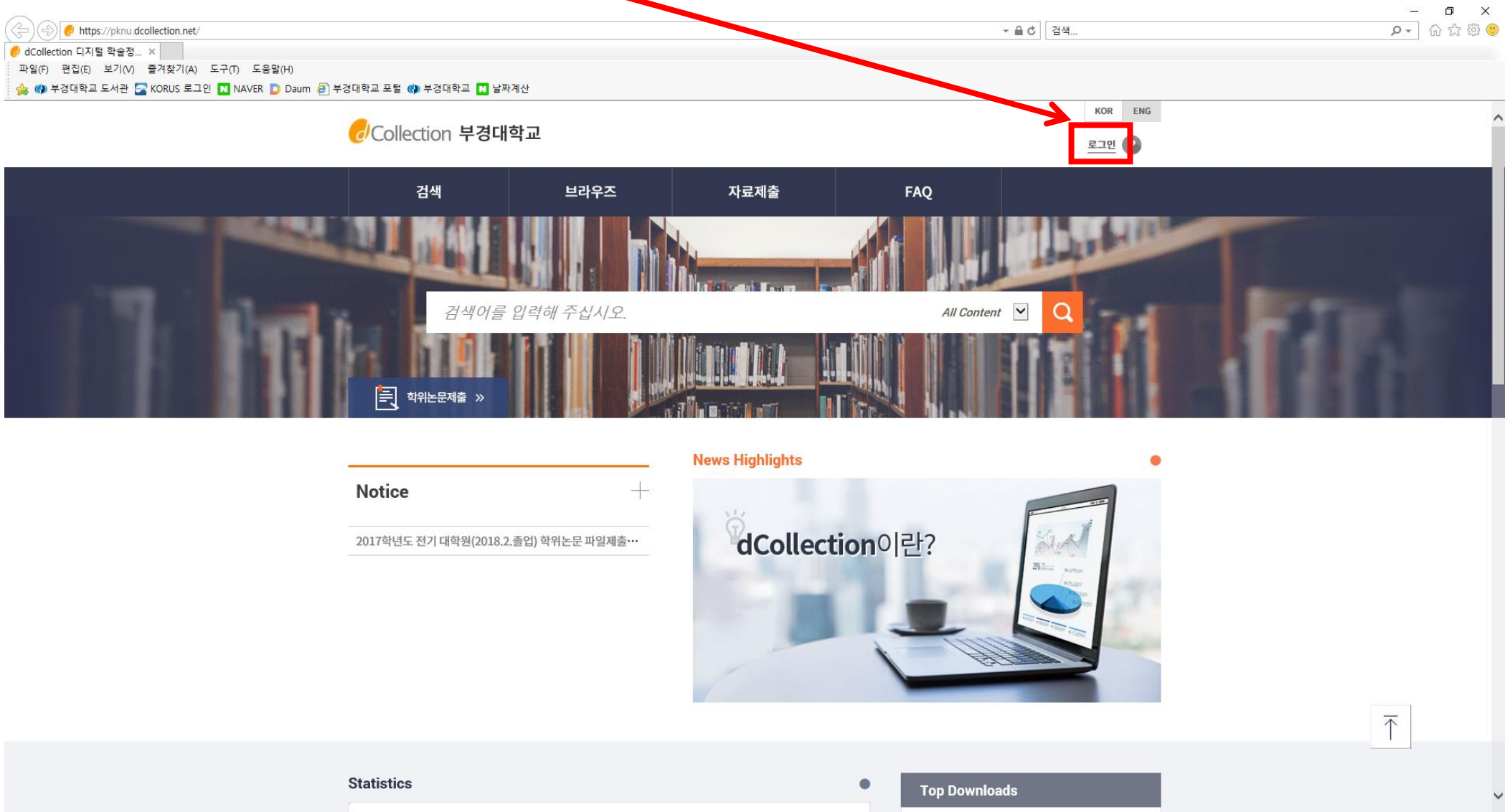
7) 인증메일의 인증URL 클릭

1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(4)

8) 제출자 비밀번호 설정 → 확인
※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리

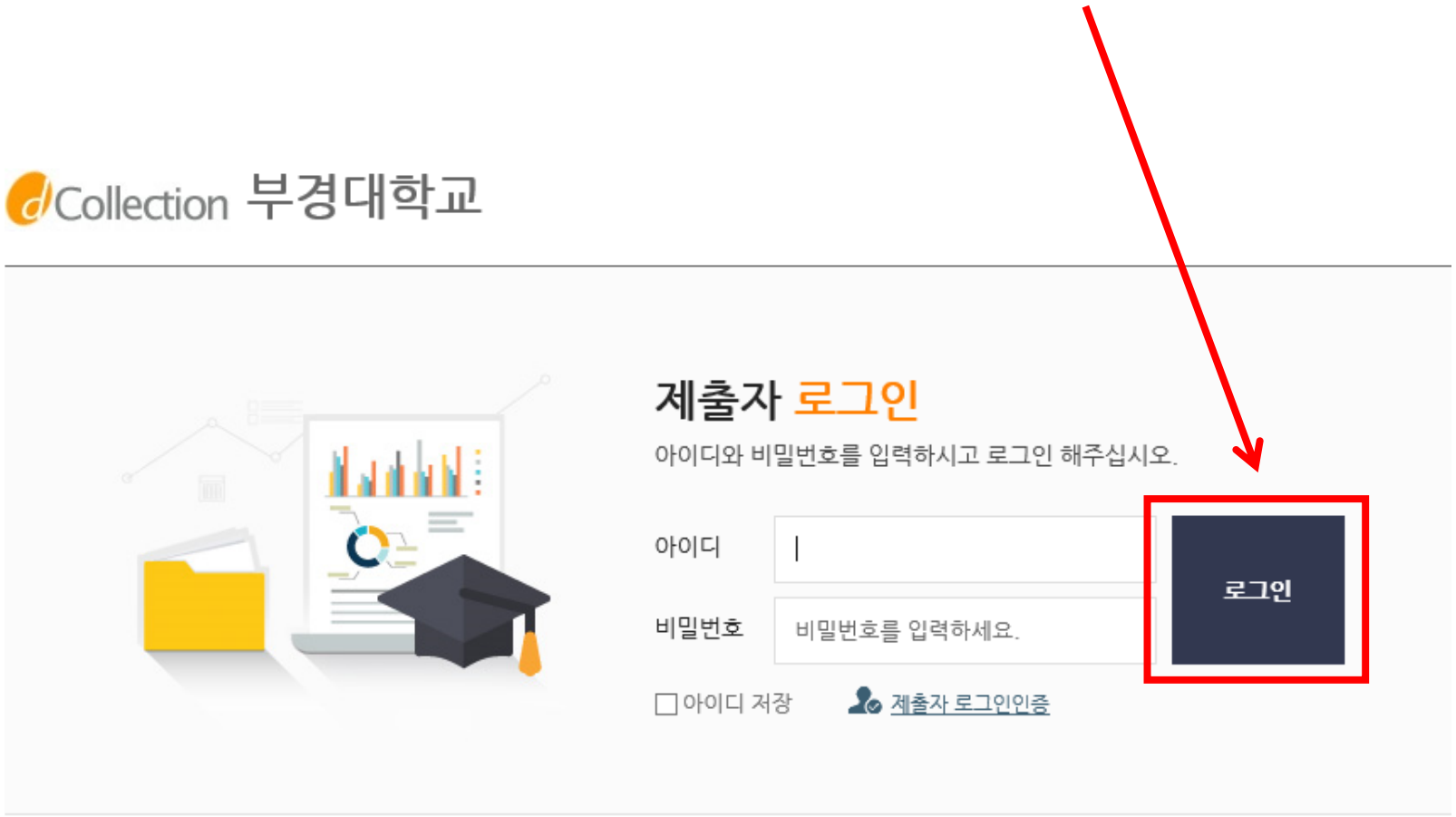
1. dColllection 사이트 [3] 로그인(1)

1) 오른쪽 상단의 [로그인] 버튼 클릭



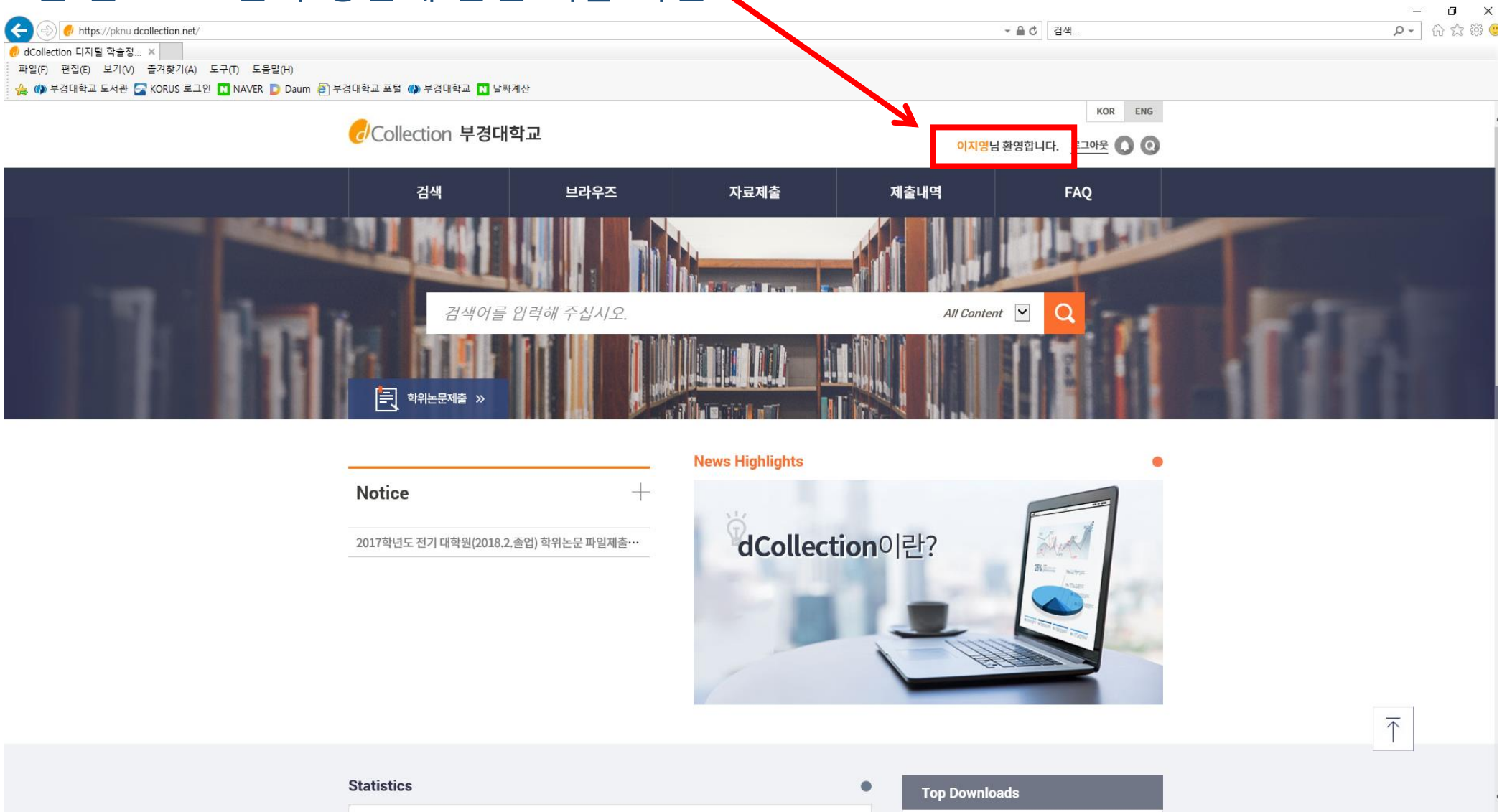
1. dColllection 사이트 [3] 로그인(2)

2) '**아이디 : 학번 , 비밀번호 : 본인이 생성한 비밀번호**' 입력 후, 로그인 클릭



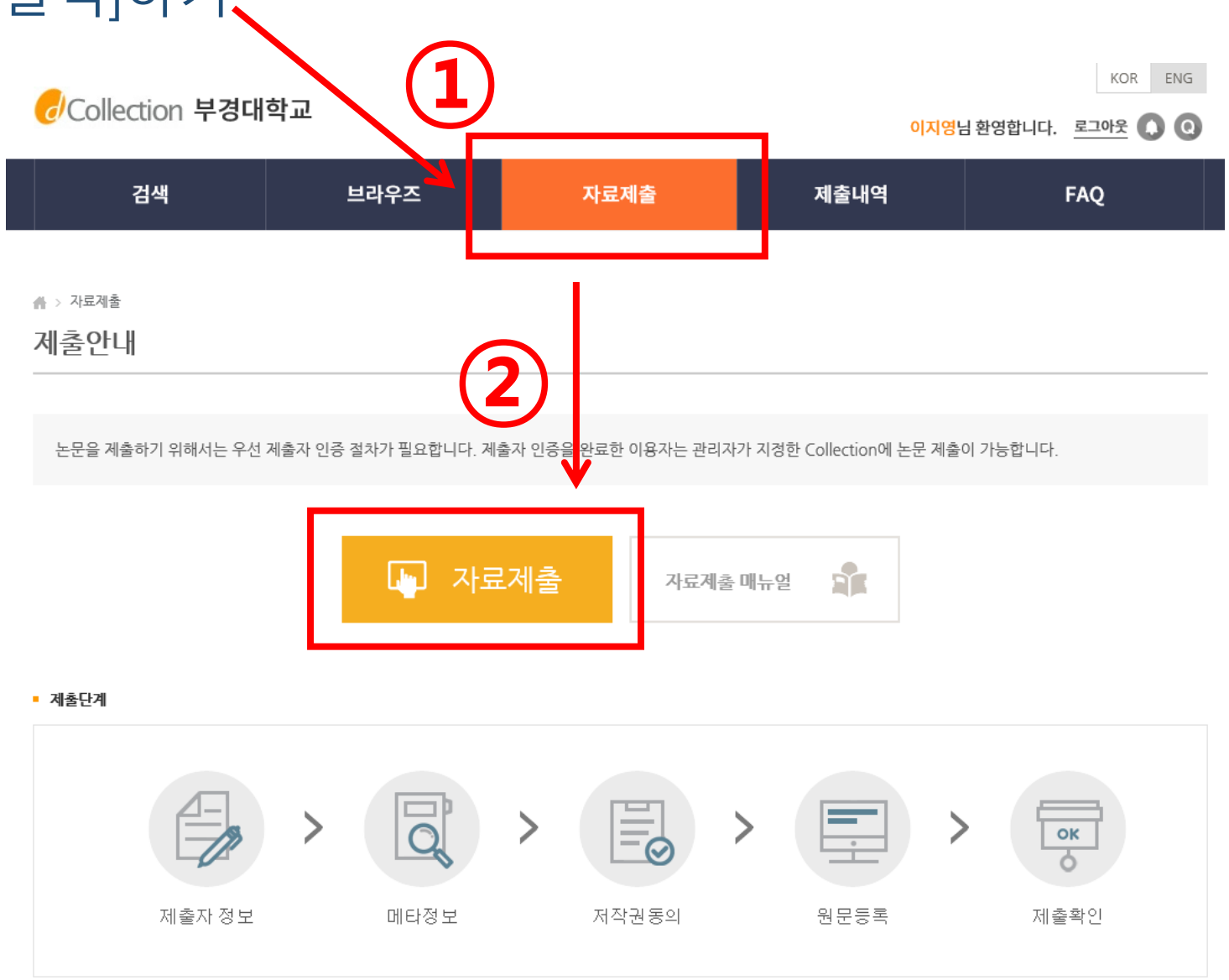
1. dColllection 사이트 [3] 로그인(3)

3) 로그인 완료 : 오른쪽 상단에 본인 이름 확인



2. 자료제출 - 시작하기(1)

1) [자료제출 클릭]하기
① ⇒ ②



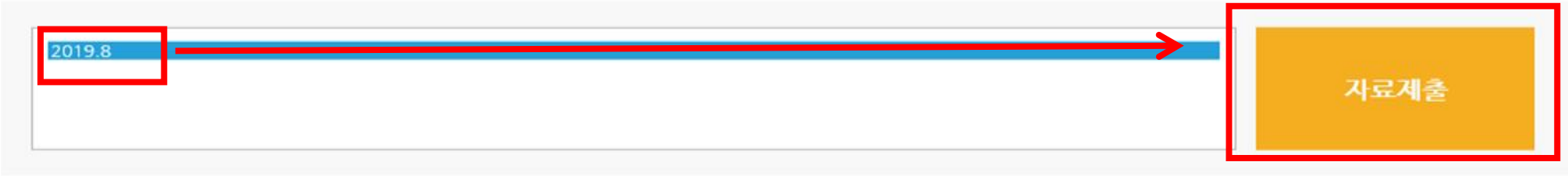
2. 자료제출 - 시작하기(2)

2) [2019.8] 선택 ⇒ 자료제출 클릭
※ 바로 다음 단계(제출자 정보 페이지)로 넘어갈 수 있습니다.

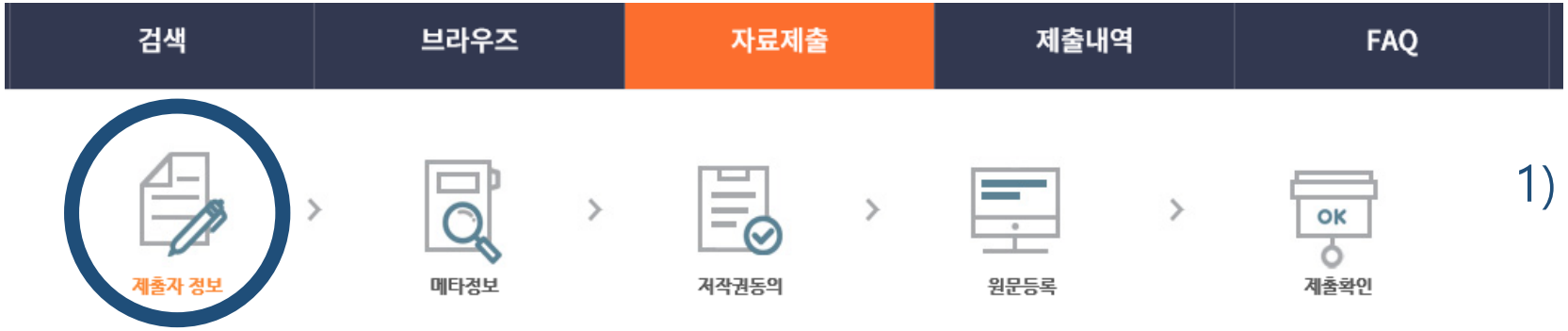
자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)



2. 자료제출 [1] 제출자 정보(1)



1) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
[확인 및 동의합니다.] 체크

■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 목적
가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 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.
나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록 • 공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.
① dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보
- 개인정보 항목 : 아이디, 비밀번호, 학번, 이름, 소속, 이메일, 연락처, 핸드폰 번호
※ dCollection의 개인정보 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용

√ ☐ 확인 및 동의합니다.

2) 개인정보 취급위탁에 대한 동의
[확인 및 동의합니다.] 체크

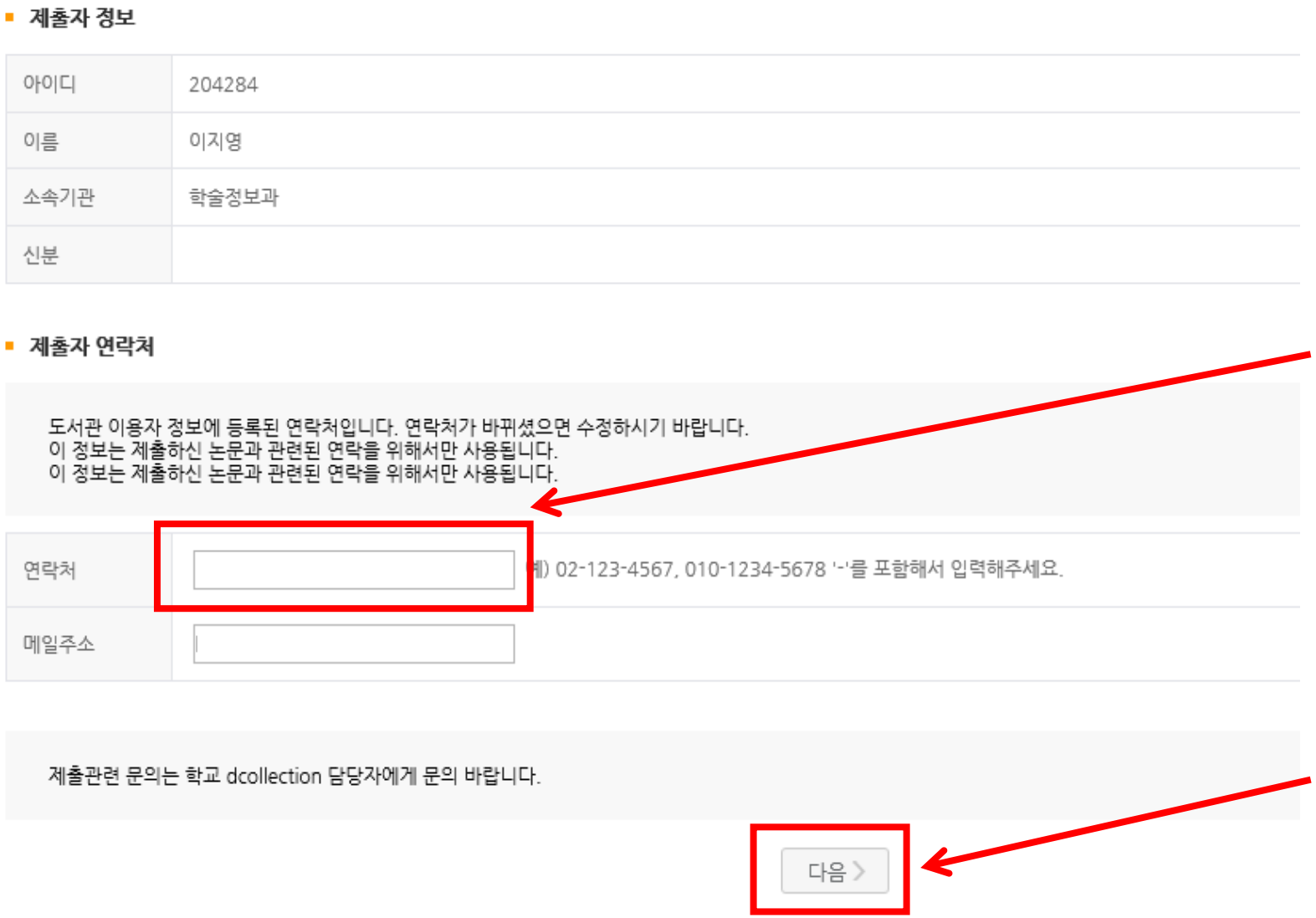
■ 개인정보 취급위탁에 대한 동의

dCollection은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.
- 정보주체의 동의
- 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우
- 통계 작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우
- 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

1. 개인정보처리 위탁
① dCollection은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

√ ☐ 확인 및 동의합니다.

2. 자료제출 [1] 제출자 정보(2)



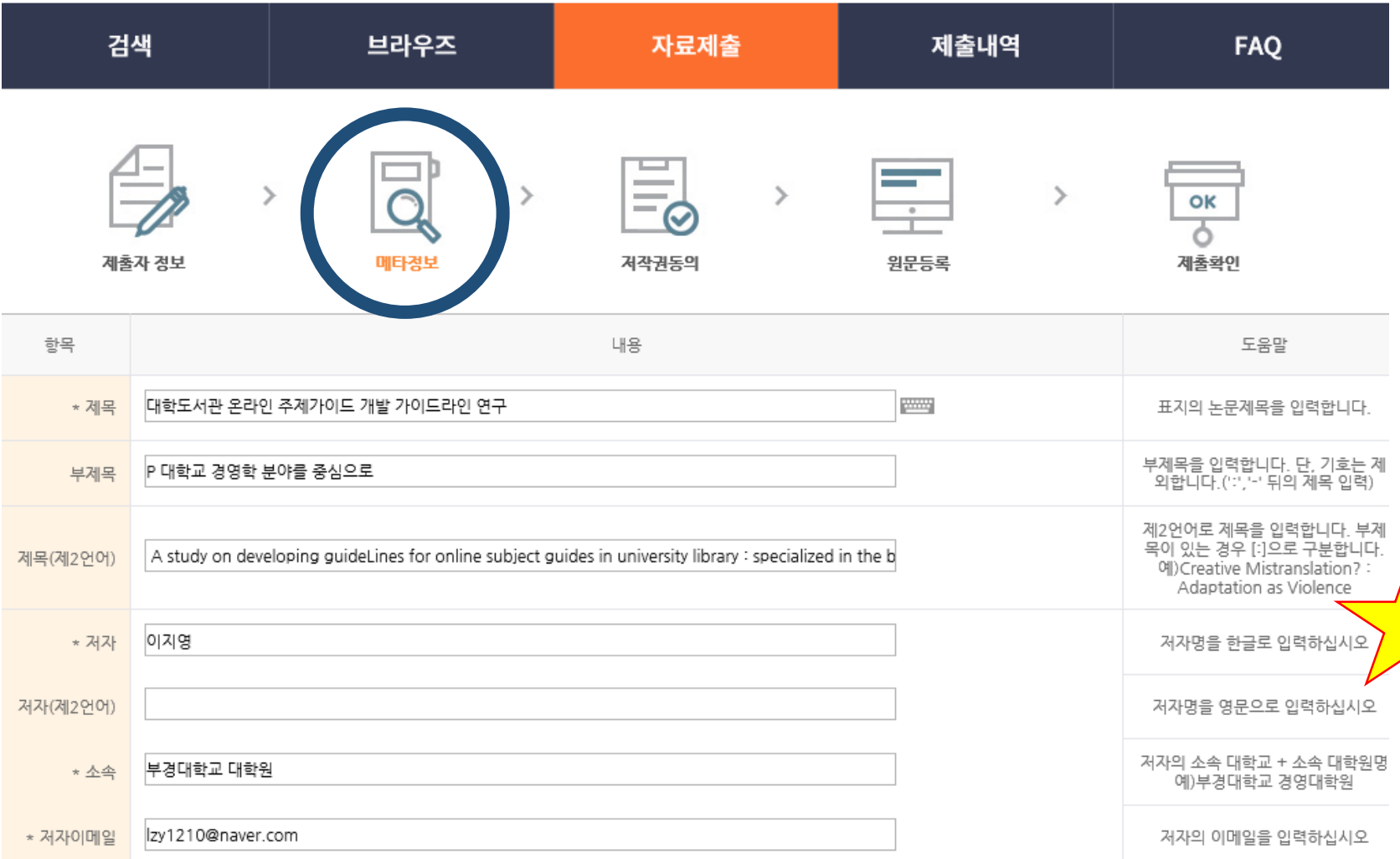
3) 제출자 정보 확인
: 아이디(학번), 이름, 소속기관, 신분

4) 제출자 연락처 입력
: 제출 논문의 수정이 필요한 경우, 연락하기 위한 수단으로 정확하게 입력할 것
(예시) 010–1234–5678

5) [다음] 클릭

2. 자료제출 [2] 메타정보(1)

★Point! 원문 내용을 그대로 복사+붙여넣기 실시
'*'는 필수값
작성하는 동안 임시저장(오른쪽 하단 버튼 위치) 계속 할 것



1) 제목 : 논문의 본서명
2) 부제목 : 논문의 부서명
3) 제목(제2언어)
: 제목+부제목 모두입력
4) 저자
5) 저자(제2언어)
6) **소속** : 부경대학교+소속대학원
(예시) 부경대학교 대학원
※ 뒷장 참조
7) 저자이메일

[참고1] 나의 소속 확인하기

★Point! 아래의 정확한 대학원명으로 기입할 것!

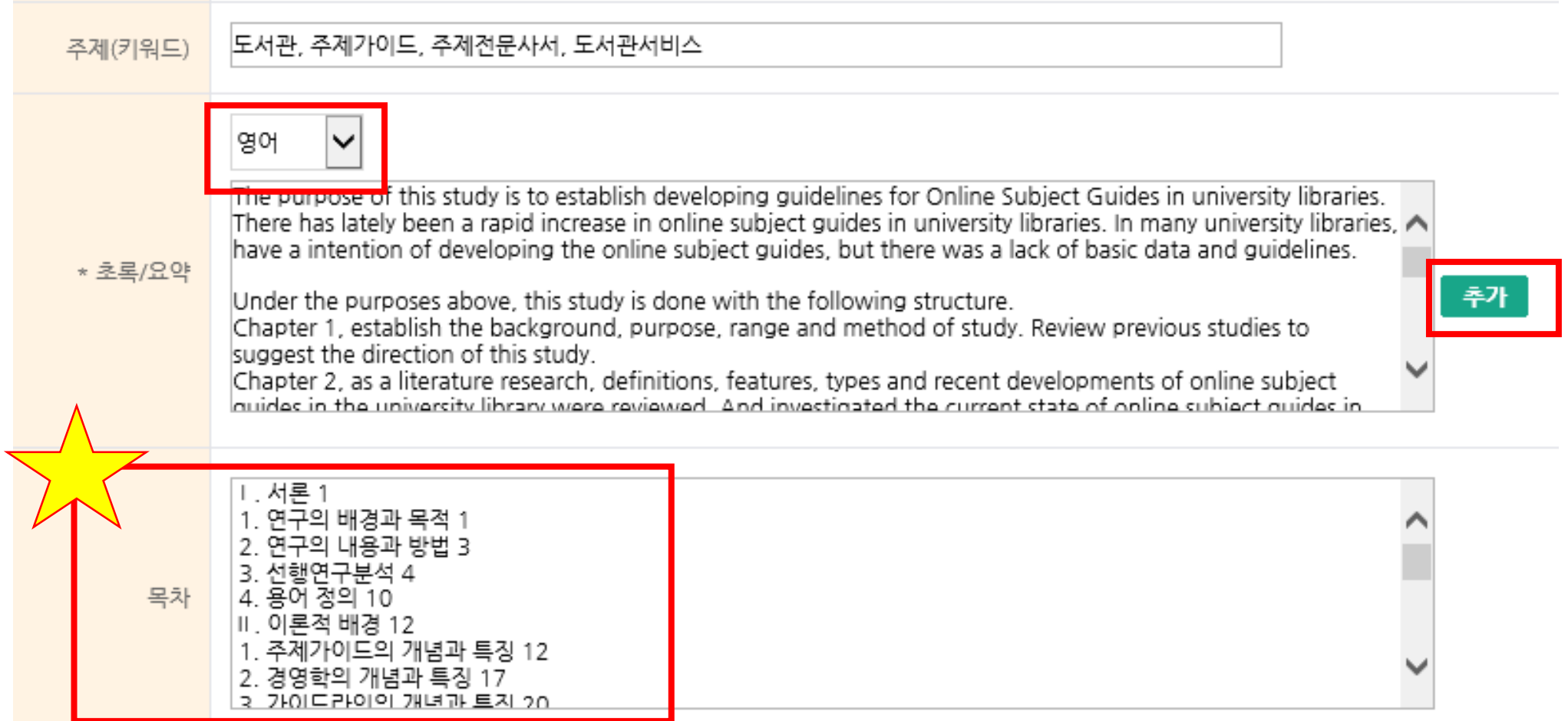
부경대학교 + 소속대학원

- **대학원 (※일반대학원X)**
- 과학기술융합전문대학원
- 기술경영전문대학원
- 교육대학원
- 산업대학원
- 경영대학원
- 국제대학원
- 글로벌수산대학원
- 세계수산대학원

2. 자료제출 [2] 메타정보(2)

8) 주제(키워드) : 주제어 및 핵심어 나열 ',(쉼표)'로 구분

9) 초록/요약 (※언어선택)
- 본문 복사/붙여넣기
- 2개 이상인 경우 [추가] 클릭하여 모두 입력



2. 자료제출 [2] 메타정보(3)

10) **목차** : 본문 복사/붙여넣기 후, 수정
- **본문시작(서론/Instruction)**부터 복사/붙여넣기 할 것
- 표/그림 목차는 생략
- **계층구조**에 따라 띄어쓰기 설정
- 목차제목과 페이지 수 사이의 **점(……)은 반드시 삭제**
- 목차제목 다음 **한 칸 띄우고** 페이지수 기입

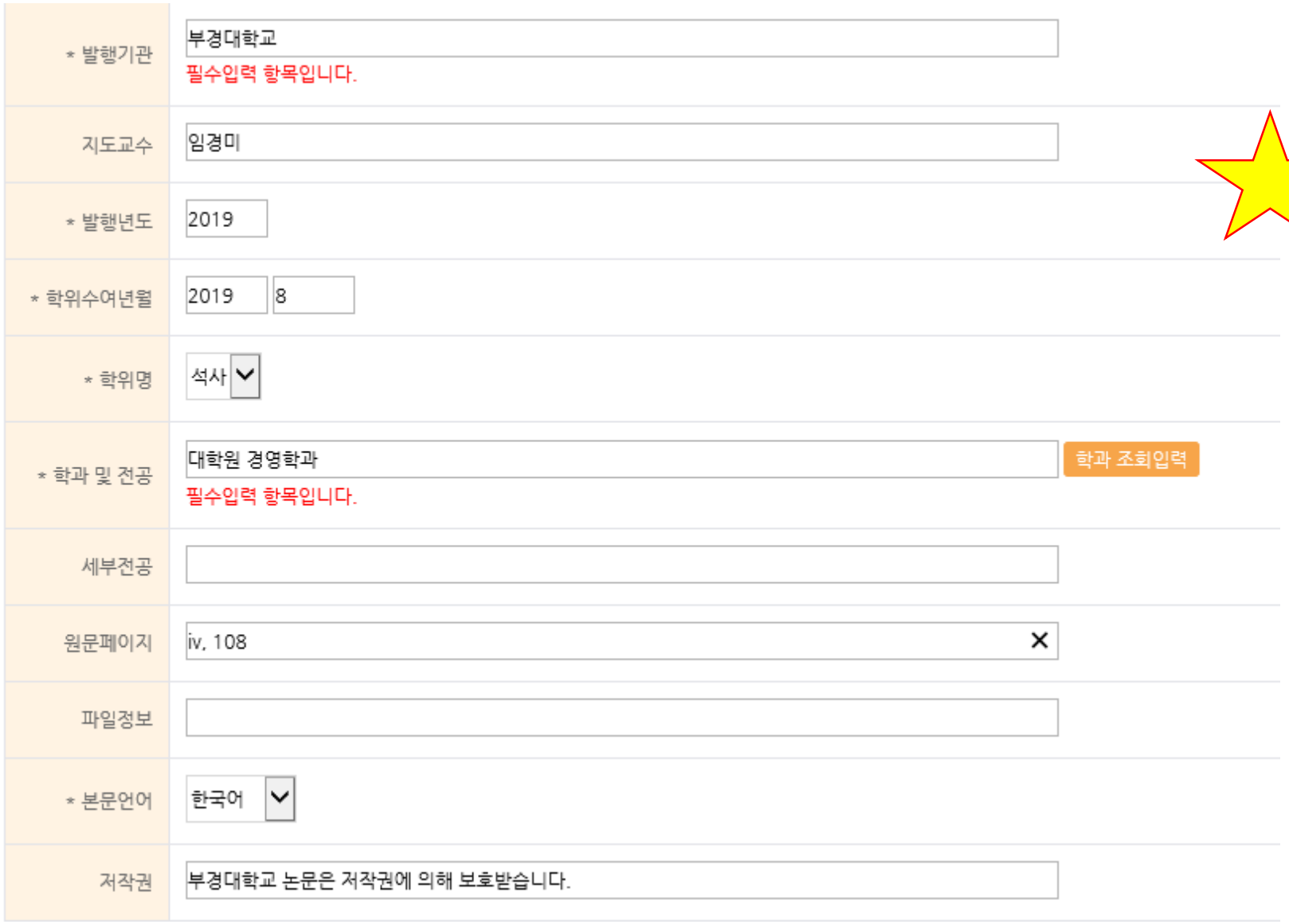
(예시1.) 올바른 경우

1. 서론∨1
∨1.1. 배경∨5
∨1.2. 목적∨10
2. 선행연구∨15
∨2.1. 국내사례∨16
∨∨2.1.1. 경상도∨18
∨∨∨2.1.1.1. 경주∨20
∨∨2.1.2. 전라도∨23
∨2.2. 외국사례∨24
∨∨2.2.1. 미국∨26
∨∨2.2.2.중국∨29
3. 실험∨32

(예시2.) 잘못된 경우

목차……i
초록…iv
1. 서론…1
1.1. 배경∨∨∨5
1.3. 목적∨∨10
2. 선행연구∨∨∨∨∨∨∨∨∨15
∨∨∨2.2. 국내사례16
∨∨∨2.1.1. 경상도 ∨∨∨18

2. 자료제출 [2] 메타정보(4)



11) 발행기관 : 부경대학교

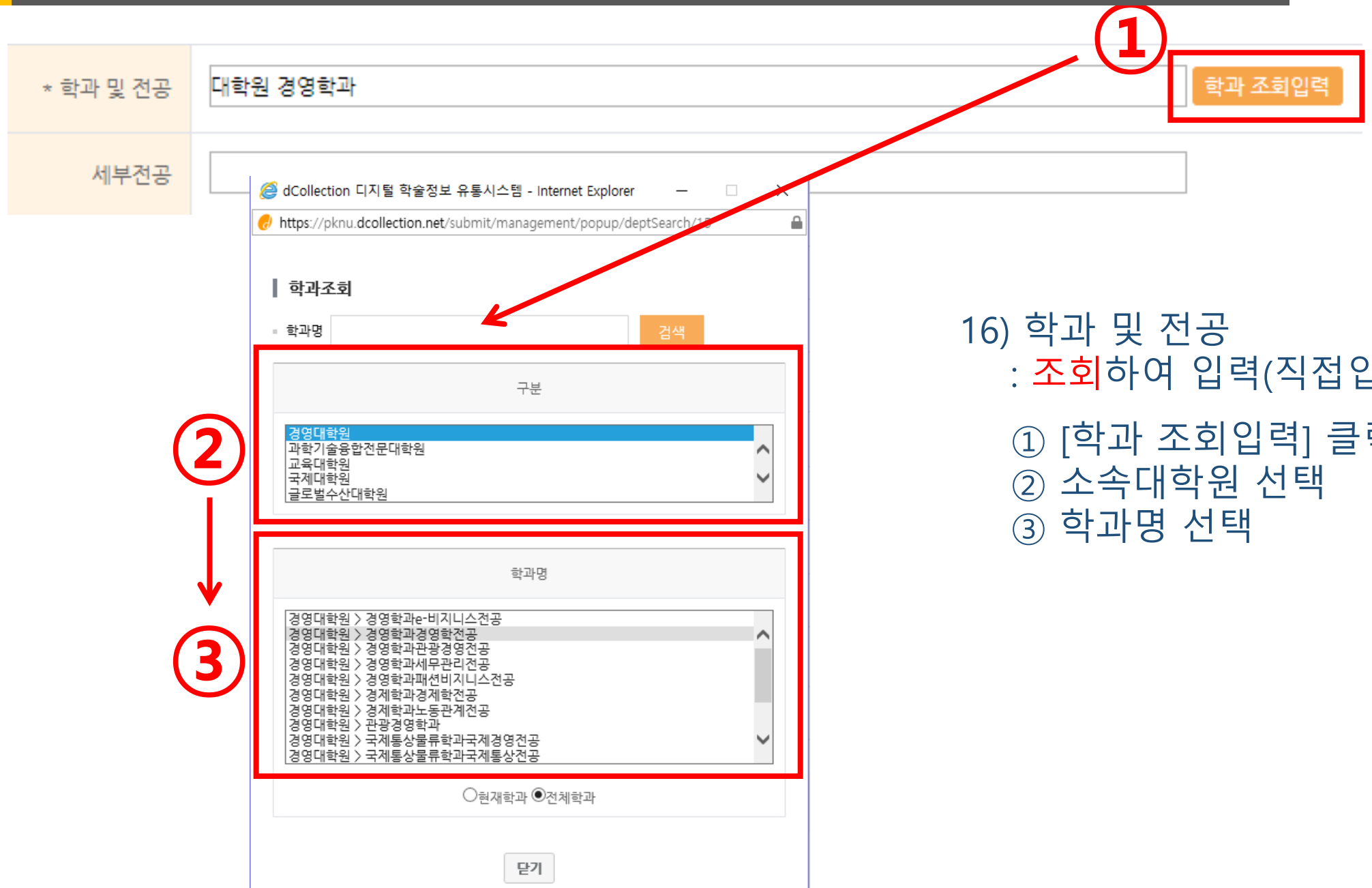
12) 지도교수
- 대표교수 1명만 입력할 것
- 이름만 입력(직위입력X)
(예시) 홍길동교수 (X)
홍길동 (O)

13) 발행년도 : 2019

14) 학위수여년월 : 2019. 8.

15) 학위명 : 석사/박사 선택

2. 자료제출 [2] 메타정보(5)



16) 학과 및 전공
: 조회하여 입력(직접입력불가)

① [학과 조회입력] 클릭
② 소속대학원 선택
③ 학과명 선택

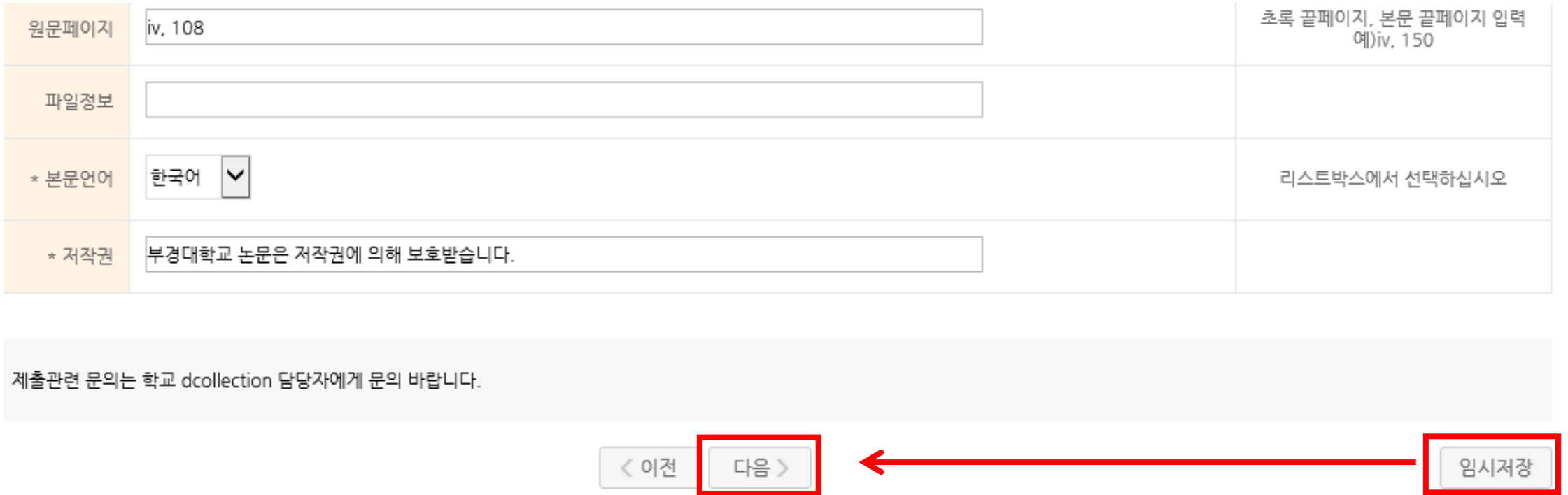
2. 자료제출 [2] 메타정보(6)

17) 원문페이지
① '**목차+초록/요약**' 의 **마지막 페이지 번호(로마자 소문자)** 입력
② '**본문**' **전체 마지막 페이지 번호(아라비아 숫자)** 입력
(예시) iv, 108

18) 본문언어 : 선택

19) 저작권 : 부경대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.

20) [임시저장] → [다음] 클릭



2. 자료제출 [3] 저작권동의

○ 저작권동의 : dCollection 시스템에 제출하는 학위논문 자료에 대한 이용허락과 관련된 동의

- **선택1. 저작권 동의** : 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건을 확인하고 동의
  ⇒ '저작권 동의 : 동의'로 이동
- **선택2. 조건부 동의 :** 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건에 동의하되, 원문서비스 시작일을 지정
  단, 반드시 제한사유를 입력할 것
  (예. 특허, 엠바고 등 일정기간동안만 비공개 희망하는 경우)
  ⇒ '저작권 동의 : 조건부 동의'로 이동
- **선택3. 저작권 비동의** : 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건에 비동의
  ⇒ '저작권 동의 : 비동의'로 이동

2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택1) 동의

1) 저작권 : [동의] 선택
- 원문보기 허용
- 인쇄 허용
- 저장 허용

2) 라이선스(CCL)
- 적용/비적용
- 저작물의 변경을 허락합니까?
- 영리목적 이용을 허락합니까?

3) 원문서비스 게시일 제한
: [해당없음] 선택

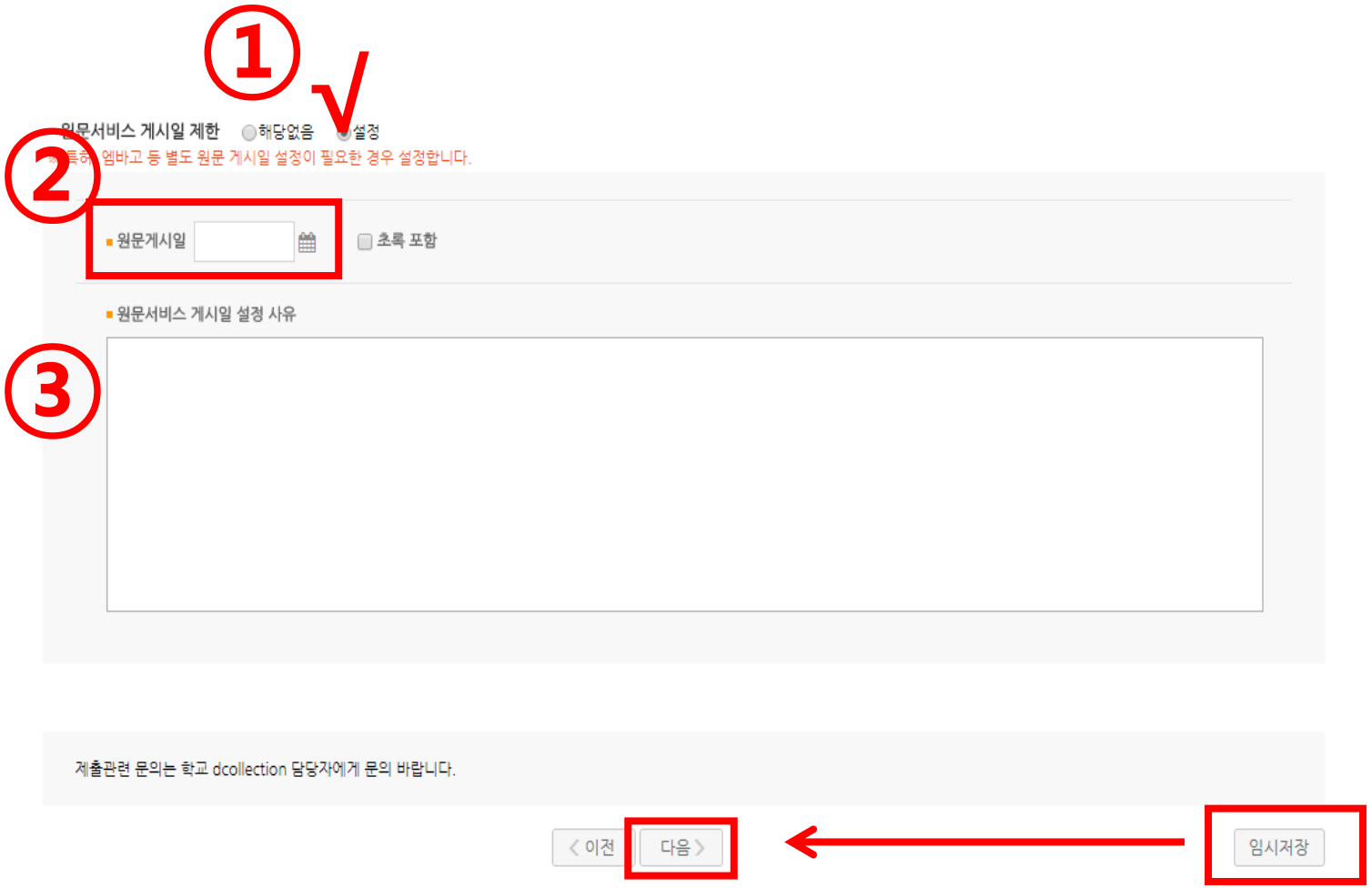
4) 임시저장 후, 다음 선택

2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택2) 조건부동의(1)

1) 저작권 : [동의] 선택

2) 라이선스(CCL)
- 적용/비적용
- 저작물의 변경을 허락합니까?
- 영리목적 이용을 허락합니까?

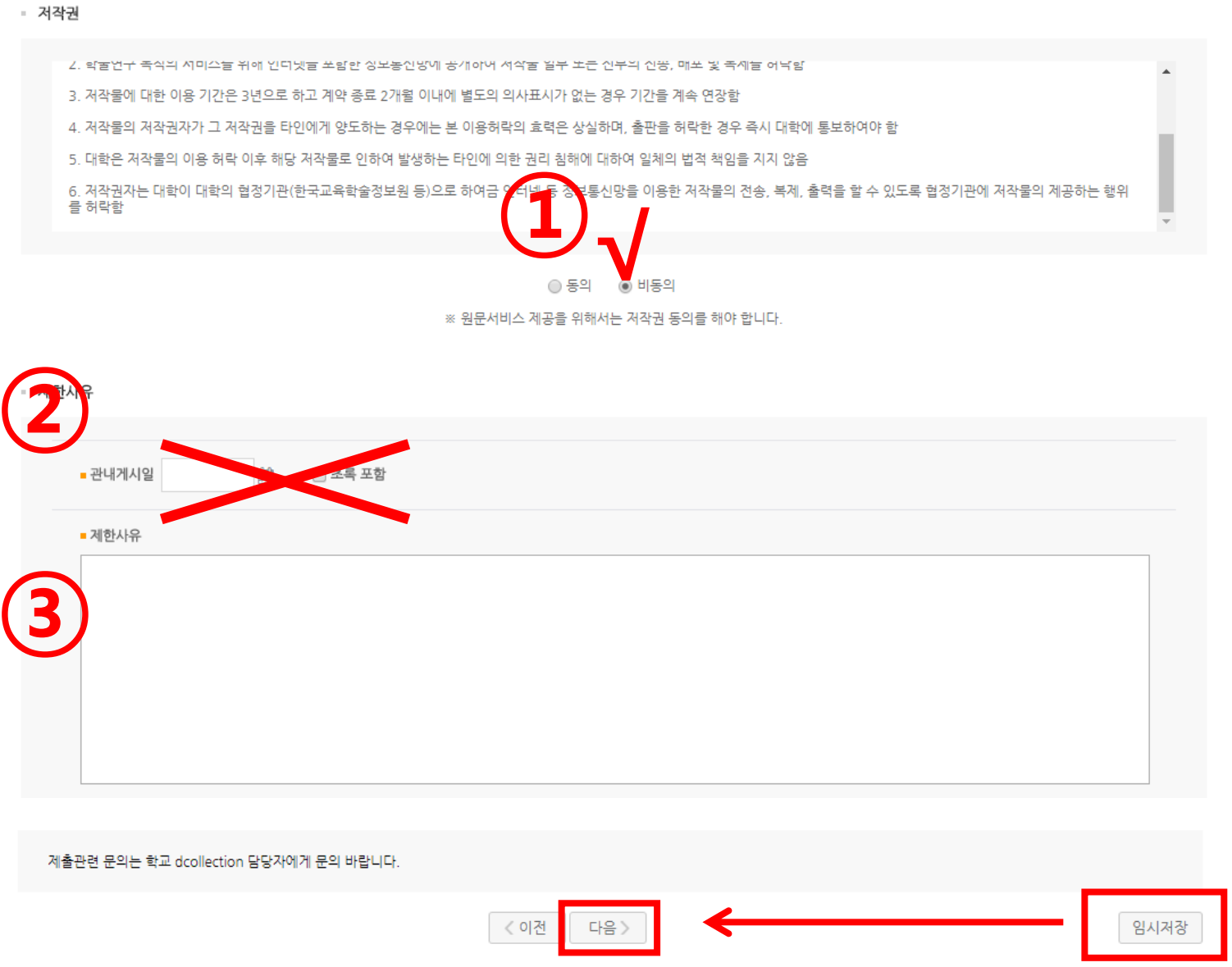
2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택2) 조건부동의(2)



3) 원문서비스 게시일 제한
① [설정] 클릭
② 원문게시일 선택
③ 원문서비스 게시일 설정 사유 작성
- 사유를 반드시 입력할 것

4) 임시저장 후, 다음 선택

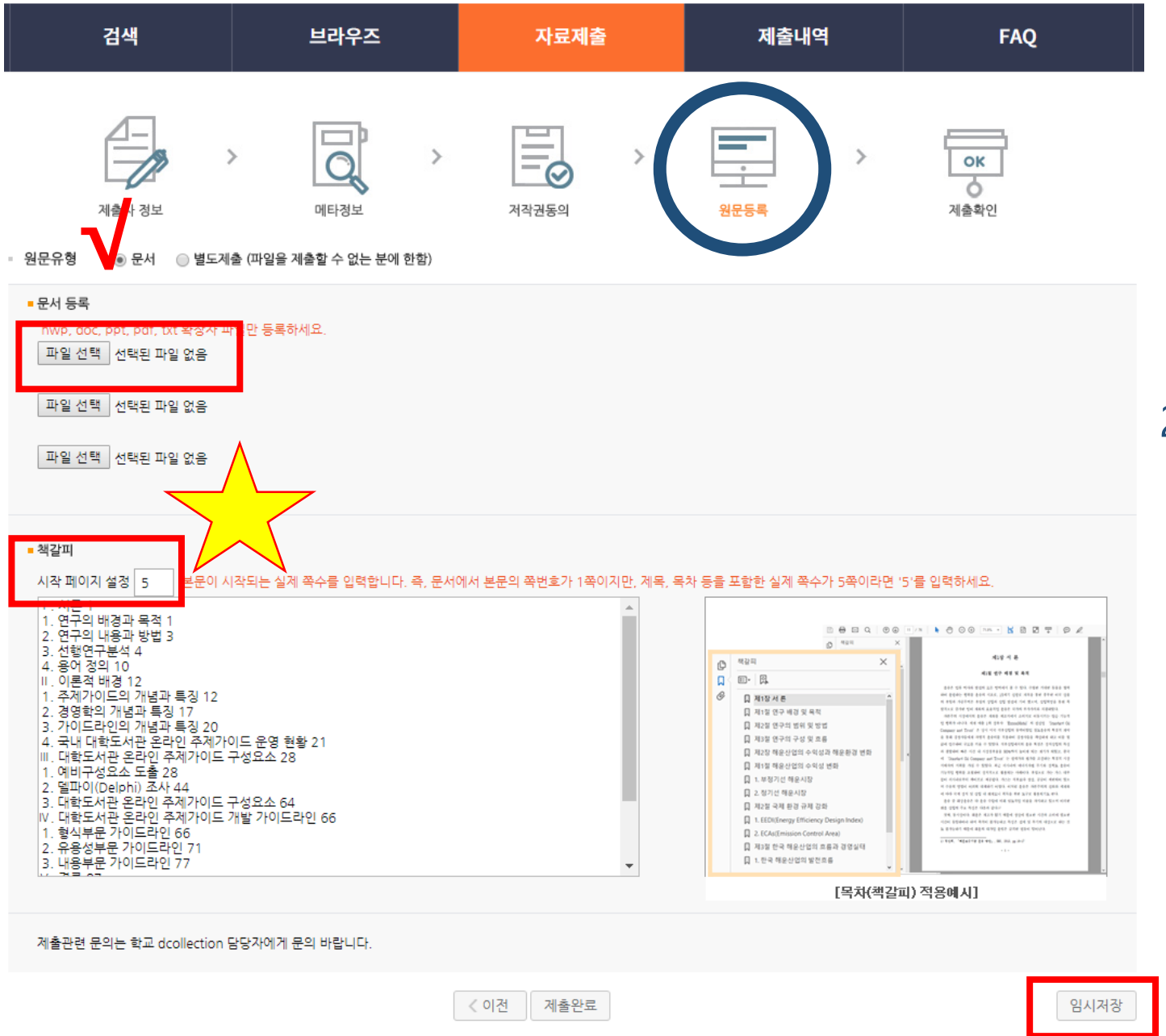
2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택3) 비동의



1) 저작권
   ① [비동의]선택
   ② 관내게시일 입력 안함.
   ③ 제한사유 작성
      - 비동의 사유를 반드시 입력할 것

2) 임시저장 후, 다음 선택

2. 자료제출 [4] 원문등록



1) 문서 등록 : 파일선택 클릭 후, 업로드
※ 한글파일(hwp)로 저장 요망
- 파일 1개일 경우
- 파일 2개이상일 경우(최대3개까지)
: 내용 순서대로 업로드 할 것

2) 책갈피
① 시작 페이지 설정 ※뒷장참조
② 목차 입력
- '메타정보→10)목차' 내용 자동 입력
(※ 목차 작성요령 앞부분 참조)
- 수정시, '메타정보→10)목차' 도 수정필요

3) 임시저장

[참고2] 시작페이지 입력하기

○ 시작페이지란? 본문 시작 쪽수(실제문서에서 본문이 시작하는 물리적인 페이지 수 의미)

○ 페이지 구성
- 제목페이지 + 지도교수페이지 + 인준장 : 페이지수 매김 없음
- 목차 + 초록/요약 : 로마자 소문자(i , ii , iii, iv….)로 페이지수 매김
- 실제 본문내용 : 아라비아 숫자(1, 2, 3, 4, 5….)로 페이지수 매김

빈페이지
삭제할 것!

[시작페이지 매기기 예시1.]
- 제목페이지(1장) + 지도교수페이지(1장) + 인준장페이지(1장) +
- 목차(i , ii , iii) + 초록(iv, v) +
- 본문내용(1, 2, 3, 4, 5….) 인 경우,

⇒시작페이지는 9 (1장+1장+1장+5(v)+1=9) 가 됩니다.

쪽번호매김
확인할 것!

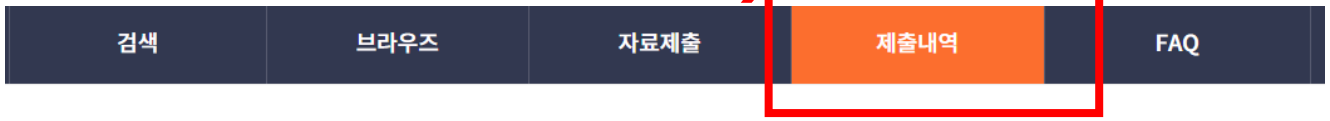
[시작페이지 매기기 예시2.]
- 제목페이지(1장) + 지도교수페이지(2장) + 인준장페이지(1장) +
- 목차(i , ii , iii, iv, v) + 요약(vi) +
- 본문내용(1, 2, 3, 4, 5….) 인 경우,

⇒시작페이지는 11 (1장+2장+1장+6(vi)+1=11)이 됩니다.

3. 제출내역 확인(1)

1) [제출내역] 클릭
2) 임시저장조회 → 자료제출 클릭
3) 수정 필요한 부분 수정할 것
   (작성요령은 '자료제출' 참조)
4) 모든 수정이 완료되면 [자료제출] 클릭

1)



제출내역

제출내역

▪ 임시저장조회

2)

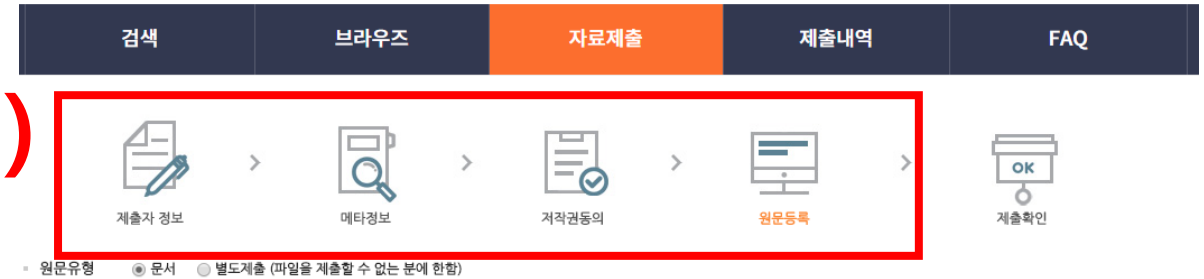
커뮤니티/컬렉션	제목	저장일	자료제출
학위논문 〉 2019.8	q	2017-12-18	자료제출

▪ 총 0건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	승인여부	논문상태
검색결과가 없습니다.					

저작권동의서 출력 | 제출확인서 출력 | 서비스확인서 출력

3)



▪ 원문유형 ◉ 문서 ○ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

▪ 문서 등록

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

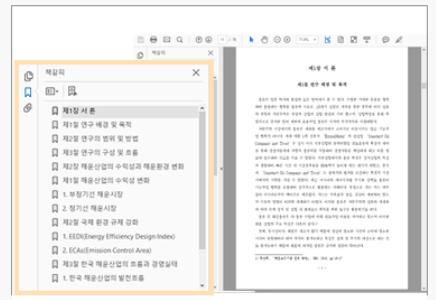
파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

▪ 책갈피

시작 페이지 설정 5 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

Ⅰ. 서론 1
1. 연구의 배경과 목적 1
2. 연구의 내용과 방법 3
3. 선행연구분석 4
4. 용어 정의 10
Ⅱ. 이론적 배경 12
1. 주제가이드의 개념과 특징 12
2. 경영학의 개념과 특징 17
3. 가이드라인의 개념과 특징 20
4. 국내 대학도서관 온라인 주제가이드 운영 현황 21
Ⅲ. 대학도서관 온라인 주제가이드 구성요소 28
1. 메비구성요소 도출 28
2. 델파이(Delphi) 조사 44
3. 대학도서관 온라인 주제가이드 구성요소 64
Ⅳ. 대학도서관 온라인 주제가이드 개발 가이드라인 66
1. 형식부문 가이드라인 66
2. 유용성부문 가이드라인 71
3. 내용부문 가이드라인 77



[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

4)

〈 이전 | 제출완료 | 임시저장

3. 제출내역 확인(3)

○ 제출정보 확인 : 제출자 정보, 메타정보, 저작권동의 원문 정보 등 상세정보 확인
○ 제출정보 수정 : 제출내용 수정가능. 단, 관리자가 '인수'처리한 후에는 수정 불가.
(때문에 '임시저장'을 활용해 저장한 후 최종완료된 시점에 제출할 것)
○ 반송된 자료의 제재출 : 제출자료에 문제가 있어 관리자가 반송처리를 한 경우, 수정하여 재제출.
○ 제출논문의 처리 상태 확인
· 승인여부
- 미승인 : 관리자의 승인처리가 이루어 지지 않은 상태 ⇒ 수정가능
- 승인 : 관리자의 승인처리가 이루어진 상태 (제출 후 3시간~1일 사이 승인 처리)
⇒ 수정불가. 저작권동의서 및 제출확인서 출력 가능.
· 논문상태
- 미완료 : 논문제출이 완료되지 않은 경우. 상세화면에서 제출완료 가능
- 논문제출 접수전 : 논문제출은 완료 됐으나, 관리자 승인 전 상태
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문이 관리자 처리중에 있음
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 경우.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 중인 경우. 검색을 통해 논문 확인 가능
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우.
개인공지에서 반송사유 확인하여 해당내용 수정 후 제재출 할 것

※ 본인이 제출완료를 했거나, 관리자가 승인 처리를 한 뒤라도 수정작업이 이루어 질 수 있습니다.

감사합니다.