

# dCollection 온라인 학위논문 제출방법 안내



# dCollection ?

✓ 대국민 대상의 학술정보서비스 제공을 목적으로 구축된 범국가적 디지털 유통시스템



✓ dCollection 에 논문 제출 → 도서관 승인  
→ RISS, 각 대학도서관 홈페이지, 각 대학  
dCollection 에서 누구나 검색-조회-출력 가능

# INDEX

INDEX

1. 제출 개요

2. 제출 방법

3. 유의 사항

1

## 제출 개요

- (1) 제출 안내
- (2) 제출 일정
- (3) 제출 처리절차

# 1. 제출 개요

## (1) 온라인 학위논문 제출 안내

☞ 제출 대상 : 2022학년도 전기 학위 수여자

☞ 제출 내용 : 2022학년도 전기 석·박사 학위논문, 현장사례연구보고서

(논문대체석사학위제에 따른 현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서 포함.)

☞ 제출 홈페이지 : <http://dcoll.jbnu.ac.kr> 접속

\* 로그인 ID/PW 는 포털과 동일하며, **학위수여학번으로** 로그인

☞ 온라인 제출기간은 책자 제출기간과 다를 수 있음(확인 필수)

\* **제출기간 마감 이후 온라인 제출 불가**

☞ 온라인 제출기간 이후의 학위논문 내용 수정은 **일반대학원은 교학부, 특수대**

**학원은 각 대학원 행정실에 문의**

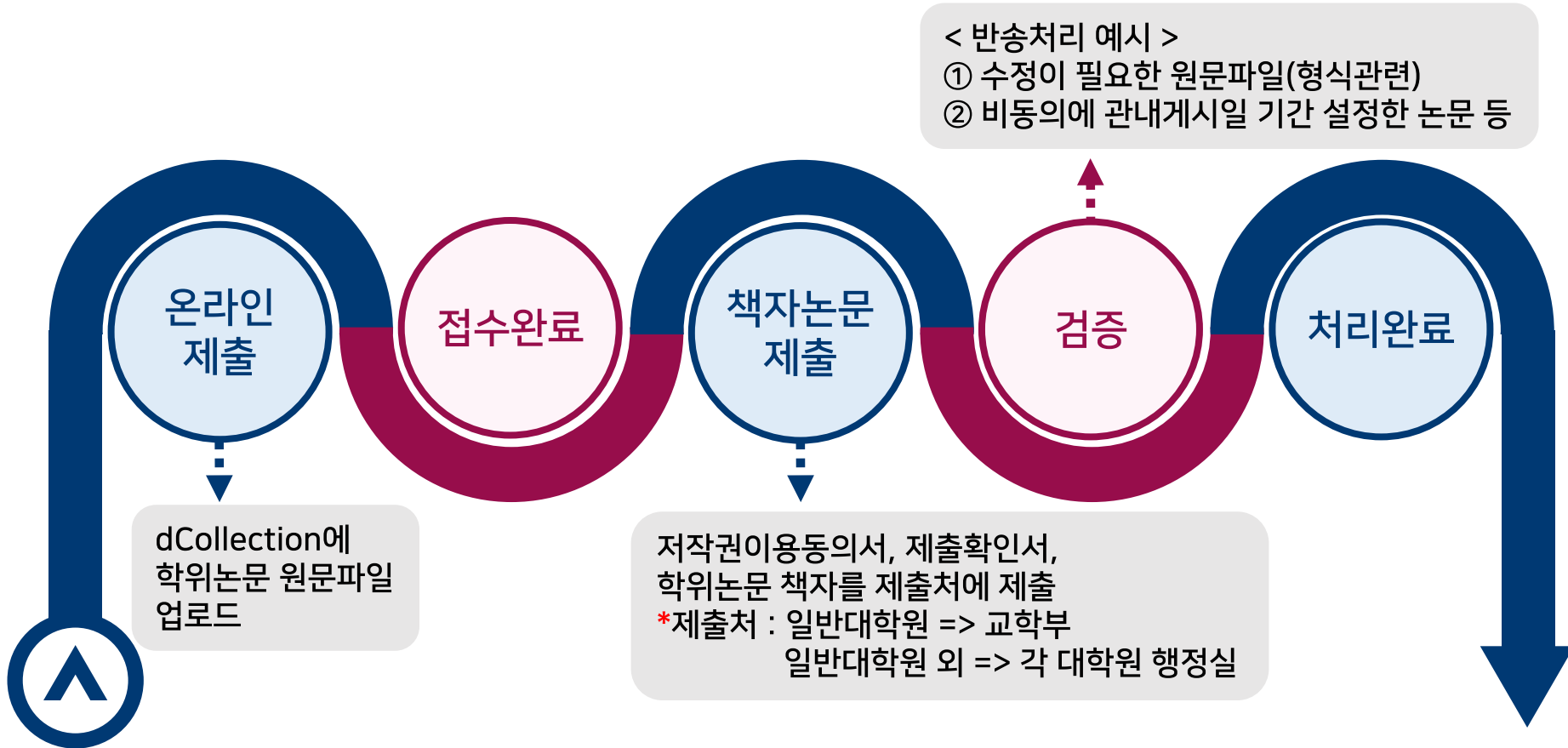
# 1. 제출 개요

## (2) 대학원별 온라인 학위논문 제출 일정

대학원		원문파일 제출기간
일반대학원		'22.12.26 ~ '23.01.05
특수대학원	경 영	'22.12.29 ~ '23.01.06
	교 육	'23.01.09 ~ '23.01.12
	생명자원과학	'23.01.14 ~ '23.01.18
	법 무	'23.01.07 ~ '23.01.13
	보 건	'23.01.07 ~ '23.01.18
	산업기술	'23.01.12 ~ '23.01.17
	정보과학	제출자 없음
	공공정책(행정)	'22.12.26 ~ '22.12.30
	환 경	'23.01.09 ~ '23.01.18
유연인쇄전자전문대학원		'22.12.30 ~ '23.01.05

# 1. 제출 개요

## (3) 온라인 학위논문 제출 처리 절차



2

## 제출 방법

- (1) dCollection 접속방법
- (2) 로그인
- (3) 학위논문 제출
- (4) 자료제출
- (5) 제출자 정보
- (6) 메타 정보
- (7) 저작권
- (8) 원문등록
- (9) 제출확인



## 2. 제출 방법

### (1) dCollection 접속방법 - 도서관 홈페이지

The screenshot displays the JBNU Central Library homepage. At the top left is the JBNU logo and '중앙도서관 CENTRAL LIBRARY'. The top right contains 'LOGIN', '전북대 | 분관홈페이지', '외국학술지지원센터', and 'ENG'. A navigation bar below the header lists '자료검색', '연구학습지원', '이용자서비스', 'JBNU 컬렉션', '도서관 안내', and 'My Library'. The main content area features a search bar with the text '통합검색 소장자료 전자자료' and '검색어를 입력하세요'. Below the search bar is a row of service icons: '대출/예약현황', '자료구입신청', '모바일신분증', '이용시간', '좌석현황/시설예약', '학위논문제출' (highlighted with a red box and a '클릭!' callout), and 'My큐레이션'.

도서관 홈페이지(<https://dl.jbnu.ac.kr>)에서 [학위논문제출] 클릭

## 2. 제출 방법 (1) dCollection 접속방법 - 도서관 홈페이지

전북대학교 | 중앙도서관  
LOGIN 전북대 | 분관홈페이지 | 외국학술지지원센터 ENG

자료검색 연구학습지원 이용자서비스 JBNU 컬렉션 도서관 안내 My Library

### 학위논문 제출

🏠 > 연구학습지원 > 논문작성지원 > 학위논문 제출

검색어를 입력하세요 🔍

- 전북대학교 졸업예정자 학위논문 원문파일 제출안내입니다. 석박사 졸업예정자는 논문 심사완료 후 dCollection을 통해 학위논문 원문을 제출해야 합니다.

#### 학위논문 제출 개요

- 제출대상: 학위수여 예정자
- 제출내용: 학위논문 원문파일
- 제출 홈페이지: <https://dcoll.jbnu.ac.kr>
- 원문 자료 업로드

**URL 클릭!**

dCollection에 학위논문원문파일 업로드

접수완료  
· 저작권이용동의서, 제출확인서 출력 가능

검증  
· 수정이 필요한 경우 반송 처리 후 연락

제출완료

제출방법 안내(다운로드)  
교육자료, 매뉴얼(한글/영문) 다운로드 ↓

학위논문 제출 관련 내용 확인 후 제출 홈페이지 URL 클릭

## 2. 제출 방법 (2) 학위논문 제출 시스템 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top right, there are language options 'KOR' and 'ENG'. Below them is a '로그인' (Login) button, which is highlighted with a red box. A callout bubble with the text '클릭!' (Click!) points to this button. The main navigation bar includes '검색' (Search), '브라우저' (Browser), '자료제출' (Document Submission), and 'FAQ'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text '검색어를 입력해 주십시오.' and a search icon. A blue button labeled '학위논문제출 >>' is visible. Below the search bar, there are sections for 'Notice' and 'Recent Additions'. The 'Recent Additions' section contains a table with the following data:

Recent Additions	Top Downloads	
효과적인 지도를 위한 스텝키 첼로교본 제 1권 분석	이서희	2019
필터 특성 개선을 위한 변형된 Chebyshev 함수에 관한 ...	유재훈	2019

오아시스(포털) ID/PW로 로그인 (\***학위 수여받는 학번**으로 로그인)

비밀번호 문의 : 정보전산원 (063-270-4715)

※ 비밀번호에 물음표(?), 등호(=), 쌍점(:), 앤드(&)가 들어간 경우 로그인 제한됨

→ 오아시스(포털)에서 비밀번호 변경 후 로그인

## 2. 제출 방법 (3) 학위논문제출

The screenshot shows the 'Collection 전북대학교' website. At the top right, there are language options 'KOR' and 'ENG', and a user greeting '홍길동님 환영합니다. 로그아웃' with a user icon. A dark navigation bar contains the following menu items: '검색', '브라우저', '자료제출', '제출내역', and 'FAQ'. The '자료제출' (Submission) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a banner image of a library with a search bar containing '동일한 페이지로 이동' and 'All Content'. A red arrow points from the '자료제출' menu item to a button labeled '학위논문제출 >>' (Thesis Submission >>) which is also highlighted with a red box. A speech bubble next to the arrow contains the text '학위논문제출 또는 자료제출 클릭!' (Click on Thesis Submission or Submission!). Below the banner, there are sections for 'Notice', 'Recent Additions', and 'Top Downloads'.

[자료제출] 또는 [학위논문제출] 클릭

## 2. 제출 방법 (4) 자료제출

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색    브라우저    **자료제출**    제출내역    FAQ

♣  
제출안내

논문 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다.    \*가 지정된 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

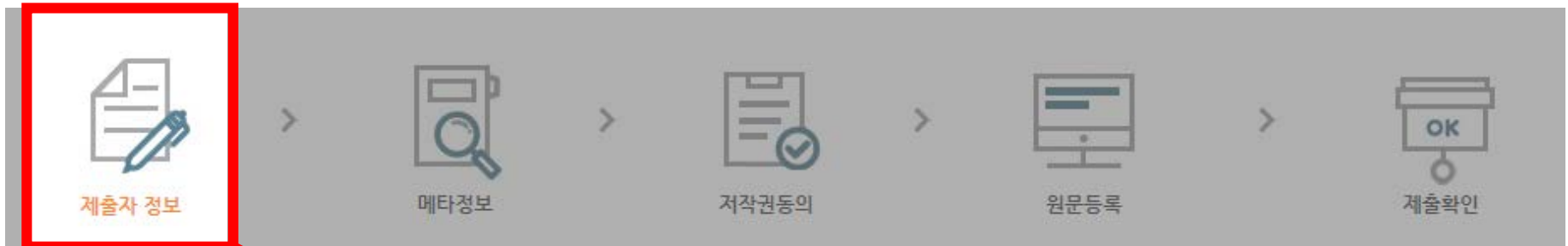
**자료제출**    자료제출 매뉴얼

[자료제출] 클릭

Q. [제출대상이 아닙니다], [제출 가능한 컬렉션이 없습니다] 라고 뜰 경우,  
A. 063-270-3464, 3458, 4825로 문의하시기 바랍니다.

※ 임시저장 논문의 경우, 제출내역에서 논문제목 클릭하여 작업

## 2. 제출 방법 (5) 제출자 정보 단계



### ※ 제출자 정보 단계

- 1) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
- 2) 개인정보 취급위탁에 대한 동의
- 3) 입력된 제출자 정보 확인
- 4) 제출자 연락처 입력

# 2. 제출 방법 (5) 제출자 정보 단계 1

The screenshot shows the 'dCollection 전북대학교' website interface. At the top, there are language options 'KOR' and 'ENG', and a user login status '홍길동님 환영합니다. 로그아웃'. Below this is a navigation bar with five tabs: '검색', '브라우저', '자료제출' (highlighted in orange), '제출내역', and 'FAQ'. A progress bar below the navigation bar shows five steps: '제출자 정보' (highlighted in orange), '메타정보', '저작권동의', '원문등록', and '제출확인'. The main content area is titled '개인정보 수집 및 이용에 대한 동의' and contains two sections of text. The first section, '개인정보의 처리 목적', explains that dCollection processes personal information for specific purposes and lists three items: (1) document submission management, (2) registration and publication of personal information, and (3) service provision. The second section, 'dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의', states that dCollection does not provide user information to third parties, except in cases like legal requirements, special regulations, or service provision. Both sections end with a red-bordered box containing a checked checkbox and the text '확인 및 동의합니다.'.

개인정보 처리방침을 읽고 [확인 및 동의합니다] 체크

## 2. 제출 방법 (5) 제출자 정보 단계 2

1

### 제출자 정보

아이디	*****
이름	홍길동
소속기관	
신분	석사

정확하게 입력  
되어있는지 확  
인!

① 제출자 정보 확인

② 연락처, 메일주소 입력

→ 현재 사용하고 있는 연락처  
및 메일주소 입력

※ 입력하신 정보는 학위논문 제출관리 목  
적으로만 사용됩니다.

※ 제출한 논문과 관련된 연락을 취하기  
위한 목적이니, 정확한 연락처를 입력  
해주시기 바랍니다.

2

### 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text"/>	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '*'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text"/>	

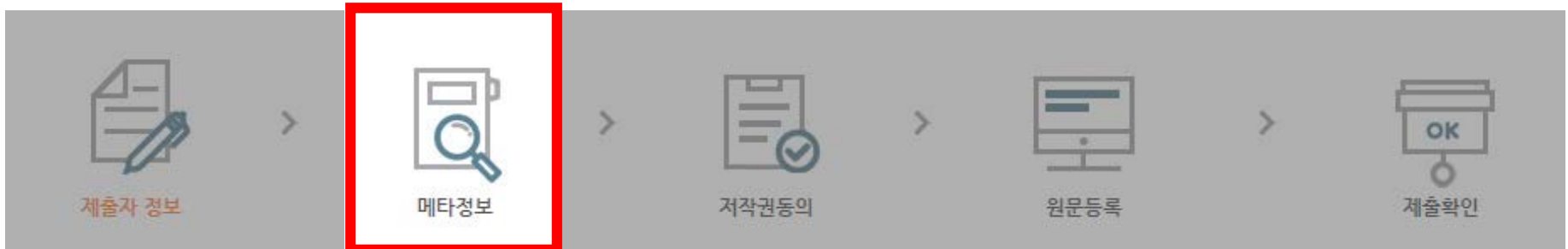
연락처, 메일주소 입력!

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >



## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계



### ※ 메타정보 입력 단계

- 1) 제목, 저자, 초록, 목차 등 논문에 대한 서지정보 입력
- 2) 학위논문 인쇄본과 동일하게 입력
- 3) \* 표시된 항목은 필수입력사항임
- 4) 오른쪽의 [도움말] 예시를 참고하여 입력
- 5) 모든 선택사항은 본인 논문에 맞게 선택

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 1

항목	내용	도움말
1 * 제목(한글)	<input type="text"/>	
부제목	<input type="text"/>	
제목(대등)	<input type="text"/>	
2 * 제목(영문)	<input type="text"/>	

① 제목(한글) : 학위논문 한글제목과 동일하게 입력

부제목▶ 해당자만 입력 : 구분자(-, :, ; 등 기호) 없이 입력

제목(대등)▶ 해당자만 입력 : 한자제목이 있는 경우 입력

② 제목(영문) : 학위논문 영문제목과 동일하게 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 2

1	* 저자(한글)	<input type="text"/>	저자명을 한글로 입력하십시오.
2	* 저자(영문)	<input type="text"/>	영문 이름은 Hong Gil-dong 으로 입력해 주세요.

① 저자(한글) : 저자의 한글이름 입력

② 저자(영문) : 저자의 영어이름 입력

ex) 홍길동 → Hong Gil-dong

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 3

1	* 소속	전북대학교 일반대학원	대학교명 대학원명 (예: 전북대학교 일반대학원)
2	* 저자이메일		저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오.
3	* 주제(키워드)		1개 이상의 주제를 입력시에는 ";" (쉼표)로 구분하여 추가합니다.

① 소속 : 고정값

② 저자이메일 : 제출자 정보에 입력한 이메일 자동 입력

③ 주제(키워드) : 초록키워드 또는 검색어로 등록하고 싶은 키워드 등 입력

각 키워드는 쉼표로 구분

ex) Library, Information Service

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 4

The screenshot shows a form interface for entering meta-information. A red box highlights two key areas: 1. A dropdown menu for language selection, currently set to '한국어'. 2. A text input field labeled '\* 초록/요약' (Abstract/Summary) with a green '추가' (Add) button to its right.

① 언어 리스트 박스에서 아래 입력할 초록의 언어 선택하여 입력

② 초록/요약 : 학위논문에 수록된 초록과 동일하게 입력

여러 개일 경우, **추가** 버튼을 클릭하여 추가 입력 가능

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 5

1 * 목차		페이지 입력시 제목 다음에 한칸 띄고 페이지 숫자를 입력합니다. 예) 제5장 결론 57
-----------	--	--------------------------------------------------------

① 목차 : 학위논문 목차와 동일하게 입력

목차와 페이지 사이에 한 칸 띄어쓰기 필수

표목차, 그림목차는 생략

[예시-띄어쓰기 해야 할 부분 ▭ 표  
시]

- 1. ▭서론 ▭1
- ▭ 1.1. ▭연구의 목적 ▭1
- ▭ 1.2. ▭연구의 범위 및 방법 ▭2
- ▭ ▭ 1.2.1. ▭연구의 범위 ▭2
- ▭ ▭ 1.2.2. ▭연구의 방법 ▭2
- 2. ▭이론적 배경 ▭3 ▭

[실제 입력 예시]

- 1. 서론 1
- 1.1. 연구의 목적 1
- 1.2. 연구의 범위 및 방법 2
- 1.2.1. 연구의 범위 2
- 1.2.2. 연구의 방법 2
- 2. 이론적 배경 3

※ 예시의 ▭ 는 띄어쓰기 해야 할 부분을 표시한 것으로, 실제 입력 시 ▭ 를 띄어쓰기 한 칸으로 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 6

1	* 발행기관	전북대학교 일반대학원	대학교명 대학원명 (예: 전북대학교 일반대학원)
2	* 지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오.
3	* 발행년도	2019	위아래 화살표로 선택하십시오.
	* 학위수여년월	2019 2	위아래 화살표로 선택하십시오.

① 발행기관 : 고정값

② 지도교수 : 지도교수님 성함을 한국어로 입력

교수님께서 외국인인 경우, 외국어로 입력 가능

(홍길동 교수님 X, 홍길동 O)

③ 발행년도 / 학위수여년월 : 고정값

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 7

1	* 학위명 <input type="text" value="석사"/> ▾	리스트박스에서 선택하십시오.
2	* 학과 및 전공 <input type="text"/> <input type="button" value="학과 조회입력"/>	[학과조회]를 통해 선택하십시오.
	세부전공 <input type="text"/>	세부전공을 입력하세요.

① 학위명 : 특수대학원 ▶ [석사] 고정값

특수대학원 외 ▶ [석사] / [박사] 중 본인 학위명에 맞게 선택

② 학과 및 전공 : 오른쪽의  클릭

각 대학원별 학과명 중복 있음

→ 학과 선택 시 대학원명 확인 필수

ex) 대학원 경영학, 경영대학원 경영학

세부전공 : 필요한 경우 입력

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

학과조회

학과명

구분

- 경영대학원
- 교육대학원
- 대학원
- 법무대학원
- 보건대학원

학과명

- 대학원 > 경영학**
- 경영대학원 > 경영학**
- 경영대학원 > 경영학(생산·경영정보)
- 경영대학원 > 경영학(생산관리)
- 대학원 > 경영학(생산관리및계량경영학)
- 경영대학원 > 경영학(시각론)
- 대학원 > 경영학(인사·조직)

원재학과  전체학과



## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 8

1	* 원문페이지 <input type="text"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오. 로마자는 영문 소문자로 입력하십시오. 예) viii, 53 p.
	파일정보 <input type="text"/>	
2	* 본문언어 <input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택하십시오.

① 원문페이지 : 학위논문의 로마자, 아라비아 숫자 각각의 마지막 페이지

입력

예시)

겉표지~ 인준지  쪽번호 X	목차~ 영문초록  i ~ vi	서론~마지막 페이지  1 ~ 69
--------------------------	---------------------------	-----------------------------

※ 본인 학위논문에 맞게  
페이지 체크하여 입력

로마자 마지막 vi, 숫자 마지막 페이지 69 이므로 **vi, 69 p** 입력

② 본문언어 : 학위논문의 본문 언어에 맞게 리스트박스에서 선택

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (6) 메타정보 입력 단계 9

1	* 참고문헌	<input type="text"/>	참고문헌의 페이지를 입력하십시오. 예) p. 58-61
	저작권	전북대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

3

< 이전   다음 >

2   임시저장

### ① 참고문헌 : 본인 학위논문의 참고문헌 페이지 범위 입력

예시)

본인학위논문  
참고문헌

58 ~ 61

예시 학위논문의 참고문헌 페이지가 58페이지부터 61페이지까지  
이므로, 참고문헌 입력 란에는 p. 58-61 입력!

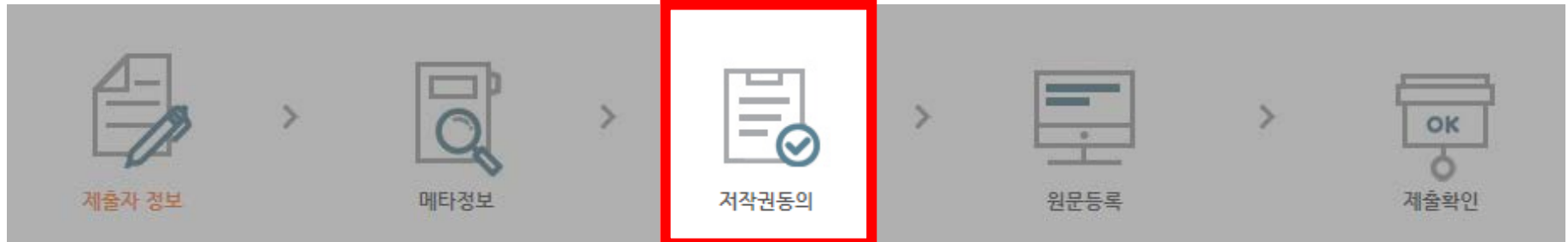
※ 본인 학위논문에 맞게 페이지 체크하여 입력

② 임시저장 :  클릭 (임시저장 관련 내용은 3.유의사항 참조)

③ 메타정보 입력이 끝났다면  클릭

※ 오른쪽의 [도움말]을 참고하여 입력

## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계



### ※ 저작권 동의 단계

- 1) 저작권 동의 설정 (기본)
- 2) 라이선스(CCL) 범위 설정
- 3) 저작권 조건부 동의 설정 (사유 필요)
- 4) 저작권 비동의 설정 (사유 필요)

## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 1 - 저작권동의

- ☞ 저작권은 [동의], [조건부동의], [비동의] 로 구분
  - \* 동의, 조건부동의, 비동의 중 하나 선택
- ☞ [비동의] 와 [조건부동의] 는 명백한 사유가 있는 경우에만 설정 가능
- ☞ 학술지 게재, 특허출원 이후에는 반드시 중앙도서관으로 연락하여 저작권  
동의로 바꿔주시기 바랍니다.
- ☞ 저작권 동의 : 명백한 사유가 없으면 저작권 동의 선택  
중앙도서관 홈페이지 및 RISS 에 원문 공개

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권 동의 단계 1 - 저작권동의

	저작권 동의	저작권 조건부동의	저작권 비동의
기간설정	X	○	X
사유	X	○ ※ 명백한 사유 필요 (군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)	○ ※ 명백한 사유 필요 (군사기밀, 학술지게재, 특허출원 등)
라이선스	○	○	X
원문공개	○ ※ DRM이 적용된 기간제한파일	△ ※ 설정기간 동안은 어디에도 공개되지 않음 ※ 기간 이후 저작권동의와 동일	○ ※ DRM이 적용된 기간제한파일 ※ 관내에서만 열람 가능
타기관 복사제공여부		X ※ 설정기간 동안은 제공불가처리 ※ 기간 이후 저작권동의와 동일	△ ※ 연구자 대상, 50%에 한하여 복사 제공

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권 동의 단계 1 - 저작권동의 설정

#### · 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사·박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

1  동의  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

① 저작권에 관한 안내문을 읽고, 비공개를 해야만 하는 명백한 사유가 없을 경우, [동의] 에 체크

## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 1 - 저작권동의 설정

1

원문서비스 게시일 제한  해당없음  설정

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 사용이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 > 임시저장

① 라이선스 선택 후 원문서비스 게시일 제한을 [해당없음] 에 체크한 후, 임시저장 및 다음 클릭

※ 라이선스에 대한 안내는 다음페이지 참고

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권 동의 단계 2 - 라이선스 설정

라이선스(CCL : Creative Commons License)  적용  비적용

1

■ 저작물의 변경을 허락합니까?  
 예  아니오 [예, 단 동일한 라이선스 적용]

■ 영리목적 이용을 허락합니까?  
 예  아니오

■ 선택한 라이선스  
귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.





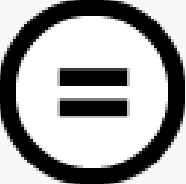

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.  
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

① 라이선스는 저작물의 변경을 허락할 경우 또는 영리목적으로 이용 가능하도록 할 경우를 제외하고는 설정되어있는 그대로 유지



## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 2 - 라이선스 설정

### [참고] 라이선스 (CCL) 안

	<p>BY</p> <p>저작자 표시</p>	<p>저작자의 이름, 출처 등 저작자를 반드시 표시해야 한다는 필수 조건입니다. 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할 때도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 합니다.</p>
	<p>NC</p> <p>비영리</p>	<p>저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다. 따라서 영리목적의 이용을 위해서는 별도의 계약이 필요합니다. 하지만 저작자가 자신의 저작물에 비영리 조건을 선택했다면, 이와 별개로 저작자는 본인의 저작물을 이용하여 영리활동을 할 수 있습니다.</p>
	<p>ND</p> <p>변경금지</p>	<p>저작물을 변경하거나 저작물을 이용해 2차적 저작물을 만드는 것을 금지한다는 의미입니다. 하지만 이 조건을 선택하지 않고 자유로운 변경을 허락한 경우에도 창작자의 명예훼손에 해당할 정도로 저작물을 변경해서는 안됩니다.</p>
	<p>SA</p> <p>동일조건 변경허락</p>	<p>저작물을 이용한 2차적 저작물의 작성을 허용하되, 그 2차적 저작물에 대해 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용해야 한다는 의미입니다.</p>


## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 3 - 저작권 조건부동의

- ☞ 저작권 조건부동의 : 설정해 놓은 기간 동안은 원문이 전혀 공개되지 않음  
설정기간 이후, 중앙도서관 홈페이지 및 RISS에  
원문 공개로 자동 변경  
명백한 사유가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요  
( 제한사유 : 국가 안보, 특허출원, 학술지게재 예정 등)

※ 저작권 조건부동의 시, 설정기간 동안 논문 열람 및 타 기관에서 복사 요청 등 모든 서비스 일체 제공하지 않음

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권 동의 단계 3 - 저작권 조건부동의 설정



원문서비스 게시일 제한  해당없음  설정

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

원문게시일  초록 포함

원문게시일 설정 사유

원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해

※ 저작권동의설정 및 라이선스설정까지 [저작권동의]와 동일함

- ① 원문서비스 게시일 제한 [설정]에 체크
- ② 원문을 게시할 날짜 지정  
특허, 학술지 게재 등 필요한 기간에 따라 설정  
보통 2~3년 정도 설정
- ③ 원문게시일 설정 사유  
사유는 최대한 자세하게 입력  
타당한 사유가 아닐 경우 추후 반송 처리됨

## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 4- 저작권 비동의

- ☞ 저작권 비동의 : **명백한 사유**가 있을 때 선택, 제한사유 입력 필요  
( 제한사유 : 국가 안보, 특허출원, 학술지게재 예정 등)  
RISS 에는 원문 비공개  
중앙도서관 홈페이지에서는 교내이용자에 한해 열람만 가능  
**타 대학 연구자 복사요청 시 50%에 한하여 제공 할 수 있음**

※ 저작권 비동의 시, 관내 열람만 가능 (저장, 인쇄 불가)

## 2. 제출 방법

### (7) 저작권 동의 단계 4 - 저작권 비동의 설정

· 저작권

본인이 저작 제출한 학위논문(석사 박사)에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

동의  비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

- ① 저작권에 관한 안내문을 읽고, 비공개를 해야만 하는 명백한 사유가 있을 시 [비동의] 에 체크

## 2. 제출 방법 (7) 저작권 동의 단계 4 - 저작권 비동의 설정

1

관내서비스 게시일 제한  해당없음  설정

제한사유

초록 포함

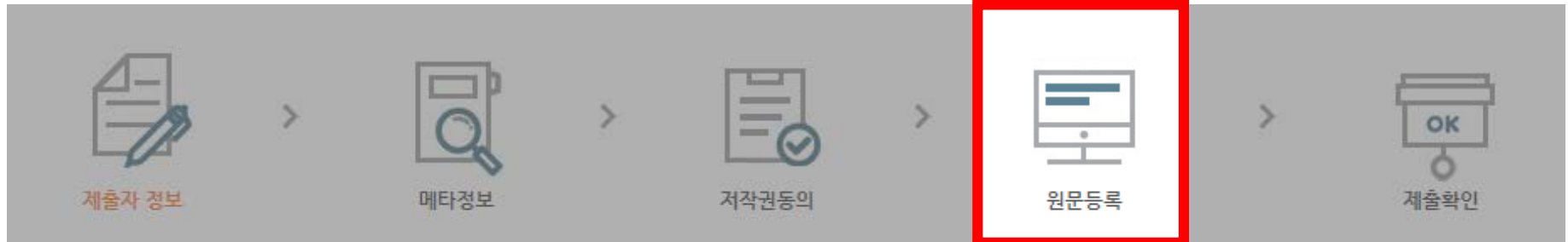
2

제한사유

① 관내서비스 게시일 제한 [해당없음] 에 체크  
\*비동의를 [해당없음] 만 가능  
[설정]으로 등록 시 추후 반송 처리됨

② 제한사유  
사유는 최대한 자세하게 입력  
타당한 사유가 아닐 경우 추후 반송 처리됨

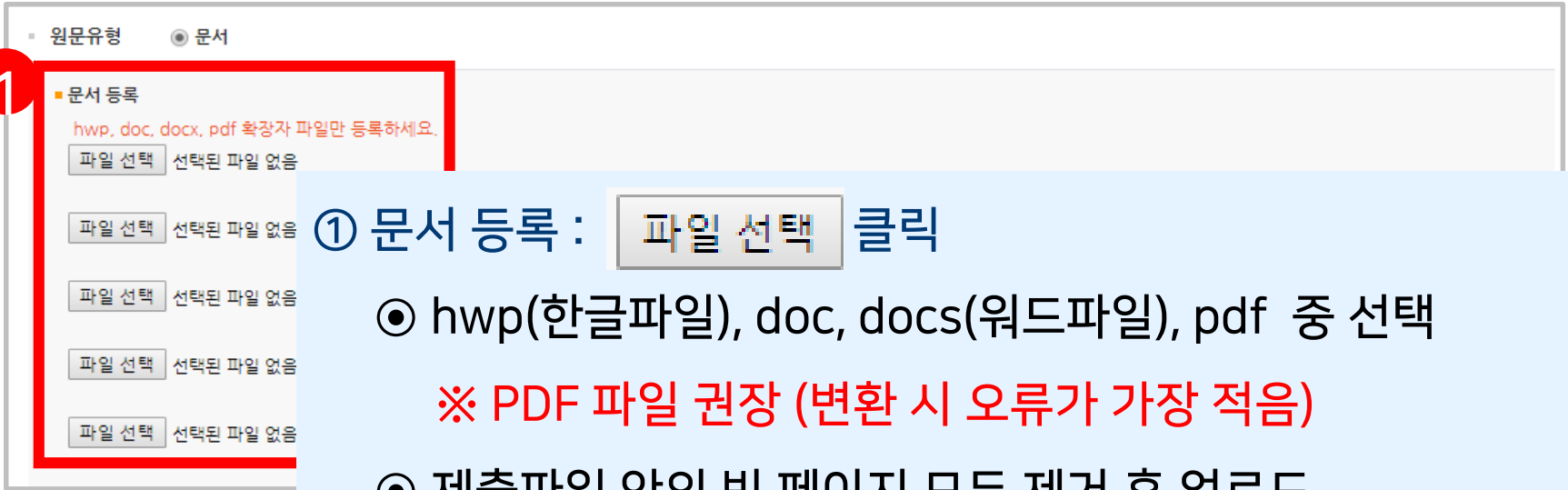
## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계



### ※ 원문등록 단계

- 1) 학위논문 최종본 파일 업로드
- 2) PDF 파일 권장 (변환 시 오류가 가장 적음)
- 3) 책갈피 시작페이지 설정
- 4) 책갈피 목차 입력

## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계 1



원문유형  문서

1 문서 등록

hwp, doc, docx, pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

① 문서 등록 : **파일 선택** 클릭

◎ hwp(한글파일), doc, docs(워드파일), pdf 중 선택

※ PDF 파일 권장 (변환 시 오류가 가장 적음)

◎ 제출파일 안의 빈 페이지 모두 제거 후 업로드

◎ 용량이 100MB 이상인 경우, 사이즈 변환 후 업로드

◎ 파일 암호 해제, 메모 및 책갈피 해제 필수

◎ 5개까지 파일을 분할하여 업로드 가능

⇒ 파일 순서에 맞게 업로드

\* 쪽번호 입력이 어렵거나, 표지 등 파일을 나누어서 만들었을 경우 분할 업로드



## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계 2

■ 책갈피

시작 페이지 설정 9

1. 서론 1  
 1.1 연구의 배경 2  
 1.2 선행연구 분석 15  
 1.3 연구의 목적과 의의 6

2. 본론 9  
 2.1 특정분야의 정의와 사전 지식  
 2.2 특정분야의 사례 분석 15  
 2.3 특정분야에 대한 연구 25

3. 연구결과 및 결론 89  
 참고문헌 50

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

### ※ 시작 페이지 설정 (예시)

업로드한 PDF 파일 기준, 서론(쪽번호 1)이 시작되는 페이지 입력

겉표지	속표지	제출지	인준지	목차	표목차	그림목차
				- i -	- ii -	
1p	2p	3p	4p	5p	6p	- iii p

영문초록	서론
- iv -	- 1 -
8p	9p

※ 본문페이지가 시작되는 실제 쪽번호 아라비아 숫자 1 인 페이지가 시작되는 실제 쪽수 입력.  
 예시의 경우, 본문페이지인 서론이 쪽번호가 1 이고, 9p에서 시작되므로,  
 시작 페이지 설정에 9 입력

\* 본인 학위논문에 맞게 페이지 체크하여 입력

## 2. 제출 방법 (8) 원문등록 단계 3

■ 책갈피

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

1

- 1. 서론 1
  - 1.1 연구의 배경 2
  - 1.2 선행연구 분석 4
  - 1.3 연구의 목적과 의의 6
- 2. 본론 9
  - 2.1 특정분야의 정의와 사전 지식 9
  - 2.2 특정분야의 사례 분석 15
  - 2.3 특정분야에 대한 연구 25
- 3. 연구결과 및 결론 39
  - 참고문헌 50

제출관련 문의는 학교 dcollection 팀

### ① 책갈피 목차 입력

- 메타정보에서 입력했던 목차가 그대로 책갈피 목차로 넘어옴
- 숫자페이지만 인식되므로, 로마자페이지에 해당하는 부분 삭제
- 하위항목 앞에 공백 추가

[예시-띄어쓰기 해야 할 부분 □ 표시]

1. □ 서론 □ 1

□ 1.1. □ 연구의 목적 □ 1

□ 1.2. □ 연구의 범위 및 방법 □ 2

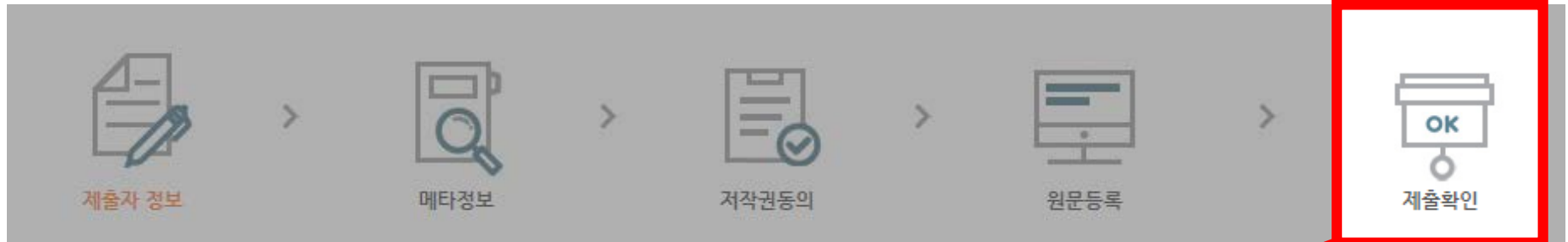
□ □ 1.2.1. □ 연구의 범위 □ 2

□ □ 1.2.2. □ 연구의 방법 □ 2

2. □ 이론적 배경 □ 3 □

- 목차내용과 페이지 사이 공백 필수
- 목차내용과 페이지 사이에 ..... 있으면 안됨 → 삭제

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인



### ※ 제출확인 단계

- 1) 입력한 서지정보의 오류 점검
- 2) 업로드한 파일의 변환 오류 점검
- 3) 저작권동의서 출력
- 4) 제출확인서 출력

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

dCollection 전북대학교
KOR ENG

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)


검색
브라우저
자료제출
제출내역
FAQ



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

- 제어번호 : 000000049178
- 메타정보

항목	내용	언어
제목(한글)	학위논문 제출 테스트	
제목(영문)	test	
저자(한글)	홍길동	
저자(영문)	Hong, Gil-Dong	
소속	전북대학교 일반대학원	
저자이메일	*****@jbnu.ac.kr	
주제(키워드)	검색어로 지정하고싶은 키워드 입력, 초록 키워드 입력	
초록/요약	학위논문 초록 붙여넣기	영어
목차	1. 서론 1 1.1 이론적 배경 1 2. 본론 4	↑

잘못 입력된 부분이 있는지 확인 후, 이상 없으면 하단의 [완료] 클릭

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색    브라우저    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

### 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	▼ 클릭	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	<b>학위논문 제출 테스트</b>		동의	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력    제출확인서 출력

[제출내역] 에서 논문 제목 클릭하여 제출내역 상세 확인 필수

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

Collection 전북대학교

KOR ENG

홍길동 님 환영합니다. 로그아웃

검색 | 브라우즈 | 자료제출 | 제출내역 | FAQ

홈 > 제출내역 > 상세

### 제출내역 상세

제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > [모니터 아이콘] > [OK 아이콘]

• 메타정보

항목	내용
제목(한글)	학위논문 제출 테스트
제목(영문)	홍길동 test
저자(한글)	이선현
저자(영문)	Hong, Gil-Dong
소속	전북대학교 일반대학원

원문정보

원문유형	문서
제출원문	일반대학원 석사과정 홍길동 학위논문서식.hwp (15872 bytes, 2019-05-02 11:03:14)
본문시작쪽수	3
책갈피	1. 서론 1 1.1 이론적 배경 1 2. 본론 4 3. 결론 10 참고문헌 12
변환원문	000000049178.pdf (157262 bytes, 2019-05-02 11:05:48)

책갈피 미리보기

잘못 입력한 부분이 없는지 재검토

원문정보의 변환원문 PDF파일 클릭하여 파일 변환오류 및 책갈피 목차 연결 확인

## 2. 제출 방법 (9) 제출확인

### ■ 논문상태

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
🏠 > 제출내역				
제출내역				
■ 총 1건				
<input type="checkbox"/>	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	동의	논문제출 처리완료

1

저작권동의서 출력    제출확인서 출력

체크박스  체크 후, 저작권동의서, 제출확인서 바로 출력 가능

3

유의 사항

(1) 논문작성형식

(2) 임시저장

(3) 반송

(4) 기타사항



### 3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

- ☞ 논문 형식 : 각 대학원 및 교학부에서 제시한 기준 준수
- ☞ 대학원별 논문작성 서식 : 중앙도서관 및 dCollection 홈페이지 공지사항
  - \*논문 형식을 토대로 한글파일 및 워드파일(영문)로 제작하여 배포
  - \*현장중심리포트, 캡스톤프로젝트보고서는 해당 학과 사무실에 문의
- ☞ 업로드 파일 : 책자 인쇄 전 최종 수정이 완료된 파일
  - \*인쇄본의 책등, 공백페이지(간지) 는 삭제 후 업로드
- ☞ 외표지, 속표지, 제출지, 인준지가 모두 있어야 함
- ☞ 인준페이지에 학위논문 인준한 교수 성명 반드시 기입(사인, 도장 유무는 무관)

### 3. 유의 사항 (1) 논문작성형식

☞ 각 대학원별 논문 작성 기준일을 정확히 입력(표지마다 다름)

☞ 쪽번호 : 표지~인준지 => 쪽번호 없음

    목차~초록 => 로마자 ( i~ )

    본문~ => 아라비아숫자 ( 1~ )

☞ 초록 : 논문 본문이 한국어일 때, 영문초록 필수

    논문 본문이 영어 및 외국어일 때, 국문초록 필수

☞ 제출 원문파일은 [승인] 처리된 이후 수정 불가

→ 반드시 오탈자 교정, 목차-본문 일치, 인준페이지 누락여부 등 확인

※ 논문과 관련한 서식, 내용, 오탈자 등의 오류에 대한 책임은 전적으로 저작자 본인에게 있음

### 3. 유의 사항 (2) 임시저장



임시 저장한 논문의 경우, 재접속 후 [자료제출] 클릭 시 위와 같은 현상 발생

### 3. 유의 사항 (2) 임시저장

Collection 전북대학교

KOR ENG

홍길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색    브라우저    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

## 제출내역

▫ 임시저장조회

커뮤니티/컬렉션	제목	저장일	자료제출
학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	2019-05-02	<b>자료제출</b>

임시 저장한 논문은 [제출내역] 에서만 자료제출 가능 → **자료제출** 클릭  
임시 저장된 내용 중 수정할 부분이 없으면 다음단계로 넘어가고, 입력되지 않은 부분만 입력 후 제출

### 3. 유의 사항 (3) 반송

The screenshot shows the 'Collection 전북대학교' website interface. The top navigation bar includes '검색', '브라우저', '자료제출', '제출내역' (highlighted in orange), and 'FAQ'. The user is logged in as '홍길동님 환영합니다.' with a '로그아웃' button. The main content area is titled '제출내역' and shows a list of submissions. A red box highlights the '논문상태' column for the submission '학위논문 제출 테스트', which is marked as '반송' (Returned). A blue callout bubble points to this status with the text '논문상태 확인'. Below the submission list, there are buttons for '저작권동의서 출력' and '제출확인서 출력'. At the bottom, there is a '개인공지' section with a 'more >' link and a table of notices.

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원 학위논문 제출 테스트	동의	반송

번호	제목	작성일
1	[반송] 학위논문 제출 테스트	2019-05-02

책자 제출 이후, 논문 표지 누락 등 불가피한 수정이 필요한 사항이 발생했을 때 이용자에게 연락 후 반송 조치

### 3. 유의 사항 (3) 반송

KOR ENG

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색 브라우저 자료제출 **제출내역** FAQ

🏠 > 제출내역

## 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	<b>학위논문 제출 테스트</b>		반송

학위논문 제출 테스트

1

저작권동의서 출력 제출확인서 출력

개인공지 [more >](#)

번호	제목
1	<b>[반송] 학위논문 제출 테스트</b>

학위논문 제목 클릭

개인공지-반송사유 확인

개인공지 확인 또는 제출내역에서 [학위논문 제목] 클릭하여 반송사유 확인

# 3. 유의 사항 (3) 반송

dCollection 전북대학교

홍길동님 환영합니다.

검색    브라우저    **자료제출**    제출내역    FAQ

제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

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 활용해주시기 바랍니다.

확인

dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의

- 위탁목적: dCollection 서비스 운영 및 유선문서  
 - 위탁범위: dCollection 개인정보 수집·이용에 동의하거나 개인정보 조회 및 수정을 요구한 이용자의 개인 정보 중 dCollection 서비스 운영 및 유선문서  
 보수를 위해 필요한 최소한의 정보 - 개인정보 보유 및 이용기간: 위탁계약 종료시까지  
 ② dCollection은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등  
 일에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.  
 ③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 RISS 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리

확인

반송사유

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 제출하시기 바랍니다.

반송일	2019-05-15
반송사유	논문 오류, pdf 변환 필요, 저작권사유 필수, 자세히 입력 바랍니다.

제출자 정보

아이디	*****20
이름	홍길동
소속기관	문헌정보학과
신분	석사

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text" value="010-0000-0000"/> 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '*'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text" value="*****@jbu.ac.kr"/>

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

학위논문 제목 클릭 → 반송사유가 추가된 제출자정보 화면으로 연결  
 반송사유에 적힌 부분과, 추가적으로 수정이 필요한 부분 수정 후 재제출

### 3. 유의 사항 (3) 반송

KOR ENG

Collection 전북대학교

홍길동님 환영합니다. 로그아웃

검색    브라우즈    자료제출    **제출내역**    FAQ

🏠 > 제출내역

## 제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출 테스트	동의	재제출

1

저작권동의서 출력    제출확인서 출력

반송 재제출 완료 후, [제출내역]에 논문상태가 [재제출]인 경우 ⇒ 제출완료  
저작권동의서, 제출확인서 바로 재출력 가능함



### 3. 유의 사항 (4) 기타사항

☞ 책자 제출 : 일반대학원 = 교학부

일반대학원 외 = 각 대학원 행정실

※ 원문제출일과 책자제출일은 다르며, 원문제출일 기간 엄수

☞ 주말, 공휴일에도 제출 가능(전화 문의는 평일 09~18시 가능)

☞ 보안 강도가 높은 컴퓨터(공공기관, 학교, 직장 등)에서는 업로드가 원활하지 않을 수 있음 → 보안 강도가 낮은 컴퓨터를 이용하여 제출

☞ 학위논문 파일은 ezPDF 파일로 공개되며, 저장/출력/수정이 불가능한 형태로 열람만 가능한 파일임

※ 본인의 최종학위논문 파일과 도장찍힌 인준지를 개인적으로 보관하길 권함

☞ 논문 제출 전, 부록-설문지 등에 불필요한 개인정보(휴대폰번호 등) 있는지 확인

# dCollection 온라인 학위논문 제출방법 안내

## Q & A

관련 문의

☎ 063-270-3464, 3458, 4825