

## 석/박사 학위논문 업로드 방법

본 대학(원)에서 생산된 (학위)논문을 온라인으로 제출/구축하는 시스템인 d-Collection(학위논문제출시스템)에 심사를 마친 논문을 아래와 같이 업로드 하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

✓ 업로드기간 : 2023. 7. 19. (수) ~ 2023. 8. 2. (수)

[도서관홈페이지\(<http://lib.mokwon.ac.kr>\)](http://lib.mokwon.ac.kr) ⇒ Mylibrary ⇒ 학위논문제출 ⇒ 논문제출버튼 클릭

✓ 업로드 방법

- ① 로그인 → ② 학위논문제출 클릭 → ③ 커뮤니티(해당 대학원명)/컬렉션(학위논문)선택
- ④ 논문제출 버튼 클릭 → ⑤ 제출자 연락처 작성(전화, 핸드폰, 이메일 등)

### ⑥ 메타데이터 입력

\* (\*)표시는 필수 입력 항목(미입력시 다음 이동 불가)

\* (+)표시는 클릭 시 복수 입력 가능. (-)표시 클릭시 추가 항목 칸 삭제

\* 국문, 영문 초록 작성 시 오른쪽 (▼)표시 클릭하여 해당 언어 선택

\* 목차 입력 시 각 항목 제목의 끝과 페이지 사이의 점들 삭제 후, 각 항목의 제목 끝과 각 페이지 사이를 반드시 1칸 띄움

예) 1.1 연구배경√√2 (x) → 1.1 연구배경√2 (o)

\* 목차 입력시 상위, 하위 항목이 있을 경우 하위 항목은 **한 단계씩** 들여쓰기 함

예) I .서론 1

    제1장 전자도서관 개념 1

    제1절 선행연구 3

II . 본론 5

7. 저작권 동의 : “동의”부분에 체크를 해야만 원문등록 가능. “비동의”를 선택하면 원문등록 불가함.  
단, 부득이한 경우(예:특허권 연관)가 아니면 “동의”를 선택하여 주시기 바랍니다.

8. 원문등록 : 표지, 목차, 초록, 논문 내용 등을 순서에 맞춰 하나의 파일로 저장하여 업로드 한다. 반드시  
**표지, 목차, 본문의 구성을 완벽하게 갖춘**(인쇄본과 동일한) 파일을 업로드함  
(파일형식: "한글파일")

9. 제출확인 : 최종제출 버튼 클릭 후 “정상적으로 논문 제출 되었습니다”메시지가 출력되면 정상적으로  
논문 업로드가 완료된 것임

10. 저작물 이용 동의서 및 파일제출 확인서 출력 : 핸드폰을 통해 “논문제출승인 완료”메세지 받은 후 인  
쇄 가능

\* 대학원에 인쇄본 논문과 함께 제출

\*\* 논문업로드 후 “승인완료” 메시지 받기까지 1일 이내의 시간 소요 예상

\*\*\* 담당자의 부재 (휴가 or 출장) 시 승인이 지연될 수 있습니다. (d-Collection 공지사항 확인)

\*\*\*\* 기타 문의 사항은 참고자료실(042-829-7223)로 연락주시기 바랍니다.

# dCollection 학위논문 업로드 안내

## ◆업로드 흐름도◆

회원가입 진행(학번, 이름, 메일) > 자료업로드 > 관리자 검수 대기 > 검수완료 메일 확인 후  
제출확인서 & 저작권동의서 출력 & 제출

1. 도서관 홈페이지 <http://lib.mokwon.ac.kr> 접속(로그인 필요 없음)  
→ MyLibrary → 학위논문제출

The screenshot shows the homepage of the Mokwon University Central Library. At the top, there is a navigation bar with links for '로그인' (Login), '목원대학교' (Mokwon University), '사이트맵' (Site Map), and language options 'ENG' and 'KOR'. Below the navigation bar, there are several menu items: '소장자료검색' (Collection Search), '전자자료' (Electronic Resources), '도서관서비스' (Library Services), '도서관안내' (Library Information), '콜렉션' (Collection), and 'MyLibrary' (highlighted with a red box). The 'MyLibrary' section contains four main categories: '개인서비스' (Personal Services), '대출/연장/예약' (Borrowing/Extension/Reservation), '자료신청/조회' (Material Application/Query), and '교육 및 시설 신청/조회' (Education and Facility Application/Query). The '학위논문제출' (Thesis Submission) link under the '자료신청/조회' category is also highlighted with a red box.

2. 오른쪽 상단의 '로그인' 클릭

The screenshot shows the homepage of dCollection. At the top right, there are language options 'KOR' and 'ENG' and a '로그인' (Login) button, which is highlighted with a red box. Below the header, there is a navigation bar with links for '검색' (Search), '브라우즈' (Browse), '자료제출' (Material Submission), and 'FAQ'. A search bar at the bottom left contains the placeholder text '검색어를 입력해 주십시오.' (Please enter your search term). To the right of the search bar are buttons for 'All Content' (with a dropdown arrow), a magnifying glass icon for the search button, and a '상세검색' (Advanced Search) button.

### 3. 아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인

※ 처음 로그인 하는 경우 : 제출자 로그인인증 클릭



#### 제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디

로그인

비밀번호

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

[제출자 로그인인증](#)

- 아이디 : 학번
- 이름 : 대학원에서 도서관으로 보낸 학위논문 제출자 명단과 동일한 이름 사용
- 메일주소 : 인증 가능한 메일주소 입력



#### 제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디

아이디를 입력하세요.

확인

이름

이름을 입력하세요.

메일주소

이메일을 입력하세요.

[로그인](#)

확인 버튼을 누르시면 입력하신 메일주소로 dCollection 로그인 관련 인증메일이 전송됩니다.  
메일의 링크를 클릭하신 후 비밀번호를 설정해주세요.

\*제출자 로그인인증은 최초 로그인 시에만 해당 / 그 이후에는 바로 로그인

4. 자료제출 → 자료제출 클릭

The screenshot shows the dCollection Myungjin University website interface. At the top, there are language options (KOR, ENG) and a user profile (김지현님 환영합니다, 로그아웃). Below the header is a navigation bar with five items: 검색, 브라우즈, 자료제출 (highlighted with a red box), 제출내역, and FAQ. The '자료제출' button has a yellow background and white text. The main content area has a breadcrumb trail (제출안내 > 자료제출) and a heading '제출안내'. A note below states: '논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.' Below this is a large orange button labeled '자료제출' with a hand cursor icon, also highlighted with a red box. To its right is a smaller button labeled '자료제출 매뉴얼' with a document icon.

5. 개인정보 수집 및 이용 / 개인정보 취급위탁 관련 항목에 체크

→ 제출자 정보 확인(수정불가) / 제출자 연락처 입력(수정가능)

\* 입력하신 제출자 연락처로 승인 관련 문자가 전송됩니다.

6. 학위논문 메타정보 입력

- 별표(\*) 항목은 필수 입력 / 나머지 항목은 해당 될 경우 입력(선택사항)
- 원문페이지는 전체 페이지 수 입력 (표지, 인준지 등 포함)
- 입력 후 다음 버튼 클릭  
(임시저장 버튼을 누르면 이후에 이어서 입력 및 제출 가능)

## 7. 저작권 / 라이선스 / 원문서비스 게시일 제한

### ① 저작권

- 저작권 '동의' : 도서관 홈페이지, RISS, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 해당 학위논문의 원문파일(PDF) 열람/인쇄/저장이 가능
- 저작권 '비동의' : 도서관 홈페이지, RISS에서 서지사항 검색만 가능, 해당 학위논문의 원문은 중앙도서관 내에서만 열람/인쇄가 가능하며 책자는 목원대학교 중앙도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관 방문 후 열람 가능 (열람불가 요청도 가능)

※ 특별한 사유(특허관련)가 없으면 저작권 동의가 기본사항입니다.

### ② 라이선스

- "저작물의 변경을 허락합니까?"
  - : '예' 선택 시 다른 사람이 해당 학위논문의 내용을 수정하여 이용 가능
  - '아니오' 선택 시 수정하여 이용할 수 없음 (대부분은 '아니오' 선택)
- "영리목적 이용을 허락합니까?"
  - : '예' 선택 시 다른 사람이 해당 학위논문을 영리목적으로 이용할 수 있음
  - : '아니오' 선택 시 영리목적으로 이용할 수 없음 (대부분은 '아니오' 선택)

### ③ 원문서비스 게시일 제한

- 해당 학위논문이 특허, 엠바고 등의 이유로 일정 기간 동안 원문이 게시되면 안 되는 경우에만 사용  
▪ 저작권

본인이 저작한(석사·박사)학위논문 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

동의     비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

- 라이선스(CCL : Creative Commons License)     적용     비적용

- 저작물의 변경을 허락합니까?  
 예  아니오  예, 단일화된 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)을 준수합니다.  
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

- 원문서비스 게시일 제한     해당없음     설정  
※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

## 8. 원문등록

- 원문파일 업로드
- **한글파일(.hwp)로 업로드**
- 책갈피는 메타정보에 입력했던 목차가 자동으로 입력됨
- 단, 시작페이지는 논문의 전체 페이지에서 실제 본문(서론 등)이 시작하는 페이지를 입력  
(본문의 시작 쪽번호가 1 이라도 앞에 표지, 목차 등의 페이지가 5장이 있다면 시작 페이지는 6으로 입력) / 관리자 승인 시 체크하는 부분이기 때문에 학생들이 어려워하는 경우엔 그냥 두셔도 됩니다.

• 원문유형  문서

### ■ 문서 등록

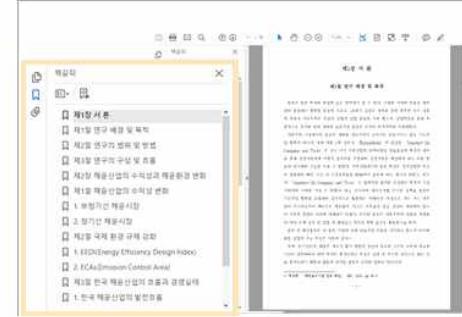
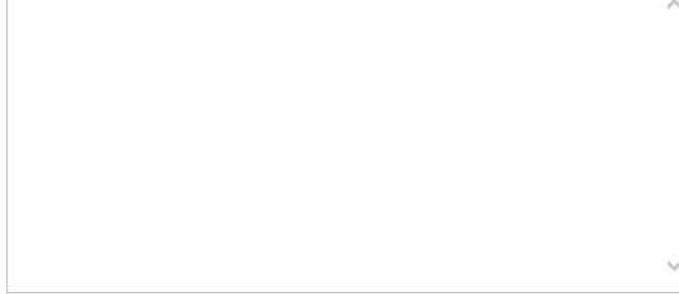
hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

### ■ 책갈피

시작페이지 설정   목차정보 변경

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목

차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.



[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

## 9. 작성된 메타정보, 원문정보, 저작권 정보, 관리정보 확인 후 잘못된 부분이 있다면 수정버튼을 눌러 수정 / 이상이 없다면 하단의 '제출완료' 버튼 클릭

10. 제출완료된 논문은 도서관에서 확인 후 이상이 없는 경우 검증 처리

- 검증 완료 후 메일 혹은 제출 내역에서 승인여부 확인 가능

11. 제출내역에서 '제출확인서'와 '저작권동의서' 출력이 가능

- 검증 완료 후 논문상태가 '논문제출 처리완료'로 변경됨
- 저작권동의서는 하단에 서명 후 제출

검색	브라우즈	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

> 제출내역

## 제출내역

• 총 1건

	논문명	커뮤니티/컬렉션	저작권동의	승인여부	논문상태
■	대학도서관과 군공도서관의 안전도 및 비교에 관한 연구	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	승인	논문제출 접수완료

1

[저작권동의서 출력](#) [제출확인서 출력](#)

• 개인공지

[more >](#)

[more >](#)

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

### • 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.