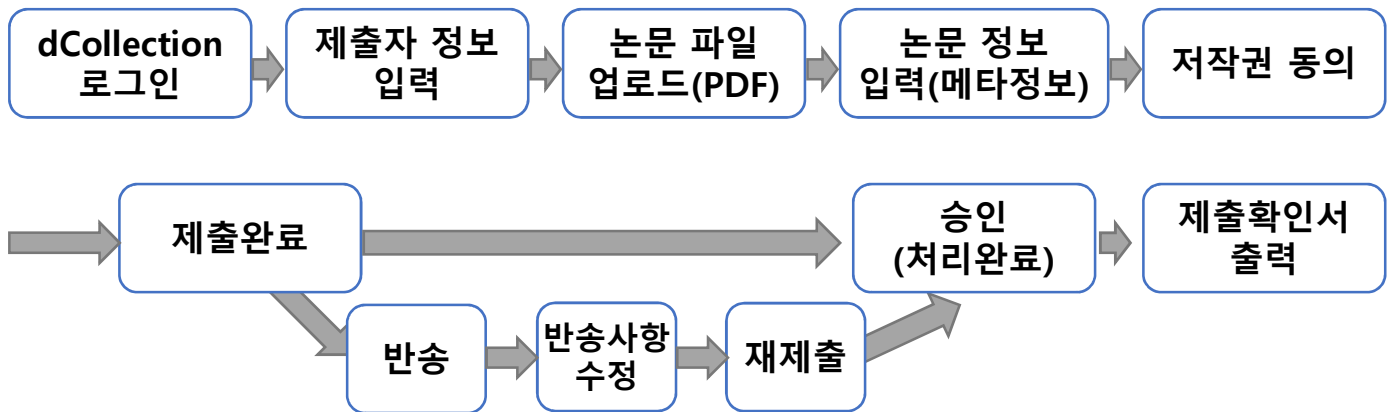


[온라인 제출 절차]



[유의사항]

1. 전자파일은 최종본이어야하며 인쇄본과 반드시 완전일치하여야 합니다.
2. 온라인 제출하신 논문의 확인은 논문정보 위주로 최소한으로 진행하오니 반드시, 학위논문 파일의 양식이 바르게 적용되었는지 확인하시기 바랍니다.
※우리대학 학위논문 작성방법 및 양식, 지침을 먼저 확인하시기 바랍니다!
(학교홈페이지 www.skku.edu > 교육 > 학사안내 > 학위논문)
3. 전자파일의 학위논문 인정서에는 심사위원 이름 및 날인(서명)없이 빈칸으로 제출하여야 합니다.
4. 학위논문에 겉표지, 내지, 심사청구서 등에 본인의 소속학과명, 대학원명, 학위명을 정확히 기입하시기 바랍니다.

1. 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the dCollection logo and the text '성균관대학교 학위논문 온라인 제출'. Below this, there is a secondary navigation bar with links like '데이터탐색', '학위논문제출', '제출내역', '자주하는 질문', and 'dCollection 이란?'. A red box highlights the '로그인' (Login) button in the top right corner. Below the navigation bar, there is a large banner area with the dCollection logo and a search bar. Below the banner, there are three main sections: '공지사항' (Notice), '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends), and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends). A red box highlights the '제출자 로그인' (Submitter Login) section, which includes a login form with fields for '킹고ID' (Kingu ID) and '비밀번호' (Password), a '아이디 저장' (Save ID) checkbox, and a '로그인' (Login) button.

- 1) 성균관대 dCollection 접속 <https://dcollection.skku.edu>
- 2) 로그인 버튼을 클릭합니다.
- 3) 제출자의 계정(킹고ID/PW)을 입력하여 로그인합니다.

2. 학위논문 제출

The screenshot shows the dCollection website interface. The top navigation bar includes links for 'dCollection', '데이터탐색' (Data Search), '학위논문제출' (Thesis Submission - highlighted with a red box), '제출내역' (Submission History), '자주하는 질문' (Frequently Asked Questions), and 'dCollection 이란?' (What is dCollection?). Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'All Content' and a search icon. The main content area features three sections: '공지사항' (Notice) with a list of notices, '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends) with a word cloud centered around 'COVID-19', and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends) with a circular diagram showing various research topics.

- 1) 학위논문제출을 클릭합니다.
- 2) 자료제출 버튼을 클릭하면 [제출자 정보] 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows the '제출안내' (Submission Guide) page. The page title is '제출안내' and it includes a sub-header '논문 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다.' (To submit a thesis, you must first complete the submission author authentication procedure). Below the text, there are two circular buttons: '자료제출' (Data Submission) with a pencil icon and '자료제출 매뉴얼' (Data Submission Manual) with a document icon. A large red arrow points from the '자료제출' button to the '자료제출 매뉴얼' button.

3. 제출자 정보 입력



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 | 2994023 | 학번/교번 | 2994023 |
| 이름 | skkcl | 이름(영문) | skku |
| 학과명 * | 일반대학원 문헌정보학과 학과조회 | 학위 * | <input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사 |
| 연락처 * | 010-1234-5678 | 메일주소 * | skku123@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.

- 1) 제출자 정보 단계에서는 기본정보(아이디, 학번, 이름, 학과명, 학위)와 제출자 연락처(전화번호, 메일주소)를 확인합니다.
학과명은 조회하여 입력. 개인정보수집 동의 필수
- 2) 연락처 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 학술정보관 관리자에게만 공개됩니다.
- 3) [다음] 버튼을 클릭하면 논문등록 화면으로 넘어가게 됩니다.

2-1. 학위논문제출 - 제출대상

*아래와 같이 [제출대상] 화면이 나오는 분은,
제출대상을 [학위논문 2024_02] 선택 후, 다음 단계에서 [제출자 정보]를
입력해 주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

선택하지않음
학위논문2024_02

자료제출

- 1) 제출대상에서 **학위논문2024_02**를 선택합니다.
- 2) 자료제출을 클릭합니다.

※ 제출가능 컬렉션이 없을 경우에는?

- 1인이 학번을 여러 개 소유한 경우 (예, 학부생 학번, 대학원생 학번, 조교 직번 등)
- 뒤늦게 졸업예정자 신분으로 전환되어 당학기 학위논문 제출 컬렉션에 제출대상자로 등록되지 않은 경우

학술정보관 '홈페이지>My Library>개인정보변경'에서 신분을 확인하여 현재 학위수여와 관련된 학번으로 이용자 선택이 되어있는지 확인, 아닐 경우 [기본로그인계정정보변경]에서 해당 학번을 선택하십시오. 반드시 대학원생 신분이어야 합니다.

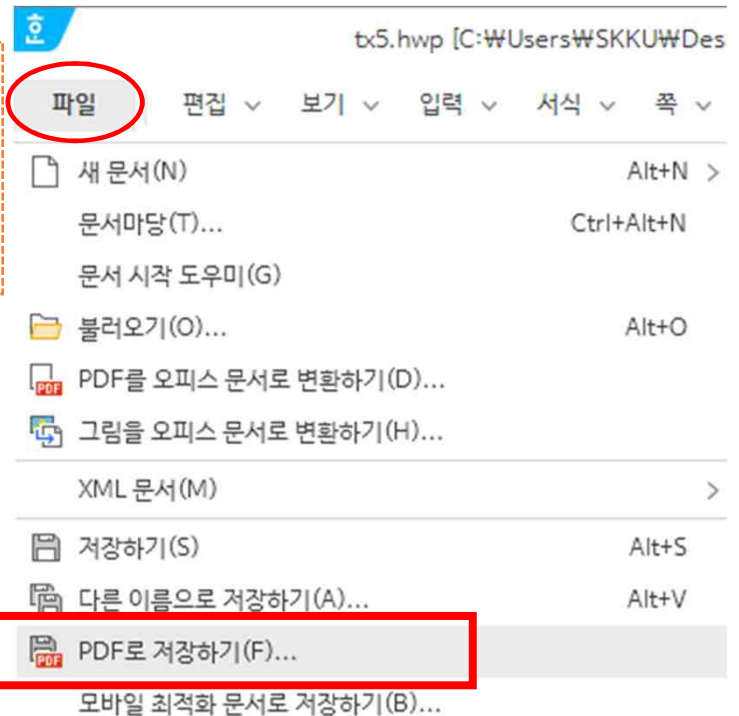
위의 방법 확인 후에도 제출대상이 아니라고 표시되는 경우는 관리자 이메일 또는 전화로 학번을 알려주시면 확인 후 추가해드립니다.

4. 논문등록 - 파일등록

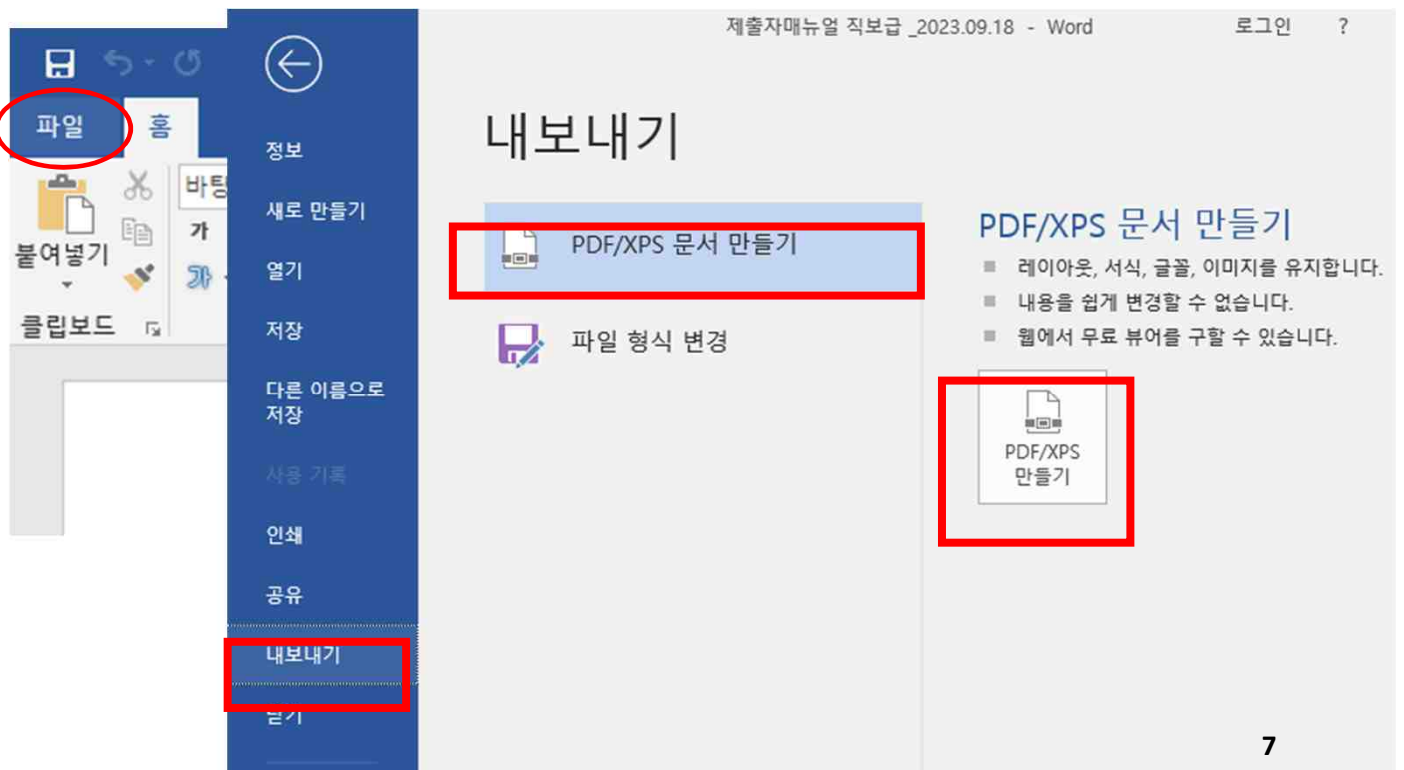
- 1) 논문등록 단계는 파일등록 / 논문정보등록/ 저작권 설정으로 나뉩니다.
- 2) 파일등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.
+내 PC 버튼을 선택하여 파일을 업로드합니다.
**(※ 문서파일은 PDF형식으로 업로드하세요.
 doc, hwp 등 기타 형식의 파일업로드시 오류, 밀림현상 발생.
 변환작업이 불가하니 문서에 보안은 걸지말아주세요.)**
논문은 반드시 최종본이어야하며, 인쇄본과 완전일치해야함
- 3) 복수의 파일을 등록할 수 있습니다. 복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록하여야 합니다.

※PDF 파일 만들기

아래한글 문서에서
PDF 파일로 저장하는 방법
:파일 메뉴 > PDF로
저장하기



워드 문서에서 PDF 파일로 저장하는 방법
: 파일메뉴> 내보내기> PDF/XPS문서 만들기



4. 논문등록 - 논문정보등록

dCollection 데이터탐색 학위논문제출 제출내역 자주하는 질문 dCollection이란?

논문정보등록

논문정보

제목 * 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구

부제목 주민이용자 대상으로

제목(제2언어) A Study on the Satisfaction and Comparison of University and Public Libraries : for resident users

주제(키워드) * 대학 도서관, 공공 도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도, 지역 주민

한국어

도서관의 기본적인 역할은 무엇이면 대학과 공공 도서관에서 지역 주민을 위해 어떤 서비스와 역할을 제공하고 있는지 분석해 보았다.
도서관의 의의는 ...

영어

The basic role of the library was to analyze what services and roles universities and public libraries provide for local residents.
The definition of a library is...

목차 * 1. 서론 1
1.1 연구의 필요성과 목적 1
1.2 연구 방법 및 한계 3
1.3 선행 연구 5
2. 본론 6

지도교수 * 홍길동

1) 논문정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보 즉, 메타정보를 입력합니다.

* 표시 된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.

2) 초록/요약 입력 시 반드시 해당 언어를 선택한 후 초록/요약을 입력합니다.

※ 논문을 영어로 작성하신 경우 제목, 주제어(키워드), 초록/요약 도움말을 영어로 작성해야 합니다. 제2언어에는 한글로 작성해주시오.

3) 목차

※ 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지를 입력하여야 합니다.

단, 목차 각 항목과 페이지 간의 점은 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

ex) 1.1 연구배경..... 2 ⇒ 1.1 연구배경 2

계층적인 구조를 가질 경우 하위 계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 하여야 합니다.

4. 논문등록 -책갈피

책갈피

시작 페이지 설정

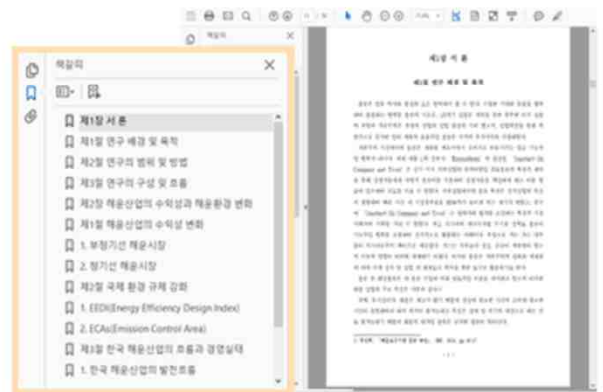
7

자동정렬

미리보기

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

- 1. 서론 1
 - 1.1 연구의 필요성과 목적 1
 - 1.2 연구 방법 및 한계 3
 - 1.3 선행 연구 5
- 2. 본론 6
 - 2.1 대학 도서관 6
 - 2.2 공동 도서관 8
 - 2.3 지역 주민 10
 - 2.3.1 아동 10
 - 2.3.2 여성 11
 - 2.3.3 남성 12
 - 2.3.4 노인 13
- 3. Abstract 14



[목차(책갈피) 적용예시]

1) 시작 페이지 설정

파일 전체에서 몇 페이지부터 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다.

즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 7쪽이라면 '7'를 입력하세요.

2) 빈칸에는 논문정보등록에 사용하신 목차를 그대로 입력합니다.

※ 예시

- 1. 서론 1
 - 1.1 연구의 필요성과 목적 1
 - 1.2 연구 방법 및 한계 3
 - 1.3 선행 연구 5
- 2. 본론 6
 - 2.1 대학 도서관 6
 - 2.2 공동 도서관 8
 - 2.3 지역 주민 10
 - 2.3.1 어린이 10
 - 2.3.2 여성 11
 - 2.3.3 남성 12
 - 2.3.4 노인 13
- 3. Abstract 14

4. 논문등록 - 저작권

dCollection
데이터탐색
학위논문제출
제출내역
자주하는 질문
dCollection 이란?

저작권

본인이 저작물(석사·박사)학위논문 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 성균관대학교(학술정보관)가 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. 저작물이 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락이 효력을 상실하며 출판물 취락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 함

☒ 동의
☐ 비동의

Creative Commons License (CCL) ?

☒ 적용
☐ 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요

선택한 라이선스

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

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

취소
다음
임시저장

- 1) 저작권 동의 단계에서는 저작권 동의를 확인합니다.(필수)
- 2) 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스 됩니다.
- 3) 라이선스(Creative Commons License) 정보를 선택합니다.
선택 적용된 CCL은 변환 PDF 첫 페이지에 표시됩니다.
- 4) 특정 사유로 일정기간 원문 비공개를 원하시는 경우
'공개유예신청서'를 별도 작성하여 인쇄본 제출시 제출하여야 합니다.

4. 논문등록 – 저작권

Creative Commons License (CCL) ?

☒ 적용
☐ 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예
☒ 아니요

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예
☒ 아니요

선택한 라이선스

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

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

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

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이름을 표시할 권리인 성명표시권(right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.

@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한정한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

@ 변경금지 : 저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다.

5. 최종 확인

| dCollection | 데이터탐색 | 학위논문제출 | 제출내역 | 자주하는 질문 | dCollection 이란? |
|-------------|---|--------|-------|---------|-----------------|
| 원문유형 | 문서 | | 서비스상태 | 변환요청 | |
| 제출원문 | <p>대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구.pdf (1072724 bytes (1.0230 MB), 2023-12-01 09:27:26)</p> <p>본문시작쪽수 : 6</p> <p>1. 서론 1</p> <p>1.1 연구의 필요성과 목적 1</p> <p>1.2 연구 방법 및 한계 3</p> <p>1.3 선행 연구 5</p> <p>2. 본론 6</p> <p>2.1 대학 도서관 6</p> <p>2.2 공동 도서관 8</p> <p>2.3 지역 주민 10</p> <p>2.3.1 아동 10</p> <p>2.3.2 여성 11</p> <p>2.3.3 남성 12</p> <p>2.3.4 노인 13</p> <p>3. Abstract 14</p> | | 변환원문 | | |
| 책갈피 | | | | | |

저작권

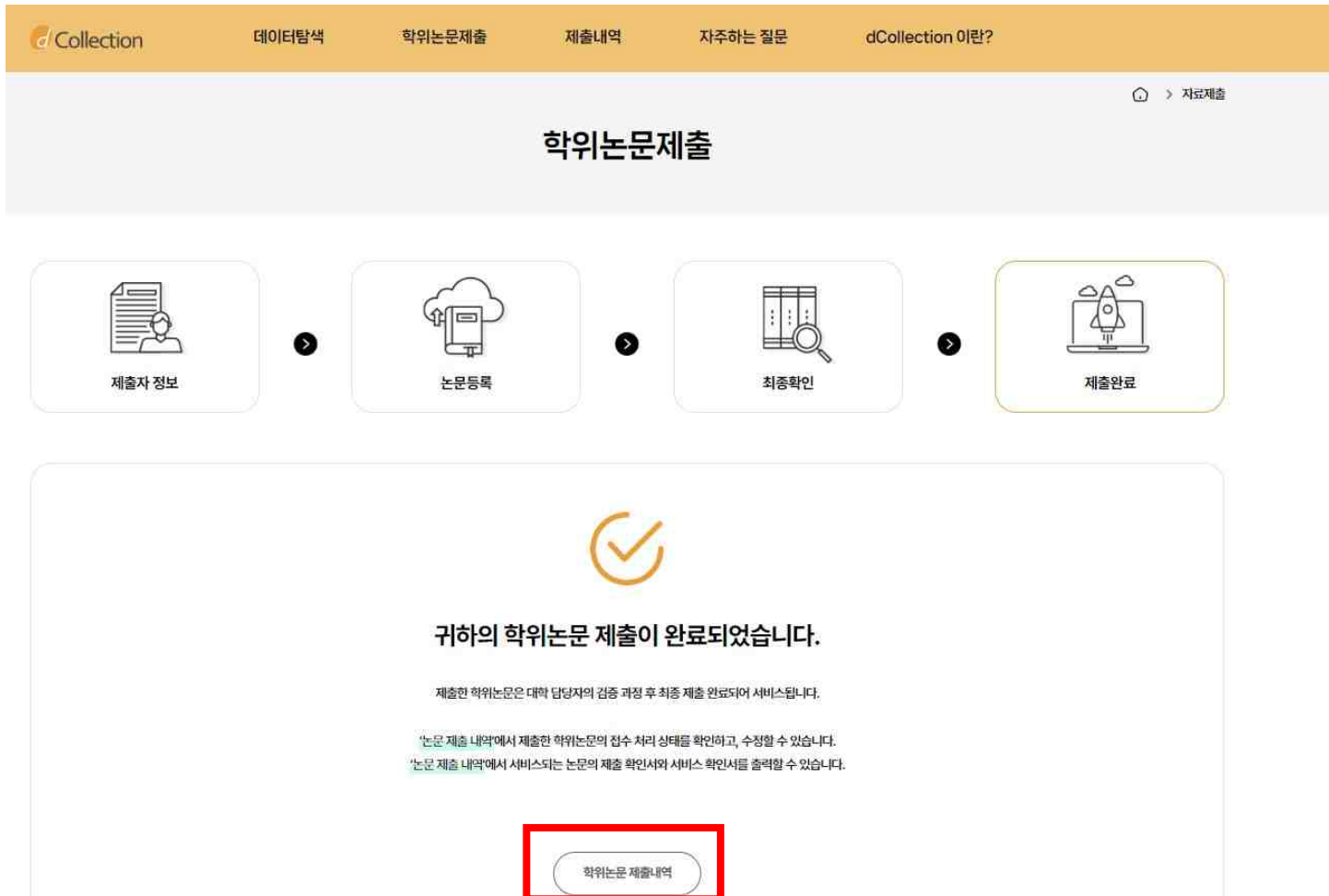
| | |
|-----------|--|
| 저작권 동의 | 동의 |
| 원문서비스 게시일 | 논문정보공개 시 원문공개 |
| 라이선스(CCL) | <div> 저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works) </div> |

메타수정 원문수정 저작권동의 수정

제출완료

1. 최종확인 단계에서는 제출한 논문정보가 제대로 등록이 되었는지 점검합니다.(메타수정/원문수정/저작권동의수정)
2. 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면 "제출완료" 버튼을 선택합니다.
3. 제출완료 버튼을 클릭하면 최종 제출되어 수정이 불가능합니다.
4. 최종 제출 후 수정이 필요한 경우 학교 dCollection 담당자에게 '반송' 요청을 해주시기 바랍니다.

6. 제출 완료



1. '제출내역'에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.
2. 관리자가 승인(처리완료)을 한 경우 제출자에게 승인(처리완료) 공지메일이 발송됩니다.
3. 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다
4. 학위논문 제출내역을 클릭하시면 개인공지 목록에서 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다..
5. 제목을 클릭하시면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
6. 논문상태(접수완료, 처리완료, 반송 등) 변경에 따른 사항은 제출시 입력한 메일주소로도 자동 발송됩니다.

7. 개인정보 확인

dCollection

데이터탐색

학위논문제출

제출내역

자주하는 질문

dCollection 이란?

skkcl 님 환영합니다.

로그아웃

개인공지

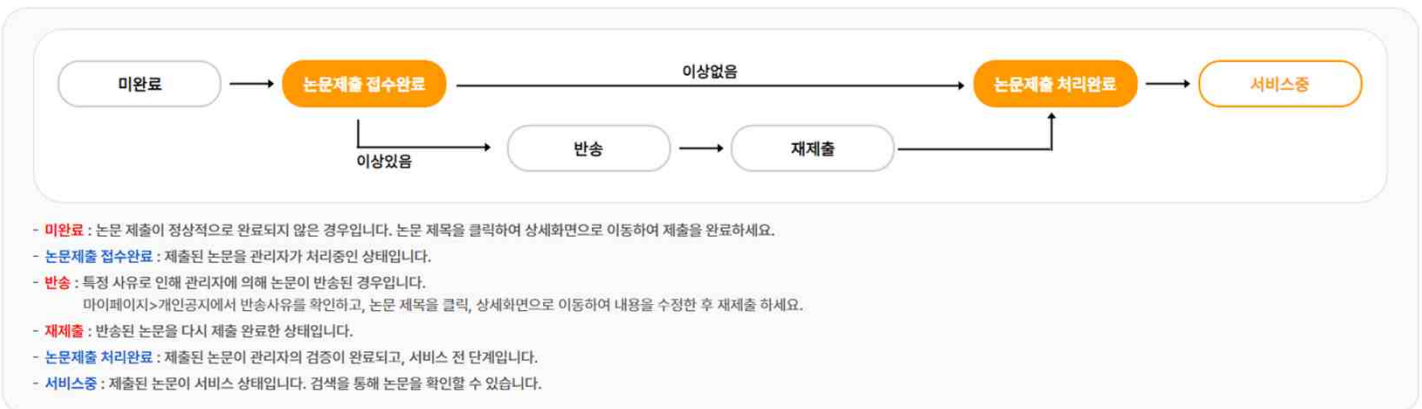
Q & A

KOR

제출내역

논문 처리 상태

| No. | 제목 | 논문상태 | 등록일 | 인쇄 |
|-----|-------------------------------|-----------|------------|---|
| 1 | 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구 | 논문제출 접수완료 | 2023-12-01 | <div>저작권 동의서</div> <div>제출 확인서</div> <div>서비스 확인서</div> |



[논문 처리 상태]

- ▷ **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다.
상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- ▷ **논문제출 접수완료** : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- ▷ **논문제출 처리완료** : 제출된 논문이 관리자 확인이 끝난 후,
서비스 전 단계입니다.
- ▷ **서비스중** : 제출한 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.

8. 제출확인서

논문 처리 상태

| No. | 제목 | 논문상태 | 등록일 | 인쇄 |
|-----|-------------------------------|-----------|------------|--|
| 1 | 대학교서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구 | 논문제출 처리완료 | 2023-12-04 | 저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서 |

미완료 → 논문제출 접수완료 → 이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스중

이상있음 → 반송 → 재제출 → 논문제출 처리완료

[제출 확인서 출력]

- ▷ 논문제출이 최종적으로 처리완료 이후에 제출 확인서를 출력할 수 있습니다.
- ▷ 제출내역에서 **제출 확인서** 버튼을 누르시면 출력할 수 있습니다.
(출력하여 인쇄본과 함께 학과, 행정실에 제출해 주세요)
- ▷ 제출 확인서 버튼이 회색으로 표시 된 경우는 아직 처리완료가 되지 않은 논문입니다.

수고많으셨습니다.

감사합니다.

[문의처]

1. 반송 요청/컬렉션 없음 오류/제출기간 : 031-299-4037 or 4036
2. 기타: 031-299-4034/4026
 - 메일: samsunglib@skku.edu
 - dCollection Q&A
3. 학과/학위정보 및 졸업관련 문의
 - 소속 학과 또는 행정실