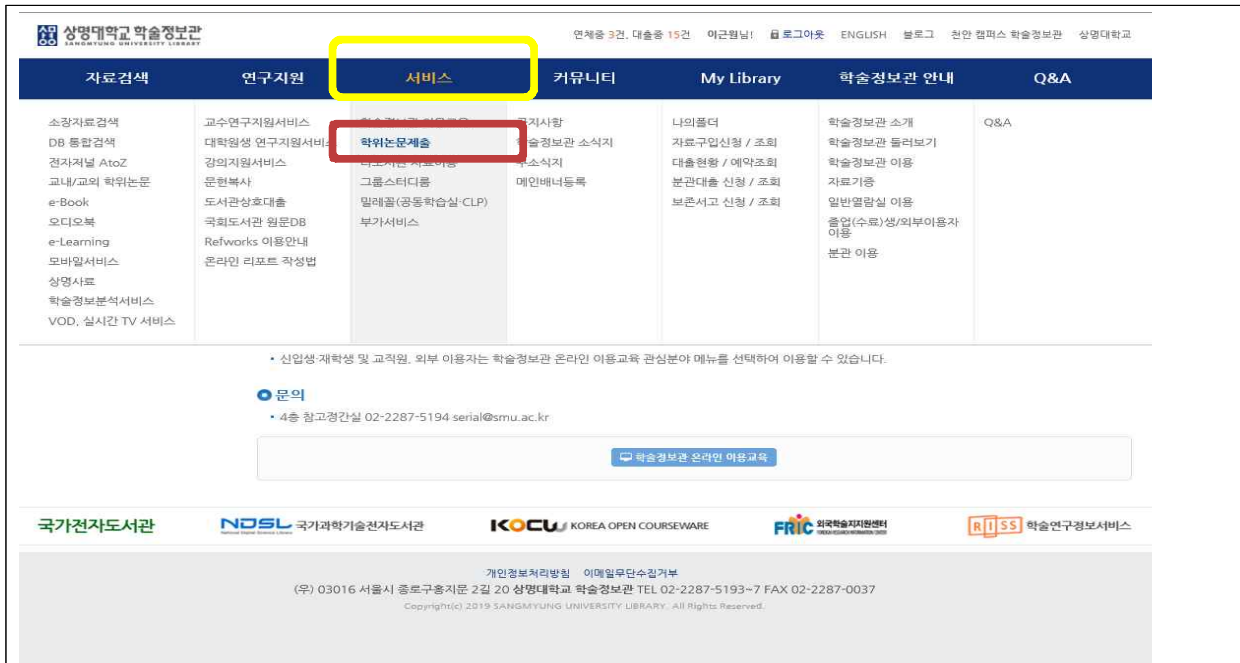


# 상명대학교 학술정보관 학위논문 제출 메뉴얼

1. 제출 기한 : 2020.01.02.(목)~ 01.13(월)
2. 제출 방법 : 학위논문 원문파일(온라인 제출)
  - 학술정보관 홈페이지(<http://lib.smu.ac.kr>) 접속



- 상명대학교 학술정보관 홈페이지에서 서비스메뉴 학위논문제출 배너 클릭



- dCollection 사이트 접속 후 우측 상단의 로그인 클릭



## 제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디

비밀번호

비밀번호를 입력하세요.

로그인

☐ 아이디 저장

 제출자 로그인인증

Copyright© Sangmyung University. All right Reserved.

- 제출자 로그인 인증을 클릭



## 제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디

이름

이름을 입력하세요.

메일주소

이메일을 입력하세요.

확인

 로그인

Copyright© Sangmyung University. All right Reserved.

- 제출자 ID(학번) / 이름/ 메일주소 입력 확인클릭

Collection 상명대학교

KOR ENG

박보검님 환영합니다. 로그아웃

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

검색어를 입력해 주십시오.

All Content

학위논문제출 >>

Notice

Internet Explorer 10 버전에서 학위논문 제출 시 오류 해...

2012년 2월 학위수여자 논문제출 및 파일 업로딩 안내

2011년 8월 학위수여대상자 논문제출 및 파일 업로딩 안내

2011년 2월 학위수여대상자 논문제출 및 파일 업로딩 안내

2010학년도 후기 졸업논문 제출 및 원문화일 등록안내

2010 학년도 졸업논문 제출 및 원문화일 등록 안내

News Highlights

dCollection이란?

- dcollection 상명대학교 홈페이지로 이동

Collection 상명대학교

KOR ENG

박보검님 환영합니다. 로그아웃

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

자료제출

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

자료제출

자료제출 매뉴얼

제출단계

제출자 정보

>

메타정보

>

저작권동의

>

원문등록

>

제출확인

- 메뉴에서 자료제출 클릭

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



## 자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

2020년 2월 학위

자료제출

- 2020년 2월 학위 클릭후 자료제출 클릭



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 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.  
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 동의함

### 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
  - 통계작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우
  - 서비스 이용에 따른 불만사실 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우

- [제출자정보]개인정보 수집 등에 동의

- 1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 이름, 소속기관, 신분)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 확인합니다.
- 2) 연락처 정보에 변경이 발생한 경우 제출자 연락처를 수정하시기 바랍니다.  
※ 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 관리자만 사용하게 됩니다.
- 3) 다음 단계 버튼을 클릭하면 메타정보 입력 화면으로 넘어가게 됩니다.

## ▶ 메타정보 입력

 > 
  > 
  > 
  > 
 

제출서 정보
메타정보
작성권한
검토등록
제출완료

항목	내용	주요설명
▶ 제목	<input type="text" value="대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 재고에 관한 연구"/>	표제의 논제명자를 입력합니다.
▶ 부제목	<input type="text"/>	부제명을 입력합니다.
▶ 주제(연구어)	<input type="text" value="Comparative study of user satisfaction and retention of reuse between academic library and public library use"/>	제2연구어 항목을 입력합니다. 부제 속의 있는 경우 공백으로 구분합니다. (No Creation of Abbreviation) / Indentation on Userbase
▶ 저자	<input type="text" value="홍길동"/>	저자명을 한글로 입력하십시오.
▶ 저자(영문어)	<input type="text" value="Hong, Gil Dong"/>	저자명을 영문으로 입력하십시오.
▶ 소속	<input type="text" value="한국대학교 일반대학원"/>	학자의 소속기관
▶ 저자의 이메일	<input type="text" value="hgyd111@kda.ac.kr"/>	저자의 이메일 혹은 홈페이지의 주소를 입력하십시오.
▶ 주제(키워드)	<input type="text" value="대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도"/>	1) 키워드의 부제어를 입력시에는 1~3개로 구분하여 추가합니다.
▶ 초록/요약	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>▶ 초록/요약</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>초록</p> <p>도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대와 다양한 자료의 접근 속에서 변함없이 일관된 도서관 이용자를...</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">추가</span></p> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>본문에서 복사하여 입력합니다. 초록의 길이 (상단) 전부 모두 입력하고 할 용언어를 입력합니다.</p> </div> </div>	
▶ 초록/요약	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>▶ 초록/요약</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Abstract</p> <p>Library's basic role and functions have been unchanged in various structures on environment, but we can not deny that libraries have been involved continuously in which they</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">삭제</span></p> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>본문에서 복사하여 입력합니다. 초록의 길이 (상단) 전부 모두 입력하고 할 용언어를 입력합니다.</p> </div> </div>	
▶ 목차	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>1. 서론</p> <p>1. 연구의 필요성과 배경</p> <p>2. 연구 방법 및 설계</p> <p>3. 실험연구</p> <p>4. 결론</p> <p>5. 고찰 (Discussion)</p> </div>	초록에서 복사하여 입력합니다. 초록의 목차는 선택합니다.
▶ 발행기관	<input type="text" value="한국대학교 일반대학원"/>	1) 출판기관 이름과 발행년도를 입력합니다. 2) 출판기관 이름과 발행년도, 출판권, 출판권, 출판권, 출판권
▶ 발행년도	<input type="text" value="2017"/>	발행권년도를 입력하십시오.
▶ 학위수여년월	<input type="text" value="2017"/> <input type="text" value="2"/>	학위의 발행년도 입력하십시오.
▶ 학위명	<input type="text" value="석사"/>	학위명(학위)을 입력하십시오.
▶ 전공 및 전공	<input type="text" value="일반대학원 문헌정보학부 출판정보학"/>	(전공)전공(전공)을 통해 선택하십시오.
▶ 세부전공	<input type="text"/>	세부전공을 입력하십시오.
▶ 출판매체	<input type="text"/>	출판 매체의 수를 입력하십시오.
▶ 발행연도	<input type="text"/>	발행연도를 입력하십시오.
▶ 저자명	<input type="text" value="홍길동"/>	학위논문(저자)를 입력하십시오.
▶ 저자명	<input type="text" value="한국대학교 출판권 재직자에 해당 하오실입니다."/>	

< 이전
다음 >
동시저장

- 1) 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.
- 2) \* 표시 된 항목외 모든 항목이 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.
- 3) (추가) 표시는 해당 항목을 복수 입력할 수 있습니다.  
 (추가)표시를 선택하면 해당 항목을 추가 입력할 수 있도록 항목이 추가됩니다.  
 추가한 항목을 제거하고자 할 경우 (삭제)표시를 선택하면 됩니다.
- 4) 초록/요약 입력 시 반드시 해당 언어를 선택한 후 초록/요약을 입력합니다.  
 일반적으로 초록/요약 입력은 논문의 초록/요약을 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.
- 5) 목차 입력은 논문의 목차를 입력합니다.  
 일반적으로 목차 입력은 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.
- 6) 버튼을 통해 해당 항목의 값을 가감할 수 있습니다. (△증가 ▽감소)  
 발행년도 및 학위수여년은 직접 숫자를 입력할 수 있습니다.(4자리 숫자)



10

《江表傳》云：「孫策有妹，出適於周瑜，瑜曰：『小婿，當與卿共圖大事。』」

3. 저자들에 대한 후원 및 지원 방안은 3년으로 하고 재향 공로 2개월 이내의 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

● 동역      ○ 비동역

- 라이선스(CCL : Creative Commons License)

●예 ○아니요 □예, 단 특별한 라이선스 필요

● 금과 채굴 비용을 어떻게 보십니까?  
☒ 예 ☐ 아니오

● **선박원 라이선스**  
 그림은 Creative Commons 저작자표시 3.0 South Korea 라이선스를 선택했습니다.



## - 원운계사말

다음 기사들 ☐ 목록 보기

※ 특히, 원어그림 정보 화면에서 그림 정보가 없는 경우, 알려드립니다.

원문 개사할 필요 사유

< 이전 > < 다음 >

일시: 2014. 12. 10

1) 저작권 동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.

1-1) 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반 이용자에게 서비스됩니다.

특히 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.

원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.



저작권

본인의 저작한 「역사·문학」학위논문과 저작한 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

3. 자취를 떠난 이틀 기간은 '3일'이라고 생각했는데, 실제로는 '3일'이 아니라 '별도의 의사표시'가 없는 경우 기간을 계속 연장함

○ 풀피      ● 박풀피

안내게시물 및 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 꼭써야 합니다.

☐ 인쇄 ☐ 복사 ☐ 삭제

\* 출처, 권라고 한 것도 원문 기사를 잘못 이해한 것일 가능성이 있습니다.

**▶ 관련 사업**

◀ 이전 ▶ 다음 ▶

일시: 화요일

1-2) 동의하지 않는 경우 제출 논문은 일반이용자에게는 서비스되지 않습니다.

단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.

관내 게시일을 지정할 수 있고 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.





- 원문등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.
- 먼저 원문유형을 선택합니다.  
(※ 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문유형은 달라질 수 있습니다.)  
 @ 문서(hwp,doc,PDF 등): 아래아한글, 마이크로소프트 워드·엑셀·파워포인트 등 일반적인 문서편집기로 작성 한 원문이거나 PDF 파일인 경우  
(문서의 경우 복수의 파일 등록 가능)  
 @ 멀티미디어: avi, mp3, mp4 등의 동영상 및 음원 파일인 경우  
 @ URL: 원문이 URL 로 제공되는 경우  
 @ 별도제출: 원문파일의 용량이 커서 온라인 제출이 어려운 경우(100MB 이상), 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD 또는 디스켓), 책자 형태로 제출하고자 하는 경우
- 일반문서의 경우 복수의 파일을 등록할 수 있습니다.  
 복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록하여야 합니다.
- 책갈피 시작페이지는 표지, 목차 등을 제외하고 실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지  
 (아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지)를 입력하여야 합니다.  
 왼쪽 그림에서는 "1.서론" 부터 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문이 시작되므로 시작페이지가 "3"입니다.



- 목차(책갈피) 입력은 기본적으로 메타정보입력 단계의 목차 입력과 동일합니다.  
 단, 목차 각 항목과 페이지 간의 점은 반드시 삭제해주시기 바랍니다.  
 ex) 1.1~연구배경~ · · · ~2 ⇒ 1.1~연구배경~2  
 그리고 계층적인 구조를 가질 경우 하위 계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 하여야 합니다.



목차(책갈피) 미리보기

구조보기

입력공백보기

1. 서론

1. 연구의 필요성과 목적

2. 연구 방법 및 한계

3. 선행연구

3.1 국내외 연구사례

1

1

3

4

5

닫기

6) 미리보기를 선택하면 입력한 목차(책갈피) 미리보기가 팝업으로 제공됩니다.

멀티미디어등록

※ 업로드 완료 후에 닫기 버튼을 누르세요.

2016000123.mp4 (47611338 byte) x

100% 업로드 완료

찾아보기

업로드 취소

등록 완료

7) 멀티미디어파일 업로드를 선택하면 멀티미디어를 등록 할 수 있는 팝업창이 뜹니다.  
avi, mp3, mp4 등 동영상 및 음원 파일을 등록 할 수 있으며 1 건만 등록 가능합니다.  
업로드가 완료되면 등록완료 버튼을 클릭해야만 등록이 완료됩니다.

8) 파일 업로드가 완료되어 제출확인을 선택하면 제출이 완료되고 입력정보를 확인할 수 있는  
제출확인 단계로 넘어갑니다.

## ▶ 지금 확인



제출사건조회



제출정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### ◀ 메타정보

항목	내용	확인
제목	대학도서관과 공공도서관의 연계의도 및 비교적 분석 연구	
국문(국문영어)	Comparative study of user satisfaction and intention of usage between academic library and public library case	
저자	홍길동	
저자(영문)	Hong Gil Dong	
소속	한국대학교 일반대학원	
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	
초록(요약)	본사본의 기본적인 책물과 기능은 전례와 다양한 자료의 접근 목적에 의해 달라질 수 있음. 하지만 사용 사례는 ...	완료
초록(영어)	Library basic use and functions have been changed in various situations and environments. But we cannot deny that libraries have been involved continuously in which they	완료
주제	1. 서론 1 2. 연구의 필요성과 목적 1 3. 연구 방법 및 목적 3 4. 실험 연구 4 5. 1-2-3-4 연구사례 5	
발행기관	한국대학교 일반대학원	
발행연도	2017	
발행수(발행권)	2017년	
국문일	2017년 12월 20일	
영문일	2017년 12월 20일	
발행처	서울	
발행처(영문)	대한민국 서울특별시 강남구	
발행처(영문)	한국대학교 일반대학원	
주제	한국대학교 일반대학원 일반대학원	

### ◀ 원문정보

원문파일명	원서
제출파일명	2016020123.docx (12345 KB, 2016-11-23 14:58:59) 2016020123_2.docx (12345 KB, 2016-11-23 14:58:59)
제출파일	<div> <div>본문서명(주제) : 3</div> <div> <div>1. 서론 1</div> <div>2. 연구의 필요성과 목적 1</div> <div>3. 연구 방법 및 목적 3</div> <div>4. 실험 연구 4</div> <div>5. 1-2-3-4 연구사례 5</div> </div> </div> <div>제출파일 크기 제한하기</div>
본문파일명	100024522675.pdf (1189525 KB, 2016-11-23 14:58:59)
본문파일명	원서(파일명)
제출파일명	2016020123.docx (12345 KB, 2016-11-23 14:58:59)
본문파일명	

### 저작권동의 정보

유저명	홍길동
아이디(이메일)	<div> <div>아이디(이메일)</div> <div>아이디(이메일)</div> <div>아이디(이메일)</div> <div>아이디(이메일)</div> </div>

### 관리정보

제출자 정보	<div>제출자명</div> <div>제출자명</div> <div>제출자명</div> <div>제출자명</div>
제출자 정보	<div>제출자명</div> <div>제출자명</div> <div>제출자명</div> <div>제출자명</div>

- 1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
- 2) 제출 승인 상태가 미승인 일 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능합니다.  
(※ 관리자가 설정한 값에 따라 제출완료 시 자동승인처리가 되어 수정이 불가능할 수 있습니다.)
- 3) 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면 "완료" 버튼을 선택합니다.



## 개인공지 확인

홈 > 개인공지 > 목록

### 개인공지 목록

번호	번호	제목	제출자명	작성자명	작성일
1	2	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 연계도 및 비교에 관한 연구	홍길동	관리자	2016-11-22
2	1	[반송] 대학도서관과 공공도서관의 연계도 및 비교에 관한 연구	홍길동	관리자	2016-11-22

1

시작

1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

홈 > 개인공지 > 상세

### 개인공지 상세

개인공지 상세

제출자명	홍길동
논문명	대학도서관과 공공도서관의 연계도 및 비교에 관한 연구
작성자명	관리자
작성일	2016-11-22 16:22:25
제목	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 연계도 및 비교에 관한 연구
내용	승인 처리되었습니다.

제출과 동시에 인쇄 제출 확인서 인쇄 시작 목록

- 2) 승인공지** : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다.  
승인공지 상세화면에서 "저작권동의서" 및 "제출확인서"를 인쇄할 수 있습니다.
- 3) 반송공지** : 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송 공지메일이 발송됩니다.  
제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인하고 문제점을 해결하여 재 제출하여야 합니다.