

# dCollection 학위논문 파일 제출 매뉴얼

# 목차

01 도서관홈페이지로그인

02 dCollection 접속

03 학위논문 제출

04 제출대상

05 개인정보이용동의

06 논문파일 등록

07 논문정보 입력

08 저작권 설정

09 메타수정

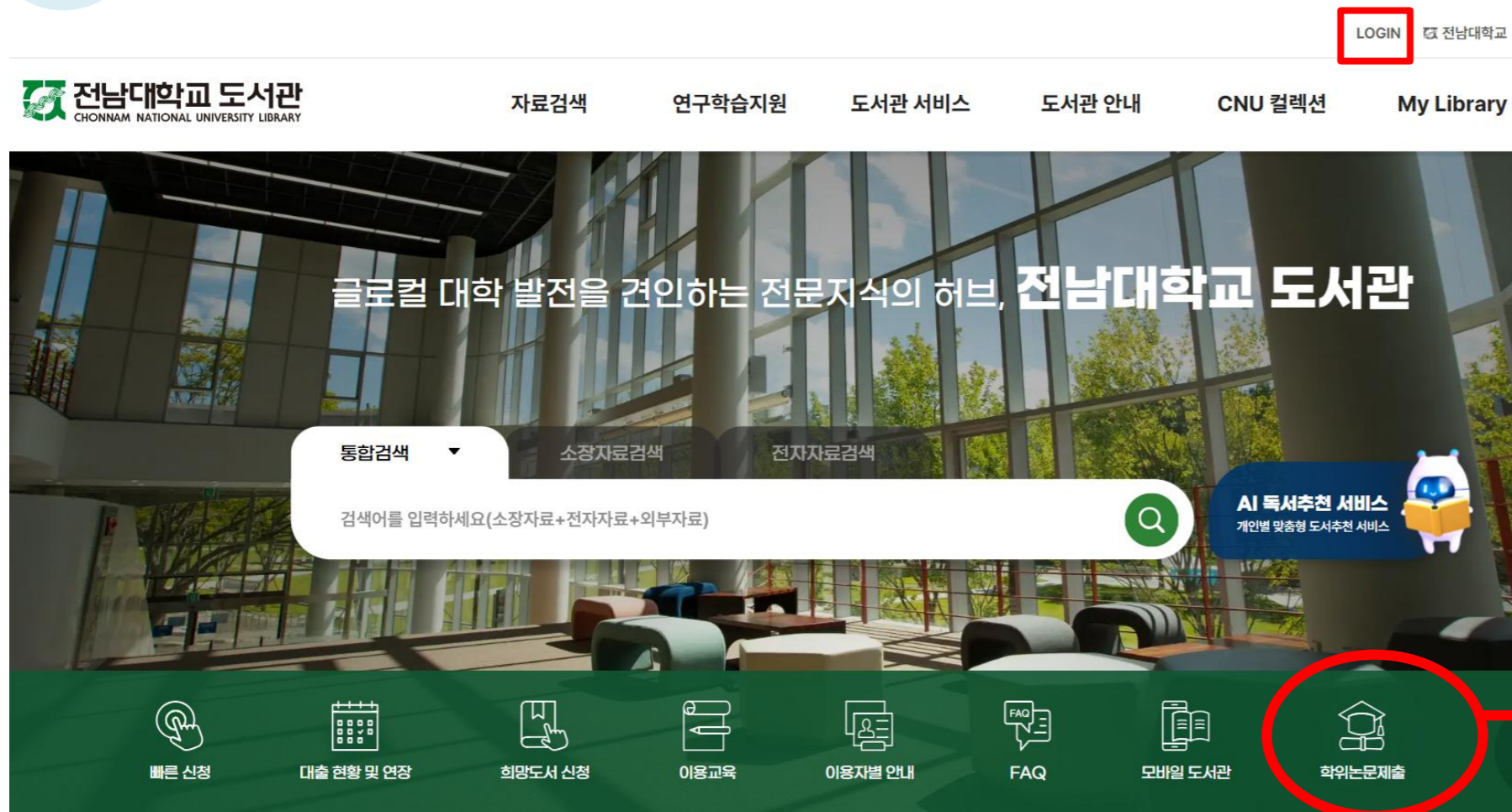
10 원문수정

11 제출확인

12 승인완료

# 01 도서관 홈페이지 로그인

- 1 도서관 홈페이지 접속  
https://lib.jnu.ac.kr(크롬으로 접속 권장)
- 2 홈페이지 상단 LOGIN ( 포털ID만 가능 )



- 3 로그인 후 학사모 아이콘 클릭  
( dCollection 사이트로 이동 )



## 02 dCollection 접속

1 오른쪽 상단에서 dCollection 시스템 로그인 되어 있는지 확인

2 상단 '학위논문제출' 클릭

Collection 데이터 분석

님 환영합니다. 로그인 개인정보 Q&A

dCollection 데이터탐 학위논문제출 내역 자주하는 질문 dCollection 이란?

# dCollection

Digital Collection의 줄임말로 오픈 액세스 기반의 리포지터리 시스템을 지원하며 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 수집, 구축, 서비스하는 시스템

All Content 검색어를 입력해 주십시오. 상세검색

공지사항 >

국내대학 연구동향 >

우리대학 연구동향 >

최하저저대대하위 2025하년도 저기/2026 2 조어제저

코로나19 Korea 메타버스

연구 동향

## 03 학위논문제출

### 1 '자료제출' 클릭

#### 제출안내

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



# 04 제출대상

1

제출대상 클릭 ( 본인 소속 대학원 클릭 )

ex. 일반대학원 졸업생일 경우 '일반대학원 학위논문' 클릭

2

자료제출 클릭

### 자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

- 테스트
- 전남대학교 신문
- 퓨처테스트 컬렉션
- 중앙도서관(학술지)
- 일반대학원 학위논문

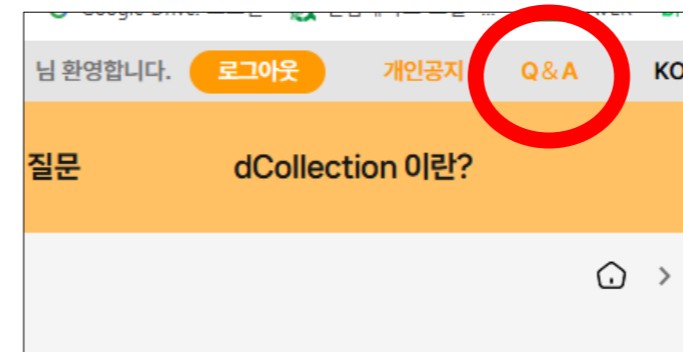
자료제출

# 05 개인정보 이용 동의 및 연락처 입력

1

개인정보 이용동의 클릭 ➡ 연락처 및 메일 주소 입력 ➡ 다음 클릭  
현재 사용 중인 연락처 및 메일주소를 입력해주세요.

**학과명 입력** : 학과조회에서 본인의 학과를 검색. 검색되지 않을 경우 **Q&A게시판**으로 문의하기



**제출자 정보**

아이디	<input type="text"/>	학번/교번	<input type="text"/>
이름 *	<input type="text"/>	이름(제2언어) *	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <input type="button" value="학과조회"/>	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <input type="text" value="ex) 010-1234-5678 ('-'를 포함하여 입력해주세요)."/>	메일주소 *	<input type="text" value="ex) dcollection@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.

## 06 논문파일 등록

1 논문 파일은 PDF 파일만 등록 가능 (PDF파일 변환방법 참고)

2 파일 재등록시 기존 파일은 삭제 후 등록  
(X표시 클릭하면 삭제 가능)

학위논문 전체 디지털 파일 업로드

원문등록 ON 버튼 설정되어  
있어야 메타데이터 자동 추출  
가능

제출자 정보 → 논문등록 → 최종확인 → 제출완료

파일등록

원문 제출 방법 선택  
 원문  
 원문등록  
 ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) + 내PC PDF 저장 방법 안내

논문정보등록  
 저작권

## 07 논문정보 입력

1 논문의 정보가 자동 추출되어 입력됨

2 내용 확인 후, 올바르게 입력된 경우 체크를 클릭, 오렌지색으로 변경

The screenshot shows a '논문정보등록' (Document Registration) form. It has three tabs: '기본정보' (Basic Information), '목적' (Purpose), and '초록' (Abstract). The '기본정보' tab is active. Below the tabs, there's a section for '논문정보' (Document Information) with a note: '\* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계를 진행하십시오.' (The content in the yellow box is automatically extracted from the registered original text. Please check for any abnormalities in the content and improve it before proceeding to the next step.)

The form fields and their values are as follows:

- 제목 (Title): 학교도서관에 있어 단원목록 시스템의 개발에 관한 연구 (checked)
- 부제목 (Subtitle): 중학교 과학과를 중심으로 (checked)
- 제목(제2언어) (Title in 2nd Language): 빈칸 (checked)
- 색인어(Keyword) (Indexing Term): 1개 이상의 주제어를 입력시에는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다. (checked)
- 주제(DDC) (Subject): 학과 및 전공명목을 입력하면 자동 저장됨 (checked)
- 지도교수 (Supervisor): 김정현 (checked)
- 세부전공 (Specialization): 세부전공을 입력하세요 (checked)

An orange arrow points from the '3' step text to the checkmarks in the screenshot.

3 \* 표시의 필수 태그는 모두 입력

주제(키워드): 각 키워드 사이는 쉼표로 구분

주제(DDC)는 입력하지 않음 (자동입력됨)

## 07 논문정보 입력

4

목차는 자동으로 입력됨.

**\* 주의사항 \***

**로마 숫자(ex. i, ii, iii)** 페이지 번호가 있을 경우 **삭제**  
하고 **아라비아 숫자(ex. 1,2,3)** 페이지만 남길 것.

본문이 시작하는 페이지인 **숫자 1페이지가 목차의  
가장 위로 와야 함.**

목차 정보가 정확해야 추후 온라인 서비스용 책갈피  
입력시 오류가 생기지 않음

5

내용 확인 후, 올바르게 입력된 경우 체크를  
클릭, 오렌지색으로 

논문정보등록

기본정보
목차
초록

**논문정보**

\* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계를 진행해주세요.

**목차**  
(Content) \*

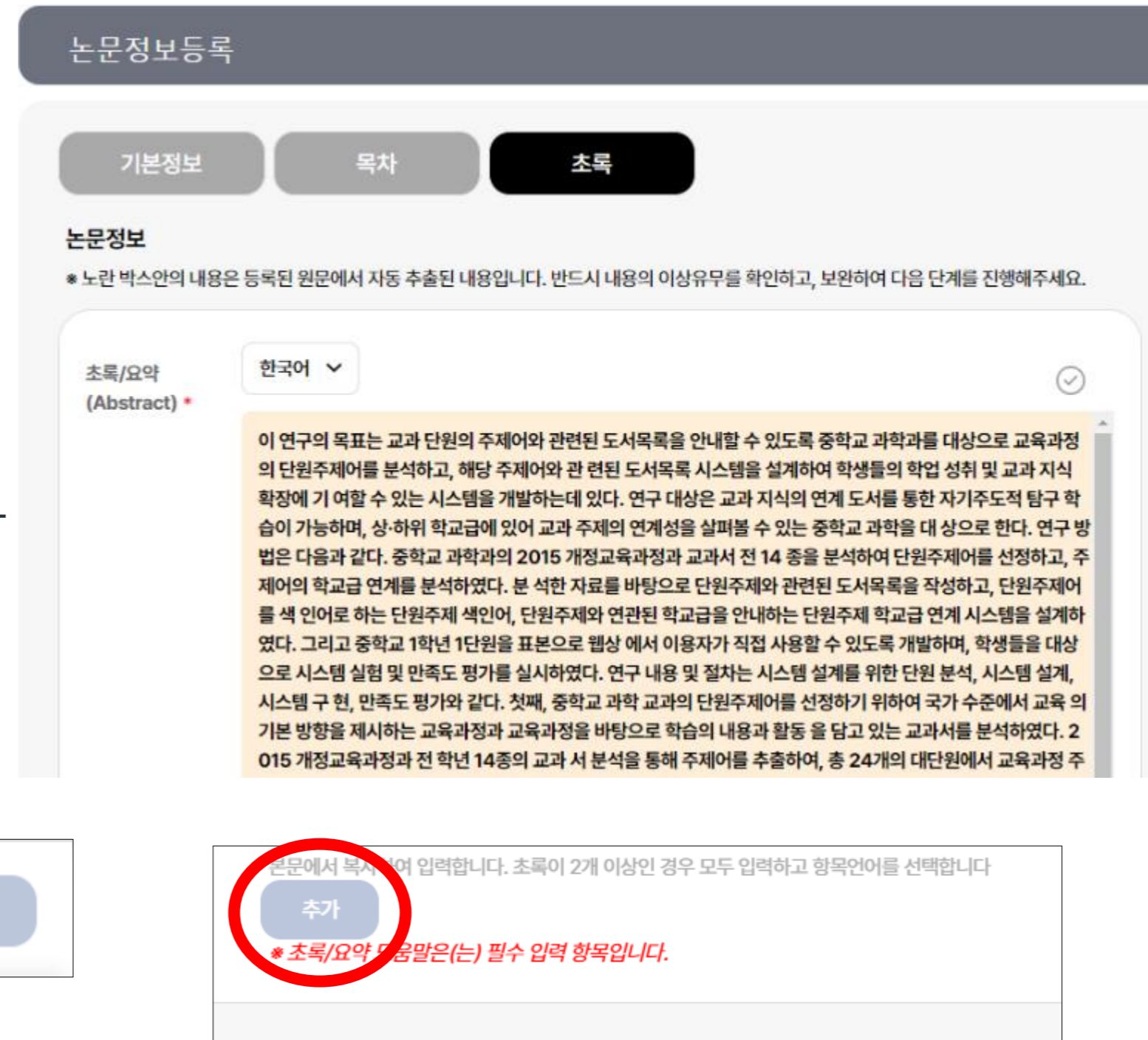
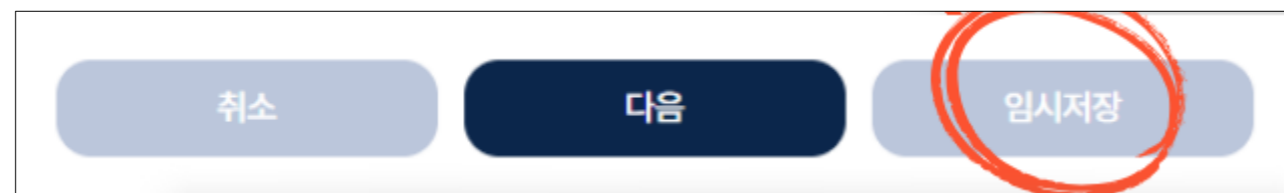
- I. 서론 1
- 1. 연구의 필요성 및 목적 1
- 2. 연구 대상 및 방법 3
- 가. 연구 대상 3
- 나. 연구 방법 4
- 3. 선행연구 4
- II. 이론적 배경 8
- 1. 학교도서관의 역할과 기능 8
- 2. 교육과정과 교과서의 정의 9
- 3. 단위목록과 DLS 시스템 12
- 가. 단위목록의 의미와 기능 12
- 나. DLS 서지구조와 검색 체계 14
- III. 단위목록 시스템의 분석 및 설계 19
- 1. 단위목록 시스템의 개관 19
- 2. 시스템 설계를 위한 단위 분석 19
- 가. 2015 개정 교육과정 19
- 나. 교육과정 주제어 분석 24
- 다. 교과서 주제어 분석 35
- 라. 학교급 연계 주제어 분석 47
- 3. 단위목록 시스템의 설계 51
- 가. 단위주제 도서목록 설계 51
- 나. 단위주제 색인 설계 55

# 07 논문정보 입력

6 초록/요약: 초록이 자동으로 입력됨  
 ☆ 제2 언어 초록도 하단의 추가 버튼을 클릭하여 입력  
 (한국어 초록, 영어 초록 모두 입력)  
 논문의 초록을 복사하는 것을 추천

7 내용 확인 후 , 올바르게 입력된 경우 체크를 클릭, 오렌지색으로변경

8 여기까지 입력한 정보를 하단의 '임시저장' 권장



## 08 저작권 설정

1

CCL: 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스

\*제출하는 학위논문의 성격에 맞게 CCL 설정

2

학위논문 공개가 원칙이나, \*사유가 있을 경우 **\*\*비동의** 또는 **\*\*\*조건부 동의** 설정가능

\*사유: 특허, 계속연구, 기업 비밀 등 옵션 선택

**\*\*저작권 비동의: RISS 사이트 온라인 열람 비공개(영구적), 관내 게시일 전까지 관내열람 불가능, 이후 관내열람가능**

☞ (비동의 및 사유필수, 원문게시일(별도설정) 필수입력: 원하는 관내게시일자를 달력에서 선택)

**\*\*\*조건부 동의: RISS 사이트 온라인 및 관내열람 불가, 원문게시일부터 온라인 및 관내 원문 열람가능**

☞ (동의 및 사유필수, 원하는 원문게시일(필수, 별도설정)을 달력에서 선택)

3

다음 단계로 넘어가기 위해서는 모든 항목에 오렌지색 체크가 되어있고, 항목에 노란박스가 없어야 함.

## 09 메타 수정

1

제출하는 논문에 대한 메타데이터 수정 진행

2

입력이 필요한 항목이 있는 경우, 메타수정을 눌러 수정



3

저자(제2언어)명 입력

지도교수: 띄어쓰기 없이 한글로 입력 ex) 홍길동 (O) / Hong gildong (X)

전체쪽수: 숫자만 입력 ex) 115 (O), / p.115, 115 p.(X)

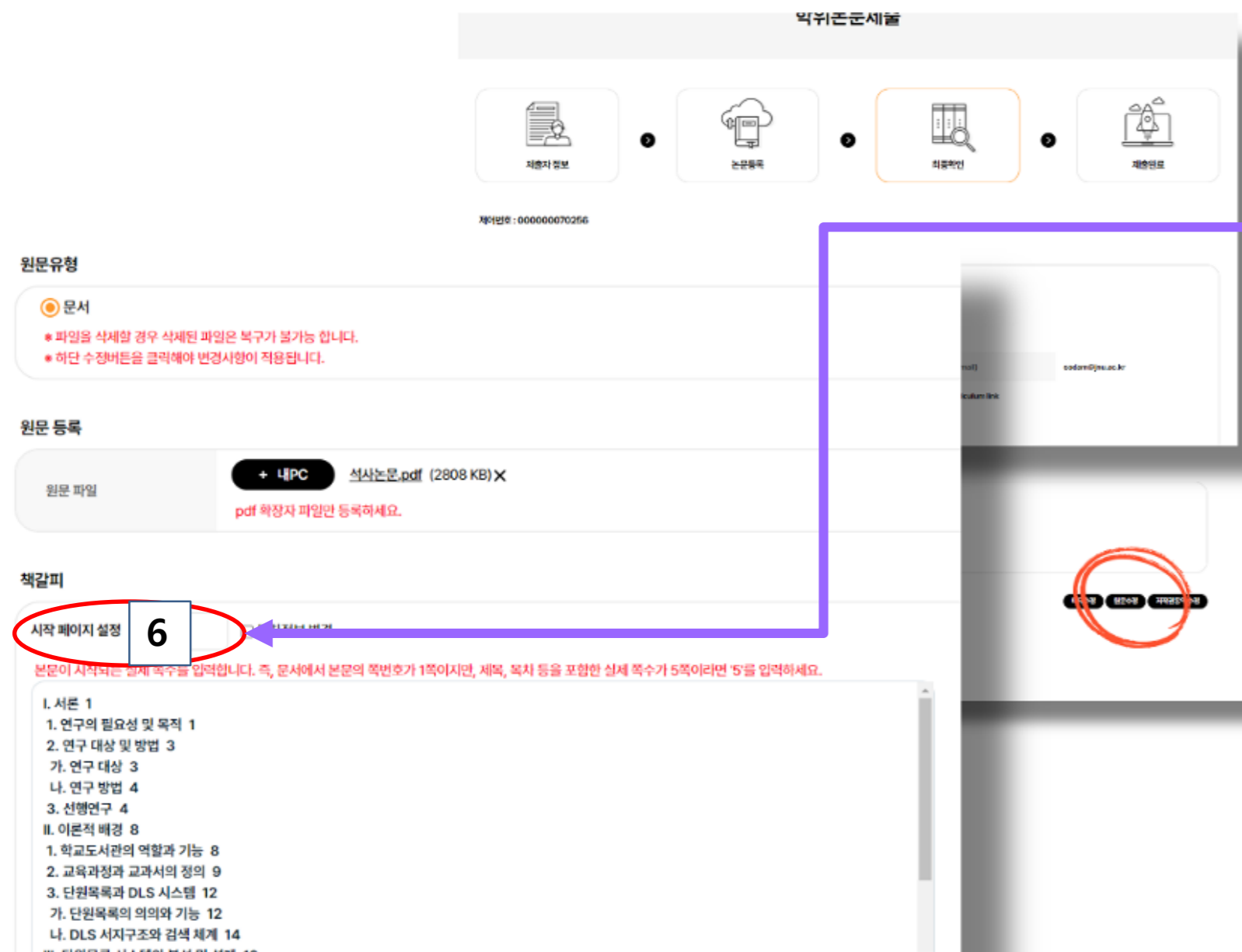
# 10 원문수정

## 1 제출하는 논문에 대한 원문수정

## 2 책갈피 시작페이지 설정

### 책갈피 시작페이지 설정

원문의 쪽번호가 '아라비아 숫자 1'로 시작하는 페이지가 표지포함한 논문파일 전체에서 몇번째 장인지 확인 후 입력  
ex) 쪽번호 1페이지가 표지포함 전체파일에서 6번째 페이지인 경우 = 시작페이지 6



- 1 -

※ 단, 시작페이지 아래 목차는 원문과 일치하여야 함.  
시작페이지에 맞춰서 페이지 수를 수정하지 않음.

- ex) 시작페이지 6 / 서론페이지 1 / 파트 1 페이지 3 (O)
- ex) 시작페이지 6 / 서론페이지 7 / 파트 1 페이지 9 (X)

# 11 제출확인

- 1 지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인
- 2 메타정보/원문정보/저작권정보 확인하기
- 3 확인을 완료 후 오른쪽 하단의 '제출완료' 버튼 클릭



**귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.**

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.

논문 제출 내역에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.  
논문 제출 내역에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

학위논문 제출내역

# 12 승인완료

1

'제출내역' 버튼을 누르면, 논문처리상태 확인 가능

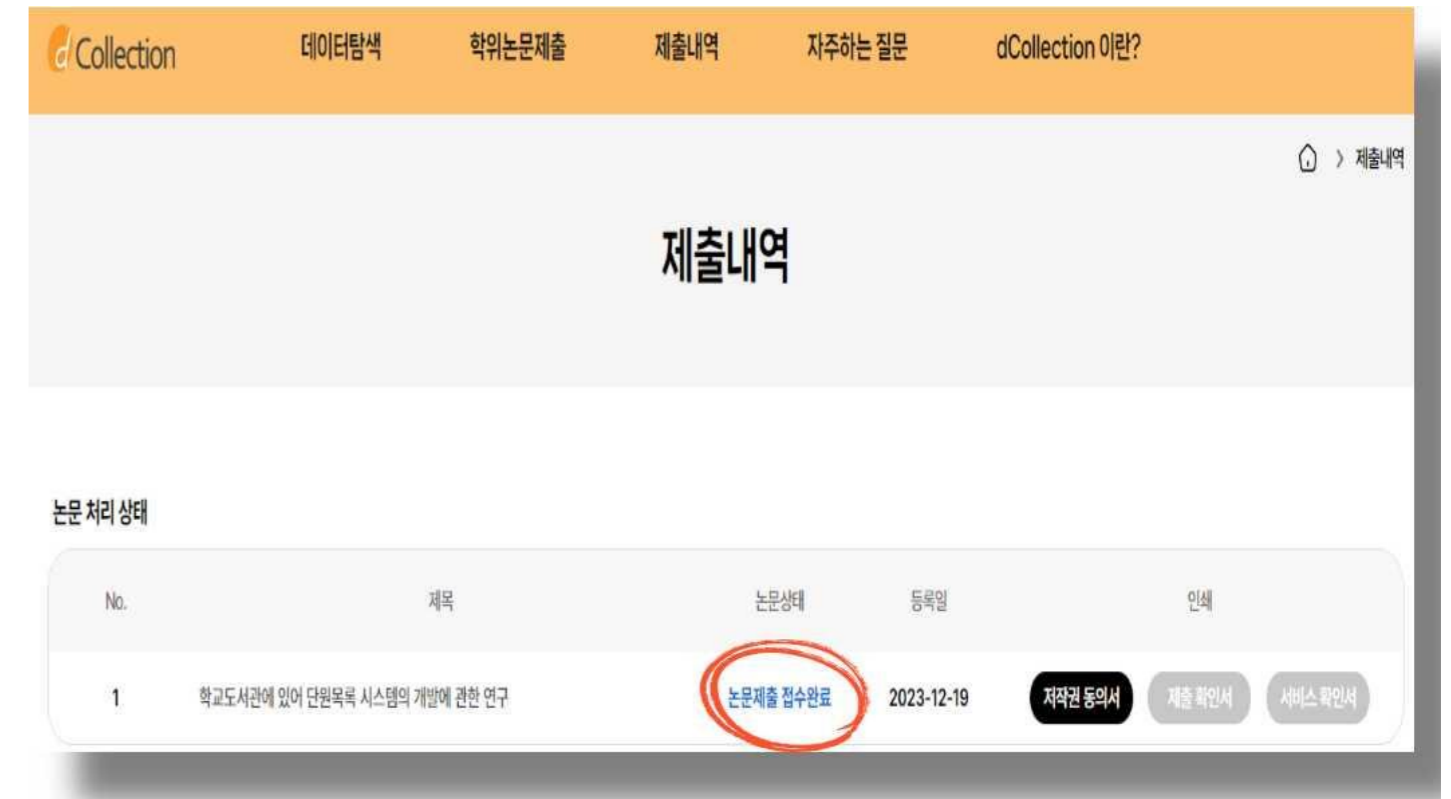


2

제출된 논문은 관리자가 확인 후 인수, PDF 변환, 변환검증, 서비스 이관의 단계(졸업식 이후)를 거쳐 일반 이용자에게 서비스됨

3

논문제출 접수완료에서 승인완료 (처리완료)까지 일반적으로 하루 정도 소요 [검증시간: 평일 09-18시]



승인이 완료되면, 논문상태는 '논문 제출 처리완료'로 표시되며 저작권동의서(저작물 이용허락서) 출력가능

학위 취득을 축하드립니다!  
감사합니다.