

# 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 완벽**하게 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 인쇄 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



2. 오른쪽 상단의 '로그인' 클릭



### 3. 아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인

※ 처음 로그인 하는 경우 : 제출자 로그인인증 클릭



### 제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디

비밀번호

아이디 저장

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



### 제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디

이름

메일주소

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



#### 5. 개인정보 수집 및 이용 / 개인정보 취급위탁 관련 동의 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

<ul style="list-style-type: none"><li>■ 저작물의 변경을 허락합니까? <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 예, 단 동일한 라이선스 적용</li><li>■ 영리목적 이용을 허락합니까? <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 선택한 라이선스 귀하는 <u>Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea</u> 라이선스를 선택하였습니다.</li></ul> 
---	---

▶ 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.

#### • 원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정

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

저출판권 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

다음 >

임시저장

## 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

시작 페이지 설정   목차정보 변경

자동정렬

미리보기

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.

< 이전   다음 >

임시저장

- ## 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	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

🏠 > 제출내역

### 제출내역

• 총 1건

번호	논문명	커뮤니티/협력선	저작권동의	승인여부	논문상태
1	대학교서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	승인	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력
제출확인서 출력

• 개인공지

[more >](#)

• my Q&A

[more >](#)

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

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.