



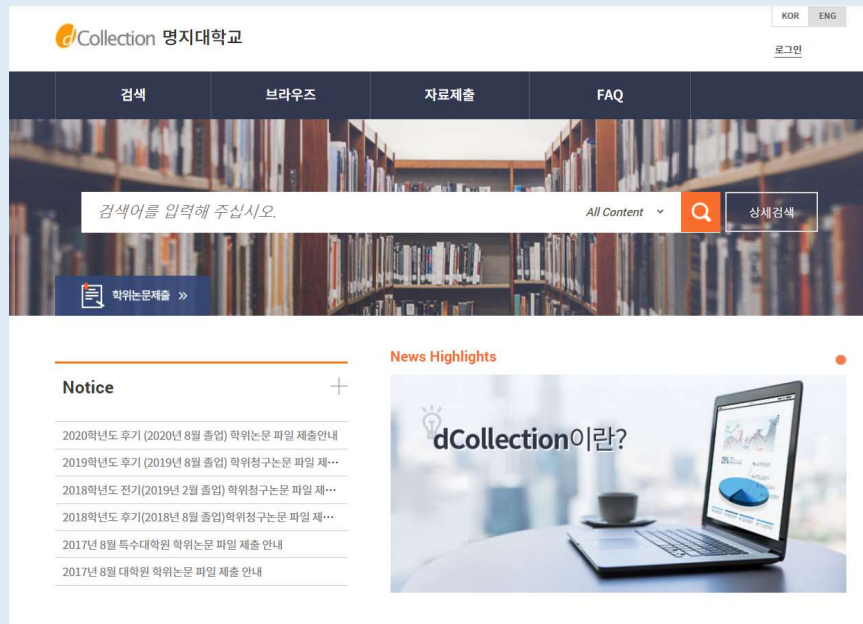
dCollection 메타정보 입력 가이드

명지에서 **연구의 결실**을 이루어내신 모든 분들께 진심으로 축하의 말씀 드립니다.

dCollection 으로 제출해주신 학위논문 파일은
명지대학교 dCollection 및 협약 기관(한국교육학술정보원 RISS 등)을 통해
온라인 원문서비스로 제공됩니다.

- 도서관 인문학술정보봉사팀 (02-300-1712) -

dCollection 사이트 접근 방법 (2가지)

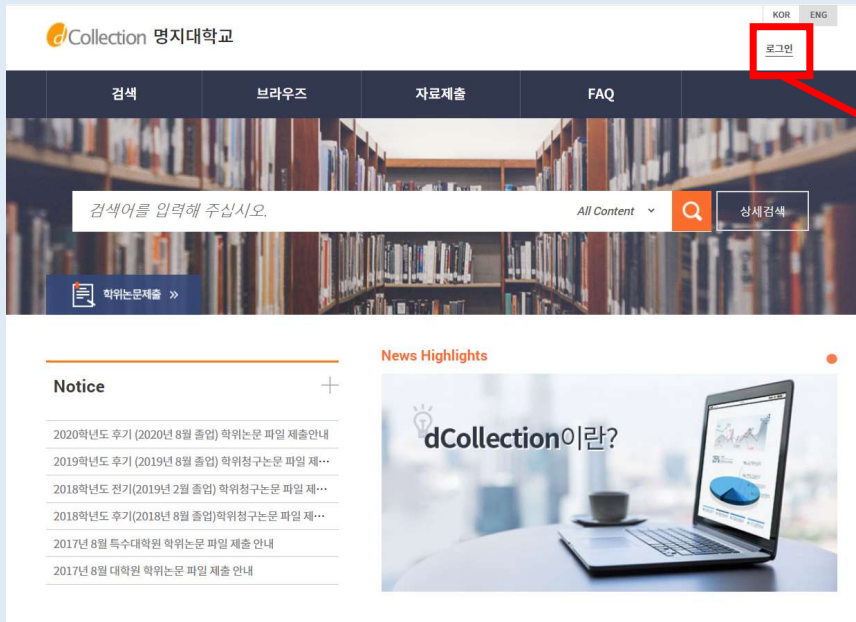


<http://dcollection.mju.ac.kr/>
URL 입력을 통한 직접 접속



<http://lib.mju.ac.kr>
명지대 도서관 홈페이지 접속 후
왼쪽 하단의 dCollection 배너 Click!

dCollection 사이트 로그인 방법



1. 오른쪽 상단의 [로그인] 버튼 Click

2. 로그인 계정 정보
아이디 : 학번 / 비밀번호 : **생년월일 6자리**

dCollection 제출 단계 Overview



dCollection 메타 정보 입력 방법 -1)

항목	내용	도움말
* 제목	학위청구논문 신청서와 동일한 논문 제목을 입력합니다. (띄어쓰기 일치해야 합니다.)	표지의 논문 제목을 입력합니다.
부제목	하이픈 없이 부제목만 입력합니다.	부제목을 입력합니다.
* 제목(제2언어)	학위청구논문 신청서와 동일한 영문 논문 제목을 입력합니다 -띄어쓰기, 영문 대소문자도 모두 일치해야 합니다	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 '-(부제목)-'으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? - Adaptation vs Violence-

항목	내 용	예 시
제목	최종 논문제목 입력	dCollection 입력 프로세스 개선을 위한 교육방안 수립
부제목	하이픈 없이 부제목만 입력	대학원생을 중심으로
제목(제2언어)	최종 영문제목 입력 * 띄어쓰기, 대소문자, 관사 모두 일치해야 함 * 관사, 전치사, 접속사를 제외한 모든 단어의 첫글자는 대문자 * 부제목은 하이픈(-) 으로 구분	the Education Plan for Improvement of dCollection Input Process -Focusing On Graduate Students-

dCollection 메타 정보 입력 방법 -2)

* 저자	홍길동	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예)홍길동
* 저자(제2언어)	Hong Gildong (또는 Hong Gil-dong)	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 다. 예) Hong Kil-dong
* 소속	명지대학교 대학원	저자의 소속기관
* 저자이메일	gildonghong@mju.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오

항목	내 용	예 시
저자	띄어쓰기 없이 한글성명 입력 * 외국인 제출자의 경우에도 한글성명 입력	홍길동, 레오나르도 디카프리오, 가디사 베켈차 테스파예
저자(제2언어)	영문 저자명 입력 * 영문초록 에 입력한 영문 저자명과 동일해야 함	Hong Gil-dong, Hong Gildong, Gadisa Bekelcha Tesfaye
소속	·일반대학원 : 명지대학교 대학원 ·특수·전문대학원 : 대학원명 입력	명지대학교 대학원 명지대학교 사회교육대학원, 명지대학교 문화예술대학원, 명지대학교 부동산대학원 등
저자이메일	Email 주소 입력	gildonghong@mju.ac.kr

dCollection 메타 정보 입력 방법 -3)

* 주제(키워드)	학위논문, 석사학위, 박사학위, 도서관		1개 이상의 주제어를 입력시에는 " " (실표)로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약	한국어 ▼ 국문초록을 본문에서 복사하여 입력합니다. 추가	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다	
* 초록/요약	영어 ▼ 영문초록을 본문에서 복사하여 입력합니다. 삭제	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다 ↑	

항목	내 용	예 시
주제(키워드)	국문초록에 입력한 국문 주제어(키워드) 입력	학위논문, 석사학위, 박사학위, 도서관, dCollection
초록/요약 (국문초록)	국문초록을 복사하여 입력	논문제목, 저자명, 키워드 등은 모두 삭제하고 국문초록 본문만 복사
초록/요약(영문초록)	영문초록을 복사하여 입력 * 영문 이외의 다른 언어로 작성한 초록을 추가하고 싶은 경우, [추가] 버튼 사용하여 입력칸 추가 후 언어 선택	논문제목, 저자명, 키워드 등은 모두 삭제하고 영문초록 본문만 복사

dCollection 메타 정보 입력 방법 -4)

목차	목차 i 그림목차 ii 표목차 iii 국문초록 iv 제1장 서론 1 1.1. 첫번째 서론 1 1.2. 두번째 서론 5 제2장 본론 7 2.1. 첫번째 본론 7 2.2. 두번째 본론 10 2.3. 세번째 본론 16 제3장 결론 20 3.1. 첫번째 결론 20 3.2. 두번째 결론 25 참고문헌 27 부록 30 국문초록 35	
----	--	--

항목	내 용	예 시
목차	논문 목차를 복사하여 입력 * 페이지 쪽수 반드시 기재 * 목차-그림목차-표목차-국문초록-본문-참고문헌-부록-영문초록	목차 i 그림목차 ii 표목차 iii 국문초록 iv 제1장 서론 1 1.1. 첫번째 서론 1 1.2. 두번째 서론 5 제3장 결론 20 3.1. 첫번째 결론 20 3.2. 두번째 결론 25 참고문헌 27 부록 30 국문초록 35

dCollection 메타 정보 입력 방법 -5)

* 발행기관	명지대학교 대학원	
* 지도교수	정명지	지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	2020	위아래 화살표로 선택하십시오

항목	내 용	예 시
발행기관	·일반대학원 : 명지대학교 대학원 ·특수·전문대학원 : 대학원명 입력	명지대학교 대학원 명지대학교 사회교육대학원, 명지대학교 문화예술대학원, 명지대학교 부동산대학원 등
지도교수	지도교수 "성함"만 입력 * 직위 생략	정명지
발행년도	논문 제출년도 입력	2021

dCollection 메타 정보 입력 방법 -6)

* 학위수여년월	2020 8	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	석사 ▼	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학과 학과 조회입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오
* 원문페이지	iv, 37p	전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보		
* 본문언어	한국어 ▼	리스트박스에서 선택하십시오
* 저작권	명지대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

항목	내 용	예 시
학위수여년월	·전기학위 수여의 경우 : 0000년 2월 ·후기학위 수여의 경우 : 0000년 8월 * 2, 8월 이외의 나머지 월(月) 기입 불가	2021년 2월 2021년 8월
학위명	석사 또는 박사 선택	
학과 및 전공	[학과 조회입력] 버튼을 이용하여 검색 후 선택	일반대학원 문헌정보학과, 기록정보과학전문대학원 기록관리전공
원문페이지	로마자 소문자 마지막 페이지, 아라비아숫자 마지막 페이지	vii, 37p
본문언어	본문을 작성한 언어 선택 * 본문을 영어로 작성한 경우 [영어]	

dCollection 저작권 동의 방법 - 1)

제출내역 상세

■ 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
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의 ☐ 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.



항목	내 용	비 고
저작권	온라인 원문제공 서비스를 위해서는 저작권 동의 필요 (* 학술지 게재, 특허 출원 등을 이유로 원문 공개를 원하지 않는 경우, '비동의'로 선택 후 서비스 불가 사유 기재)	[비동의] 선택 시 작성하신 사유 확인을 위해 제출자에게 전화로 확인 연락을 드릴 수도 있습니다.

dCollection 저작권 동의 방법 -2)

■ 라이선스(CCL : Creative Commons License) ☒ 적용 ☐ 비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오 ☐ 예, 단 동일한 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)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.

항목	내 용	예 시
라이선스	원문을 일반 이용자에게 서비스하기 위함	적용
저작물 변경 허락	저작물의 내용, 형식 등의 변경을 금지하겠다는 의미	아니오 (변경을 허락하지 않음)
영리목적 이용 허락	저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않겠다는 의미	아니오 (영리목적 이용을 허락하지 않음)

dCollection 원문 업로드 방법 - 1)

■ 원문유형 ☒ 문서 ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

※ 파일을 삭제할 경우 삭제된 파일은 복구가 불가능 합니다.

※ 하단 수정버튼을 클릭해야 변경사항이 적용됩니다.

■ 문서 등록

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

파일 선택 선택된 파일 없음

온라인 논문 제출.docx (11 bytes) ✕

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

항목	내 용	비 고
문서 등록	[파일선택] 버튼을 이용하여 논문의 원문 파일 업로드 * 한 개 파일로 만들어 제출 요망 (표지-제출서-인준서-목차-국문초록-본문-참고문헌-영문초록 모두 입력되어 있는 최종 파일 제출) * PDF / Word / HWP 파일 업로드	dCollection 업로드 후 dCollection 관리자에 의하여 [반송]된 경우, 반송사유를 확인하여 논문 파일을 다시 수정하고, 수정된 최종 파일을 재업로드 한 후 [제출완료] 할 것

dCollection 원문 업로드 방법 -2)

■ 책갈피

시작 페이지 설정 ☒ 8 ☐ 목차정보 변경

자동정렬

미리보기

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

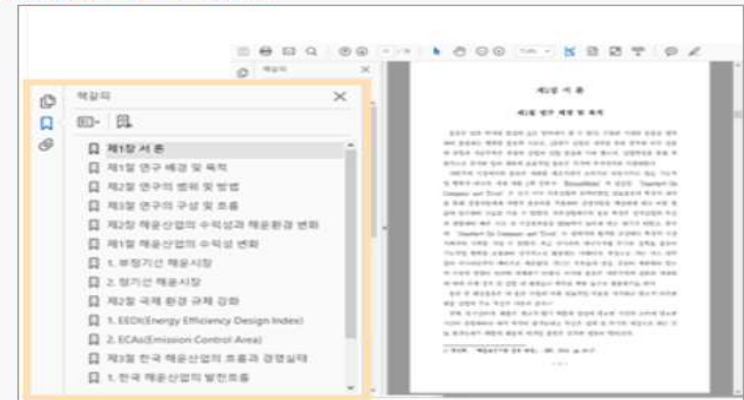
제1장 서론 1
1.1. 첫번째 서론 1
1.2. 두번째 서론 5

제2장 본문 7
2.1. 첫번째 본문 7
2.2. 두번째 본문 10
2.3. 세번째 본문 16

제3장 결론 20
3.1. 첫번째 결론 20
3.2. 두번째 결론 25

참고문헌 27
부록 30
국문초록 35

표지 (1페이지)	제출서 (2페이지)	인준서 (3페이지)
목차 (4페이지)	그림목차 (5페이지)	표목차 (6페이지)
국문초록 (7페이지)	본문 (8페이지)	



[목차(책갈피) 적용예시]

항목	내 용	예 시
시작 페이지 설정	본문이 시작되는 페이지 쪽수를 입력 * 표지, 제출서, 인준서.. 등을 모두 포함하여 본문이 시작되는 실제 쪽수	표지부터 국문초록까지 6페이지 이고, 7페이지가 본문 시작인 경우, 7 입력
목차 입력	아라비아 숫자 페이지가 시작되는 목차만 입력 * 목차, 국문초록 등 로마자 소문자로 입력하는 목차는 삭제	제1장 서론 v1 v1.1. 첫번째 서론 v1 v1.2. 두번째 서론 v5 참고문헌 v27 부록 v30 국문초록 v35 제목과 페이지 쪽수 사이에 띄어쓰기 입력 (v는 띄어쓰기를 의미)

dCollection 반송된 경우 조치 방법 -1)

KOR ENG

dCollection 명지대학교

박상미님 환영합니다. 로그인

검색 브라우즈 자료제출 **제출내역** FAQ

☰ > 제출내역

제출내역

• 총 2건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
☐	특수대학원 > 경영대학원 > 학위논문	학위청구논문 신청서와 동일한 논문 제목을 입력합니다..(띄어쓰기 ...	동의	반송
☐	특수대학원 > 기록정보과학전문대...	test	동의	논문제출 처리완료

1. dCollection 로그인 후 [제출내역] 메뉴에서 [반송] 상태인 **논문제목** Click!

dCollection 반송된 경우 조치 방법 -2)

🏠 > 제출내역 > 상세

제출내역 상세

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 반드시 '재제출' 버튼을 누르시기 바랍니다.

반송일	2020-08-26 17:33:05
반송사유	1. 메타정보의 영문논문제목 수정 바랍니다. 2. 학위논문 원문 파일의 참고문헌이 누락되었으니 참고문헌 페이지를 추가하여 원문파일 다시 업로드 합니다.

2. 도서관에서 기재한 반송사유를 확인한 후 작업 진행

dCollection 반송된 경우 조치 방법 -2)

학위명	석사
학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학과
원문페이지	iv, 37p
UCI	1804:11023-000000075773
본문언어	한국어
저작권	명지대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.

메타수정

원문정보

원문유형	문서
제출원문	온라인 논문 제출.docx (11589 bytes, 2020-08-16 17:54:50)
책갈피	본문시작쪽수 : 6 제1장 서론 1 1.1. 첫번째 서론 1 1.2. 두번째 서론 5 제2장 본론 7 2.1. 첫번째 본론 7 2.2. 두번째 본론 10 2.3. 세번째 본론 16 제3장 결론 20 3.1. 첫번째 결론 20 3.2. 두번째 결론 25 참고문헌 27 부록 30 국문초록 35
변환원문	000000075773.pdf (125398 bytes, 2020-08-16 17:58:21)

원문수정

3. 반송사유를 확인한 후, 해당 페이지에서

1) **[메타수정]** 버튼을 이용하여
메타정보 수정 가능

2) 학위논문 원문파일을 수정한 후,
[원문수정] 버튼을 이용하여 변경된
학위논문 원문파일 재업로드
(이 때, 기존 파일은 삭제 요망)

3) 페이지 하단의 **[제출완료]** 버튼

dCollection 처리완료 후 후속 조치

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

제출내역

총 1건

제출내역	제출내역	제출내역	제출내역
☐	커뮤니티/캘렉션	제목	저작권동의
☐	대학원 > 학위논문	dCollection 입력 프로세스 개선을 위한 교육방안 수립	동의

개인공지

more >

my Q&A

more >

- 논문상태가 [논문제출 처리완료]일 경우, [저작권 동의서/제출확인서] 출력 가능
- 이제 논문 제본을 시작하시면 됩니다.

학위논문 저작물 이용 허락서

본인이 저작한(저자·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 10 구출을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 일부를 인용, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 인용 기간은 원년으로 하고 제1차 출판 이후 2개월 이내의 별도 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작물을 타인에게 양도한 경우, 그 저작물의 저작권은 양도인에게 귀속하며, 출판물 허락한 경우 즉시 대학에 통보함
5. 대학은 저작물의 이용 허락 이후 해당 저작물로 인해 발생하는 저작권 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음
6. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보통신망)을 이용한 저작물의 인용, 복제, 출력을 허가하는 행위를 허락함

·저작권정보 :

·라이선스정보(lic) :

·문서보안정보(dn) :

·출판 (0) 조건부 동의 (0)

·저작권정보(lic) :

·문서보안정보(dn) :

제 목

저 자

이메일

학 번

소 속

학위명

학위수여년월

지도교수

연락처

dCollection 입력 프로세스

김명지 (Kim Myoungji)

sangunipark@nu.ac.kr

20201112

일반대학원 문헌정보학과

석사

2020. 8

홍명지

010-1524-8745

2020년 11월 19일

명지대학교 총장

학위논문 파일제출 확인서

위 학생은 학위논문 파일 및 저작물 이용 허락서를 도서관에 제출하였음을 확인합니다.

저작물 이용허락서와 제출확인서를 출력하여 논문 전자 4부, 박사 4부(최소 8부는 인쇄본 1부(도장) 원본, 나머지는 날인(도장)의 복사본)와 함께 해당 교학처(팀)에 제출하여야 합니다.

◆문의처◆

대학원 ☎021-300-6794

교육정보지원센터 ☎02-300-1656

북구대학원 ☎02-300-1640

경상대학원 ☎02-300-1640

산림대학원 ☎02-300-6852

사회교육대학원 ☎02-300-1631, 1632

교육대학원 ☎02-300-1638

부동산대학원 ☎02-300-1640



논문작성지침 관련

- ☞ 전문 · 특수대학원 교학팀
- ☞ 02-300-1631, 1641, 1636, 1656
- ☞ 031-330-6852) 031-330-6093, 6862

dCollection 입력 관련

- ☞ 도서관 인문학술정보봉사팀 02-300-1712
- ☞ sangmipark@mju.ac.kr