

▶로그인

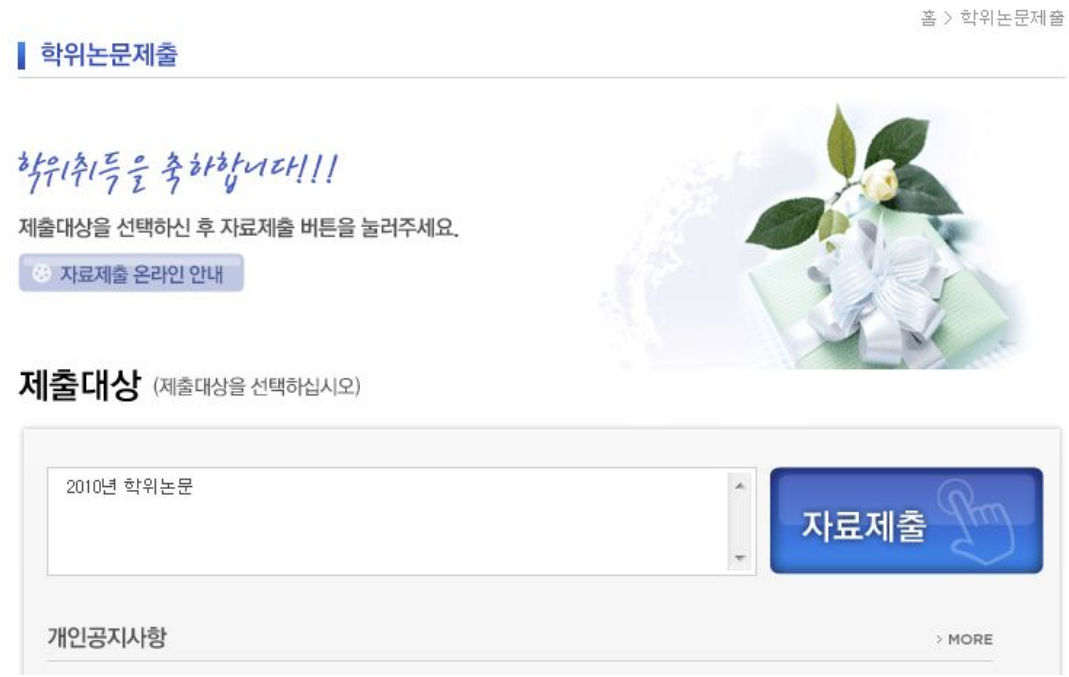


1) 로그인 버튼을 선택합니다

2) 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 – 학번 또는 교번)와 비밀번호(도서관 계정 비밀번호)를 입력하여 로그인을 합니다.

3) 로그인을 한 후 자료제출 메뉴를 선택합니다.

▶ 컬렉션 선택



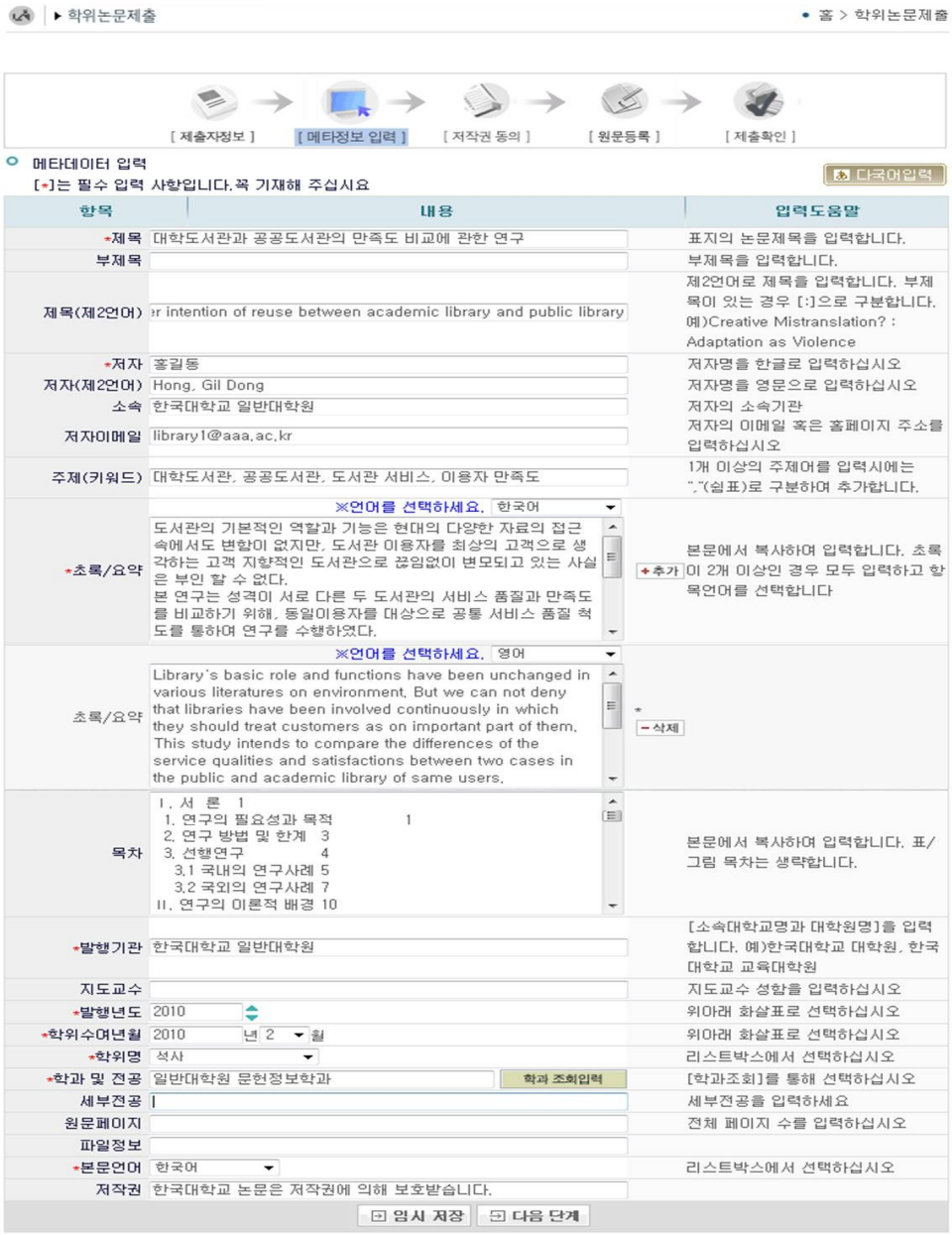
1) 학위논문 제출에 대한 안내와 학위논문 목록이 나타납니다.
2) 사용자 개인 공지사항을 확인할 수 있습니다.
3) 제출하고자 하는 대상을 선택한 후, "자료제출" 버튼을 선택하면 학위논문 자료제출 화면으로 넘어갑니다.

▶제출자 정보



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

▶메타정보 입력



1) 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.

2) * 표시 된 항목은 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.

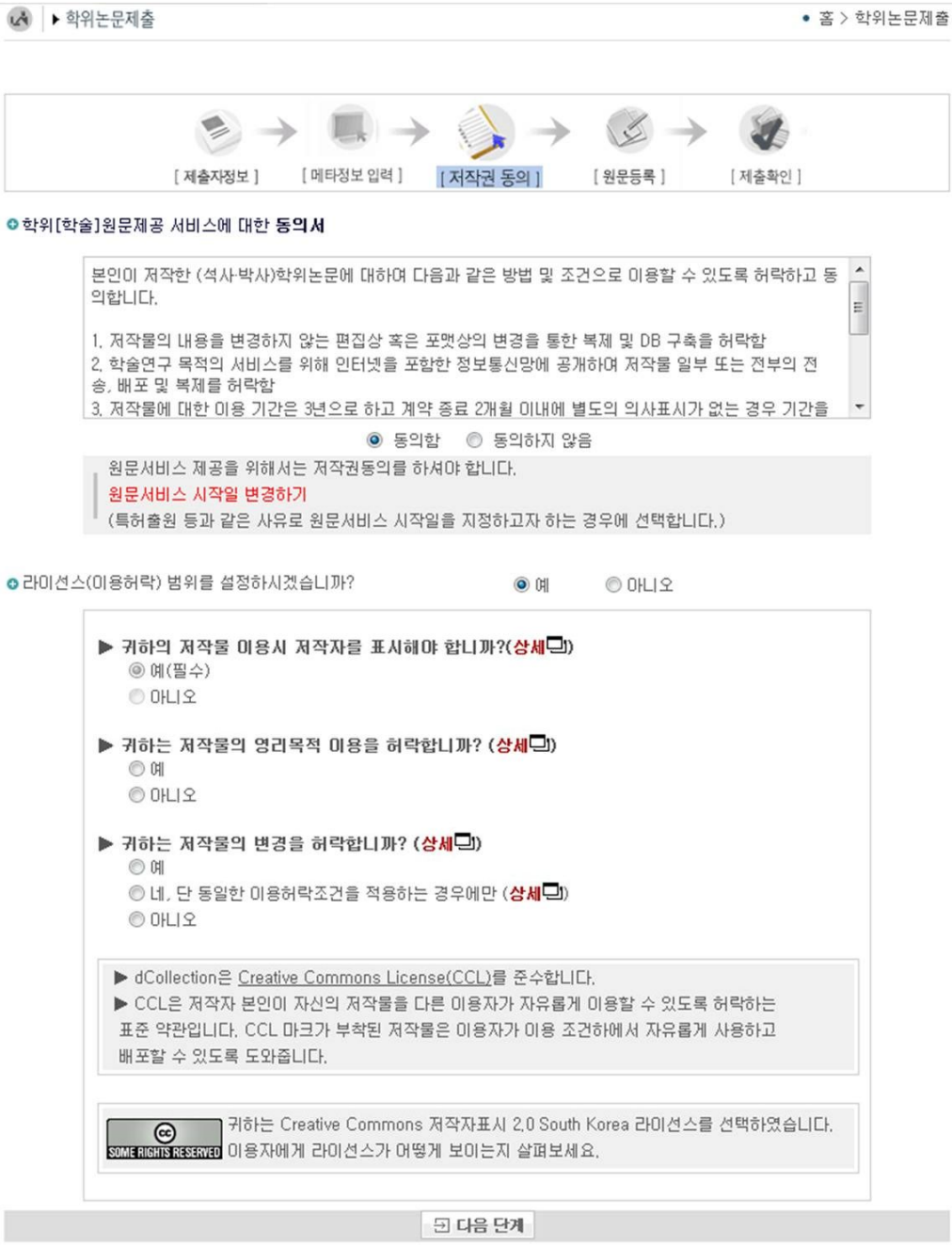
5) 목차 입력은 논문의 목차를 입력합니다.

일반적으로 목차 입력은 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.

6) ▲▼ 버튼을 통해 해당 항목의 값을 가감할 수 있습니다. (△증가 ▽감소)

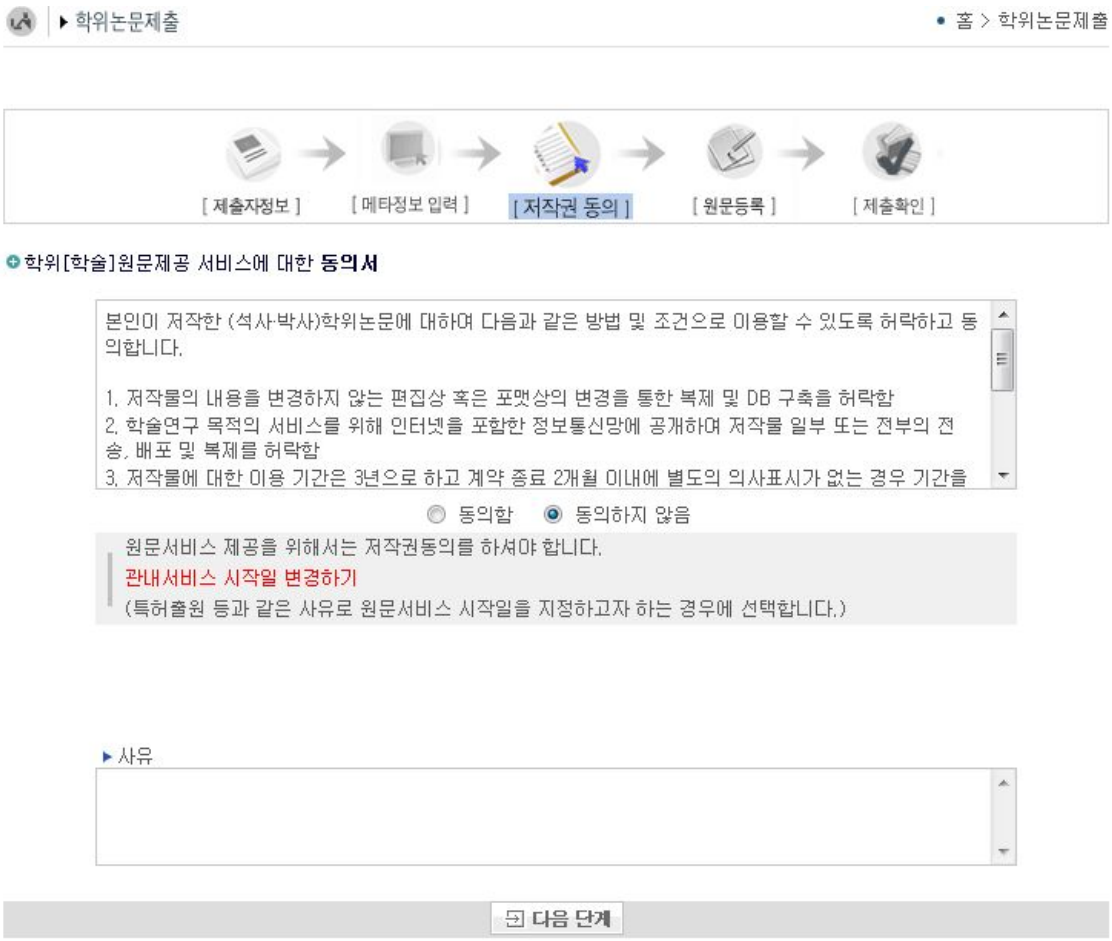
발행년도 및 학위수여년은 직접 숫자를 입력할 수 있습니다.(4자리 숫자)

▶ 저작권 동의



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

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



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

단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.



2) 특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.
원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.



3) 라이선스(이용범위) 범위 설정에서는 저작자 표시, 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 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 한한다는 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

▶원문 등록

• 홈> 신규제출

▶신규제출 ? 제출도움말

[제출자정보] → [메타정보 입력] → [저작권 동의] → [원문등록] → [제출확인]

입력한 내용이 저장되었습니다. 지금까지 입력한 내용은 "제출내역" 에서 확인할 수 있습니다.

○ 원문

원문유형 ◉ 일반문서(hwp,doc 등) ○ PDF ○ 별도제출(파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

원문파일 ※ 논문을 여러 개의 파일로 분할하여 등록할 경우, 파일 등록 순서는 반드시 논문의 순서와 동일해야 합니다.

C:₩Users₩dCollection₩Desktop₩2001001234.hwp [찾아보기...]

C:₩Users₩dCollection₩Desktop₩2001001234_2.hwp [찾아보기...]

[찾아보기...]

(각 파일은 가급적 20M 이내로 해주세요.)

○ 목차(책갈피) 정보

목차(책갈피)

본문시작쪽수 5 도움말

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

Ⅰ. 서 론 1
1. 연구의 필요성과 목적 1
2. 연구 방법 및 한계 3
3. 선행연구 4
3.1 국내의 연구사례 5
3.2 국외의 연구사례 7
Ⅱ. 연구의 이론적 배경 10
1. 서비스의 개념 및 특성 10
2. 도서관 서비스 품질의 개념과 중요성 11
3. 도서관 서비스 품질 평가 척도 13
3.1 기대-불일치 이론 13

목차(책갈피)입력 방법

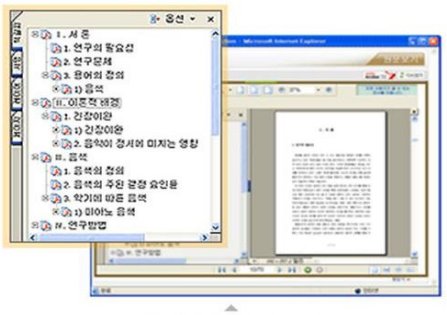
[목차(책갈피) 자동정렬] [목차(책갈피)미리보기]

- PDF 문서의 책갈피를 생성하기 위한 정보입니다.
- 그림과 같이 빈칸으로 단계를 지정하세요.
- 각 라인의 끝은 쪽번호이며, 반드시 아라비아숫자로 표기하세요.
(로마자는 사용할 수 없으며, 숫자 앞에는 반드시 빈칸 입력)

Ⅰ.서론 ␣1
␣ 1.1 연구배경 ␣1
␣␣ 1.1.1 연구동향 ␣4
␣␣ 1.1.2 연구동향 ␣6
␣ 1.2 연구동향 ␣9

[목차(책갈피) 예]

Ⅰ.서론␣1
␣1.1 연구의 필요성␣1
␣1.2 연구문제␣3
␣1.3 용어의 정의␣5
␣␣1.3.1 음색␣5
Ⅱ.이론적 배경␣8
␣1.1 긴장이완␣8
␣␣1.1.1 긴장이완␣8
␣␣1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향␣10



[목차(책갈피) 입력예시] [목차(책갈피) 적용예시]

다음 단계

1) 원문등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.

2) 먼저 원문유형을 선택합니다.

(※ 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문유형은 달라질 수 있습니다.)

@ 일반문서(hwp,doc 등) : 아래아한글, 마이크로소프트 워드·엑셀·파워포인트 등 일반적인 문서편집기로 작성한 원문일 경우
(일반문서의 경우 복수의 파일 등록 가능)

@ PDF : 제출하고자 하는 논문이 PDF 파일인 경우

@ URL : 원문이 URL로 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

3) 일반문서의 경우 복수의 파일을 등록할 수 있습니다. **복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록하여야 합니다.**

4) 시작페이지는 표지, 목차 등을 제외하고 **실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지 (아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지)를 입력**하여야 합니다.

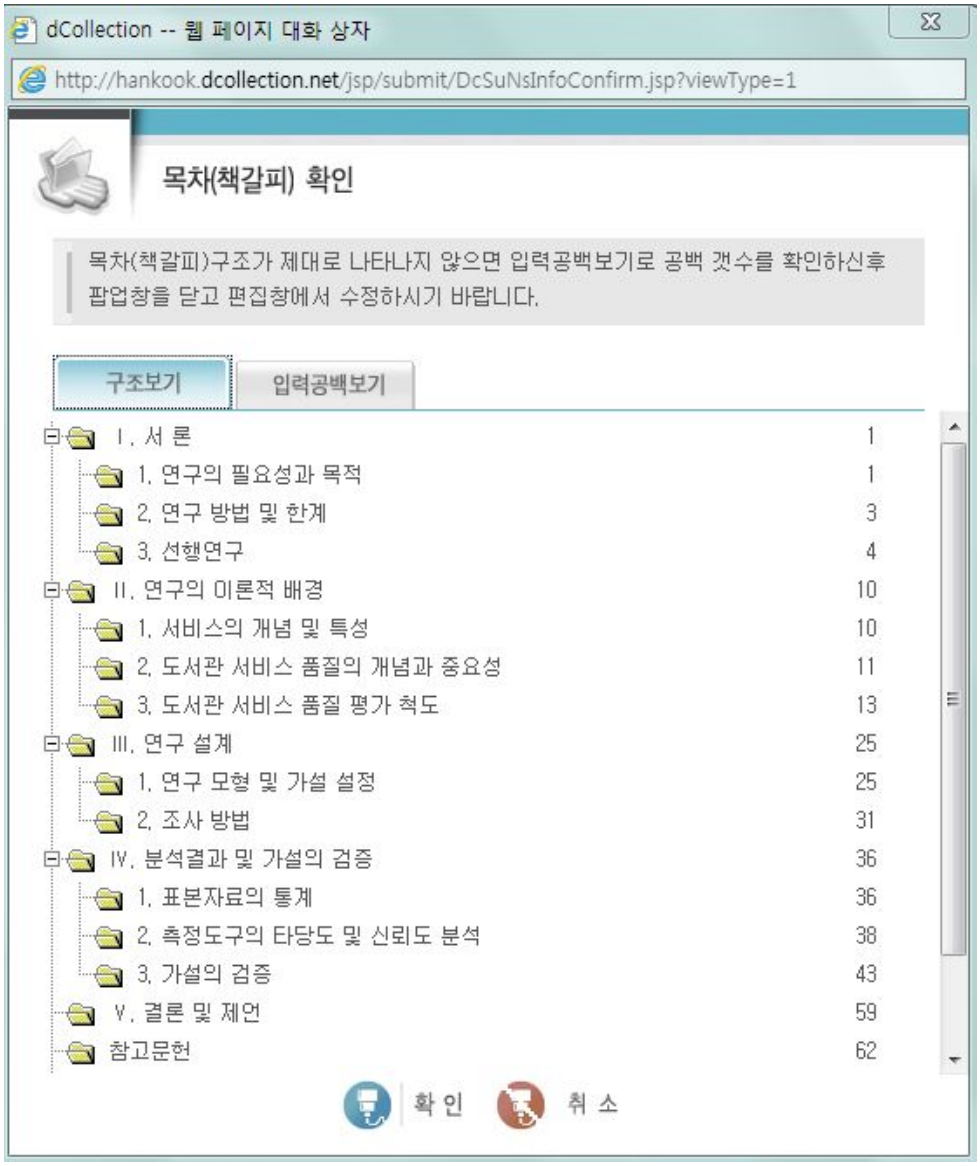


왼쪽 그림에서는 "1.서론" 부터 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문이 시작되므로 시작페이지가 "3"입니다.

5) 목차(책갈피) 입력은 기본적으로 메타정보입력 단계의 목차 입력과 동일합니다.
단, 목차 각 항목과 페이지 간의 점은 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

ex) 1.1ˇ연구배경ˇ·····ˇ2 ⇒ 1.1ˇ연구배경ˇ2

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



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

7) 목차(책갈피) 미리보기 창에서 확인을 선택하면 팝업창이 닫히고 파일 업로드가 실행됩니다.

8) 파일 업로드가 완료되면 제출확인 단계로 넘어갑니다.

▶제출 확인



1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

2) 각 논문정보의 확인 뿐만 아니라 수정 또한 가능합니다.

3) 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면 **반드시 "최종제출" 버튼을 선택합니다.**

4) "제출취소" 버튼을 선택하면 제출(입력)했던 모든 정보가 삭제됩니다.

▶제출 완료



1) 제출확인 단계에서 "최종제출"을 선택한 경우 논문제출이 완료되었음을 알리는 화면이 나타납니다.

2) 논문 제출시 반드시 이 단계까지 진행되어야만 논문제출이 완료된 것입니다.

▶ 제출 내역 조회



1) 제출내역조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.

2) 승인여부

미승인 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 하지 않은 상태입니다.

승 인 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 상태입니다.

관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다.

제출자는 "개인공지"에서 승인공지을 확인할 수 있으며, 승인공지의 상세화면에서 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.

3) 논문상태

제출완료 : 정상적인 제출과정이 완료된 상태이며(1~8단계), 관리자가 제출처리를 하기 위해 대기중인 상태입니다.

미 완 료 : 7단계에서 "최종제출"을 선택하지 않은 경우 제출미완료가 됩니다.

(제출자가 논문정보 수정 가능)

논문명을 선택하여 제출논문 상세정보로 이동하여 "최종제출"을 선택하면 제출이 완료됩니다.

반 송 : 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 제출자에게 논문을 반송한 상태입니다.

(제출자가 논문정보 수정 가능)

제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인할 수 있습니다. 논문의 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.

검 증 : 제출한 논문을 관리자가 제출처리하고 있는 상태입니다.

(제출자가 논문정보 수정 불가)

서비스중 : 제출한 논문에 대해 관리자의 제출처리가 완료되어 이용자에게 서비스 되고 있는 상태입니다. (제출자가 논문정보 수정 불가)

▶ 개인공지 확인

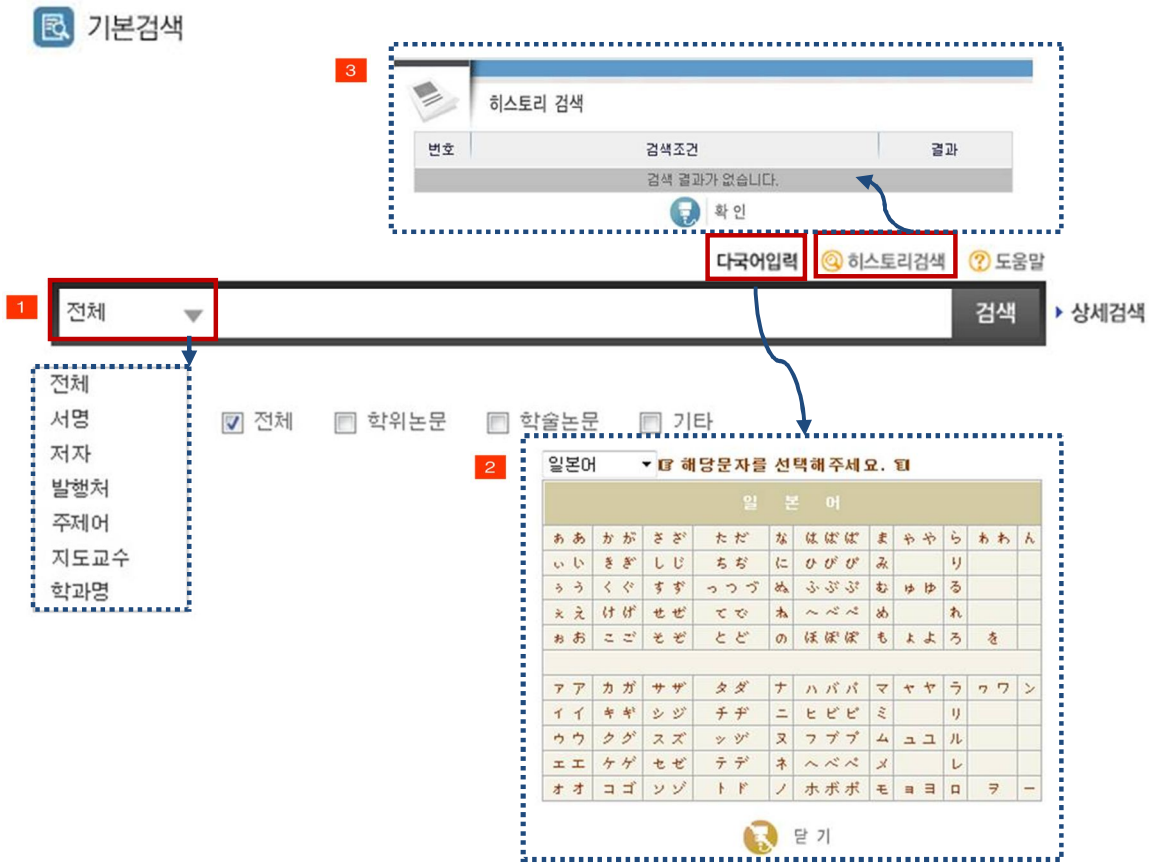


1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.



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 재제출하여야 합니다.



1) 검색필드를 선택하고 검색어를 입력합니다.

※ **검색필드**

- **전체** : 추출된 모든 키워드를 검색합니다
- **서명** : 제목에서 추출된 키워드를 검색합니다.
- **저자** : 저자명에서 추출된 키워드를 검색합니다.
- **발행처** : 발행처명에서 추출된 키워드를 검색합니다.
- **주제어** : 주제어에서 추출된 키워드를 검색합니다.
- **지도교수** : 지도교수에서 추출된 키워드를 검색합니다.
- **학과명** : 학과명에서 추출된 키워드를 검색합니다.

2) 다국어입력 버튼을 선택하면 다국어를 입력할 수 있도록 팝업창을 출력합니다.

3) 히스토리 검색을 선택하면 이전에 입력한 키워드의 목록을 출력합니다.



• 상세검색은 기본검색(교내검색) 결과 화면에서 수행합니다.

1) 검색결과에 대한 결과내 재검색을 할 수 있습니다.

2) 키워드 / 전방일치 기법을 선택하여 검색할 수 있습니다.

- "키워드"는 해당 단어가 포함된 모든 자료를 검색합니다.
- "전방일치"는 해당 단어로 시작하는 자료를 검색합니다.

단, 전방일치 기법을 사용할 경우 검색 연산자의 사용이 불가능합니다.

예) 검색필드 : 서명, 검색어 : 심리 -> 서명이 "심리.."로 시작하는 자료를 모두 검색

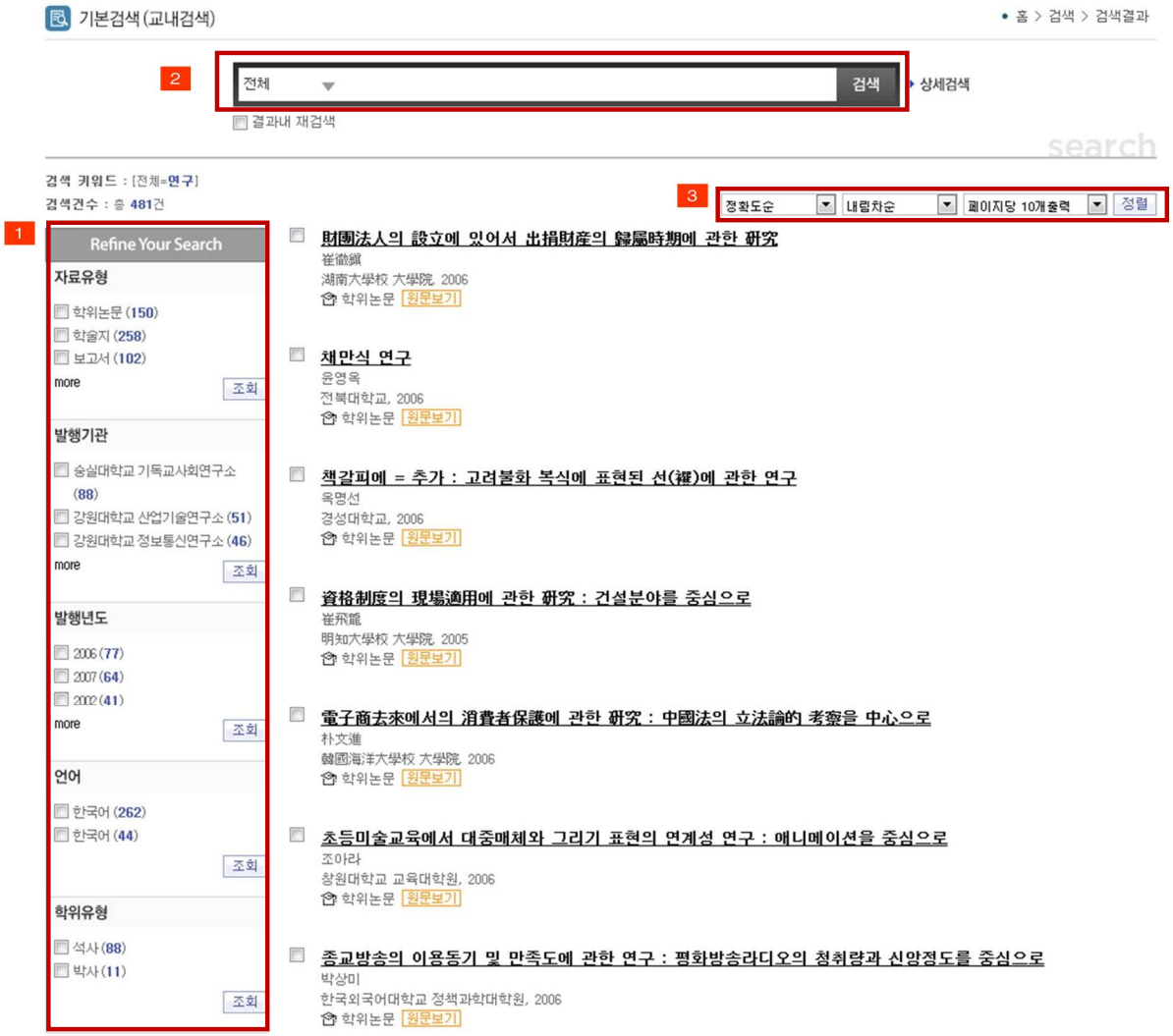
검색결과 : 심리학 분야에서의...(O) / 아동 심리를 이해하기 위한...(X)

3) 검색연산자를 선택할 수 있습니다

- A AND B : 조건 A 와 조건 B 를 모두 만족하는 결과를 출력합니다. ($A \cap B$)
- A OR B : 조건 A 또는 조건 B 를 만족하는 결과를 출력합니다. ($A \cup B$)
- A NOT B : 조건 A 를 만족하지만 조건 B 는 포함하지 않는 결과를 출력합니다. ($A \cap B^C$)

4) 추가적인 제한 검색항목을 설정합니다.

- **발행연도** : 논문의 발행년도 범위를 설정하여 해당 년도에 발행된 논문을 검색합니다.
- **검색대상유형** : 검색하고자 하는 자료유형을 선택합니다. (복수선택 가능)
  - * **전체** : dCollection 에서 제공하는 자료의 모든 유형을 검색대상으로 합니다.
  - * **학술논문** : 참여대학의 교내발행 학술지에 수록된 학술논문(Article)을 검색대상으로 합니다.
  - * **학위논문** : 참여대학의 석박사 학위논문을 검색대상으로 합니다.
  - * **보고서** : 보고서를 검색대상으로 합니다.
  - * **기타** : 학술논문, 학위논문, 보고서를 제외한 기타 자료를 검색대상으로 합니다.
- **원문유무** : 원문이 있는 자료와 없는 자료, 전체 자료 중 선택해서 검색할 수 있습니다.
- **저작권** : 저작권 동의한 자료와 비동의한 자료, 전체 자료 중 선택해서 검색할 수 있습니다.

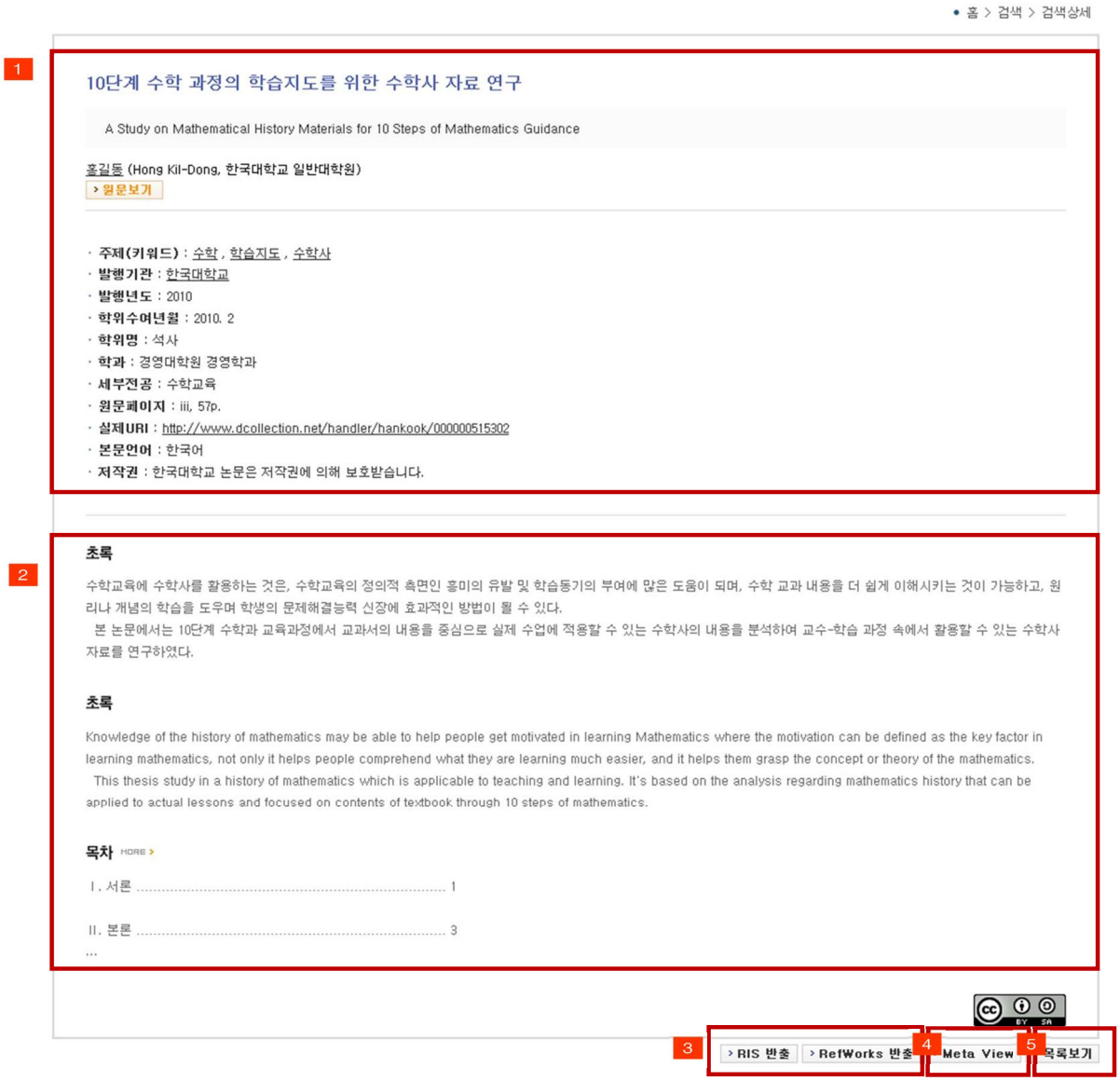


- 제목을 선택하면 해당 자료에 대한 상세화면으로 이동합니다.
- 검색목록의 아이콘을 통해 자료유형을 확인할 수 있습니다.

1) 패싯 기능을 사용하여 자료유형, 발행기관, 발행년도, 언어, 학위유형 별로 검색할 수 있으며, 패싯은 최대 3 개까지 선택 가능합니다.

2) 일반검색 기능을 제공합니다.

3) 정확도순(제목순, 저자순, 발행처순, 발행년도순), 오름차순/내림차순, 페이지당 출력 수 별로 정렬이 가능합니다.



1) 해당 자료의 상세 서지사항을 출력합니다.
   - 저자 : 저자의 정보를 꼬리물기로 출력합니다.
   - 원문(아이콘) : 클릭하면 원문을 팝업으로 출력합니다.
   - 주제(키워드) : 키워드를 한 줄 출력하며 링킹 기능을 제공합니다.
   - Find@- : 아이템의 원정보의 링킹기능을 제공합니다.
2) 초록, 목차가 페이지에 간략하게 출력되며 more 버튼을 클릭하면 해당 초록과 목록의 전체를 출력합니다.
3) RIS, RefWorks 반출기능을 제공합니다.
4) Meta View 를 통해서 해당 아이템의 상세 서지정보를 표 형식으로 출력합니다.
5) 목록보기를 통해서 검색상세 페이지를 불러온 검색목록 페이지로 이동합니다.



• 대학원을 브라우즈 형식으로 검색합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.

2) 가나다를 클릭하면 해당 문자의 초성과 일치하는 대학원명을 정렬하여 출력합니다.

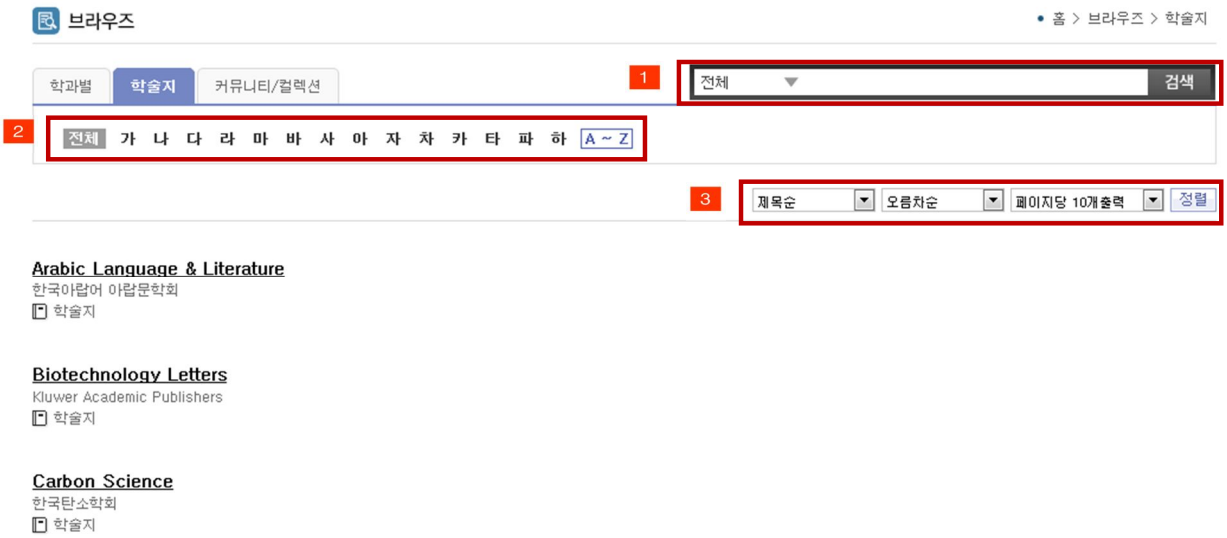
3) 브라우즈로 검색된 대학원명을 통하여 학과의 논문에 접근합니다.

- **(+)버튼** : 대학원과 관련된 학과들을 트리 형식으로 출력합니다.
- **(-)버튼** : 트리형식으로 출력된 학과명을 숨기고 대학원명만 출력합니다.
- 해당학과에 제출된 학위논문의 개수를 출력합니다.



- 학과별 검색결과 목록입니다.
- 검색목록의 아이콘을 통해 자료유형을 확인 할 수 있으며 제목을 클릭하면 해당 아이템의 상세 페이지로 이동합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.
   - **결과내 재검색 :** 검색결과에 대한 결과내 재검색을 수행합니다.
2) 해당학과 정보를 출력합니다.
   - **관련학과조회 :** 해당 학과의 명칭변경 전 학과정보를 출력하며 링킹 기능을 제공합니다.
   - **검색건수 :** 해당 학과에 제출된 논문의 개수를 출력합니다.
3) 정확도순(제목순, 저자순, 발행처순, 발행년도순), 오름차순/내림차순, 페이지당 출력 수 별로 정렬이 가능합니다.
4) 검색목록에서 선택한 아이템을 RIS 반출 또는 RefWorks 로 반출합니다.



- 학술지를 브라우즈 형식으로 검색합니다.
- 검색목록의 아이콘을 통해 자료유형을 확인 할 수 있으며 제목을 클릭하면 해당 아이템의 상세 페이지로 이동합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.

2) 가나다를 클릭하면 해당 문자의 초성과 일치하는 학술지를 정렬하여 출력합니다.

3) 정확도순(제목순, 저자순, 발행처순, 발행년도순), 오름차순/내림차순, 페이지당 출력 수 별로 정렬이 가능합니다.



- 학술지를 브라우즈 형식으로 검색합니다.
- 검색목록의 아이콘을 통해 자료유형을 확인 할 수 있으며 클릭하면 해당 아이템의 상세 페이지로 이동합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.

2) 등록된 학술지 이미지가 있으면 해당 이미지를 출력합니다.

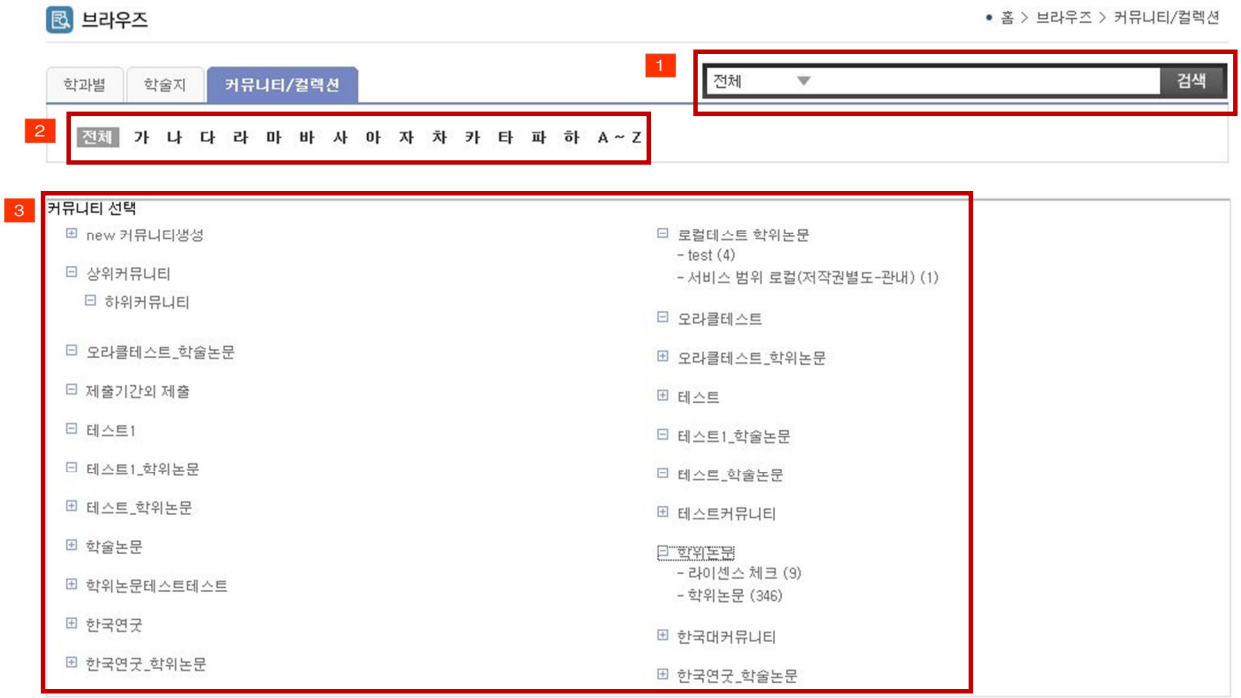
3) 학술지에 대한 발행사항을 출력하며 발행기관과, ISSN 항목에 대해서 링킹기능을 제공합니다.

4) 정확도순(제목순, 저자순, 발행처순, 발행년도순), 오름차순/내림차순 별로 정렬이 가능합니다.

5) 선택된 학술지의 권호정보를 트리 구조로 출력합니다.

- (+)버튼 : 클릭한 발행년도에 등록된 권호를 트리 형식으로 출력합니다.
- (-)버튼 : 트리형식으로 출력된 권호를 숨기고 발행년도만 출력합니다.

6) 검색목록에서 선택한 아이템을 RIS 반출 또는 RefWorks 로 반출합니다.



• 커뮤니티/컬렉션을 브라우즈 형식으로 검색합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.

2) 가나다를 클릭하면 해당 문자의 초성과 일치하는 커뮤니티를 정렬하여 출력합니다.

3) 브라우즈로 검색된 커뮤니티/컬렉션을 클릭하여 학과의 논문에 접근합니다.

- **(+)버튼** : 커뮤니티의 컬렉션을 트리 형식으로 출력합니다.
- **(-)버튼** : 트리형식으로 출력된 컬렉션을 숨기고 커뮤니티만 출력합니다.
- 컬렉션에 제출된 아이템의 개수를 출력합니다.



• 검색목록의 아이콘을 통해 자료유형을 확인 할 수 있으며 클릭하면 해당 아이템의 상세 페이지로 이동합니다.

1) 검색창을 통하여 기본검색 기능을 제공합니다.

2) 커뮤니티/컬렉션에 대한 정보를 출력합니다.

3) 정확도순(제목순, 저자순, 발행처순, 발행년도순), 오름차순/내림차순, 페이지당 출력 수 별로 정렬이 가능합니다.

4) 검색목록에서 선택한 아이템을 RIS 반출 또는 RefWorks 로 반출합니다.