

Newsletter of Pusan National University Library

효원  도서관
Vol. 50 2021. 6.





학위논문 온라인 제출하기

학위논문 도서관 제출은 논문작성의 마지막 과정으로 모든 학위 수여자는 도서관법에 의해 학위논문을 의무적으로 제출해야 한다.
(「도서관법」제20조(도서관자료의 납본) 및 「도서관법 시행령」제13조(도서관자료의 납본), 「부산대학교도서관 규정」(개정 2006.2.28))
도서관은 제출받은 논문을 보관하고 온라인을 통해 서비스 함으로써 후속 연구에 도움이 되고자 한다.
학위논문 온라인 제출은 다섯 단계로 구분된다.



제출자 정보

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의와 취급위탁에 대한 동의를 하고 제출자의 연락처 정보를 기입



메타정보

제출하고자 하는 논문의 메타 정보(논문명, 초록, 키워드 등) 입력



저작권 동의

제출된 논문의 저작권 동의 및 라이선스(CCL) 정보를 입력



원문등록

원문파일을 업로드 하고 책갈피 설정, 추가자료가 있을경우 등록



제출확인

입력된 정보를 확인하고 제출 완료

온라인 제출 전
도서관 홈페이지에서
학위논문 온라인 제출 관련
공지사항을 확인하는 것이
시행착오를 줄일 수 있다.



STEP 1 제출자 정보

학생지원시스템과 동일한 ID/PW로 dCollection에 로그인 가능하나, 개인정보수집과 취급에 대한 동의를 하고, 자동으로 입력된 제출자 정보를 확인한 후 연락 가능한 연락처로 수정하자!

공개하고 싶지 않은 논문은 비공개 설정도 가능하니 언젠가 필요한 순간을 위해 일단 제출하자.

※ 로그인이 불가능한 경우 담당자에게 문의 (휴면계정, 브라우저 문제 등)



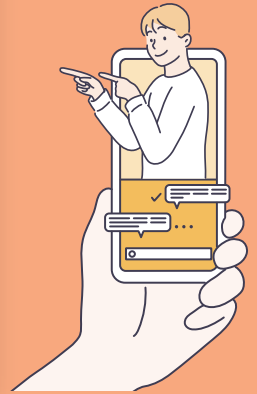
여기서 잠깐!!

본인이 학위논문 제출대상자임에도 불구하고 '검색 결과가 없습니다'라는 문구가 뜨면서 제출이 불가능하다면 단과대학별로 대상자 명단제출이 늦어 지거나 누락 된 경우로 도서관으로 문의하면 바로 제출이 가능하다.

STEP 2 메타정보

메타정보? 그게 뭐야? 말이 어렵다고 놀라지 말자. 메타정보는 제출하고자 하는 논문의 논문명, 초록, 키워드 등과 같은 논문에 대한 기본정보를 말한다.

제출 후 검증 완료가 되지 않았더라도 너무 염려하지 말자. 논문과 메타정보의 확인은 시간이 매우 많이 소요되는 작업이다. 형식에 맞추어 잘 작성된 메타정보는 검증도 빨리 완료된다.



여기서 잠깐!!

학과명이 달라진 경우 학과가 조회되지 않을 수 있다. 당황해서 비슷한 학과를 선택하지 말고 도서관(510-1817)에 연락하여 정확한 학과명을 추가하자.

STEP 3 저작권 동의

이제 3단계까지 왔다. 이 단계에서는 제출하는 논문의 저작권을 동의하고 라이선스 정보를 입력한다.



저작권 동의

부산대학교 도서관 홈페이지와 RISS 등 협력기관을 통해 온라인으로 원문열람, 저장, 인쇄가 가능하다.

저작권 비동의

교내에서 열람만 가능하도록 설정되며, RISS 등 협력기관에서는 복사/대출 신청을 한다면 인쇄본을 통해 열람이 가능하다.

원문게시일제한

특히 등 일정 기간 이후에 공개되어야 하는 논문은 원문게시일제한을 설정하자. 설정한 기간 이후 동의/비동의에 따라 논문이 서비스된다.

라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

저작물의 변경을 허가합니다?
 예 아니요 (예, 단 동일한 라이선스 적용)
 영리목적 이용을 허가합니다?
 예 아니요

선택한 라이선스:
 조건은 Creative Commons 저작자표시-비영리-복합표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택했습니다.

CC BY-NC-SA
 CC BY-NC-SA 라이선스: 저작자 표시, 비영리, 복합표시

원문서비스 게시일 제한 개방 제한
 *특히, 원문과 등 정보 등 정보의 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문헌은 학교 dCollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 > 원문등록

동의를 할 경우 라이선스

논문에 대한 허용범위를 정해야 한다.

저작물의 변경을 허용할 것인지, 내 논문을 상업적으로 허용할 것인지를 정한다. 기본 값은 '변경 불가', '영리 목적 이용불가'로 설정되어 있다.

원문서비스 게시일 제한은 특하나 기타 다른 이유로 일정 시점 이후에 논문이 공개 되도록 특정 시점을 설정할 수 있다.

저작권설정은 온라인이용에만 해당되는 것으로 인쇄본의 이용(복사/대출 신청)까지 제한할 수는 없다. 인쇄본 사용까지 제한하고 싶다면 학과에 요청하여 도서관으로 학위논문 비공개요청 공문을 발송하여야 한다.

STEP 4 원문등록

이제 끝이 보인다.

dCollection 공지 사항을 잘 읽었다면 어렵지 않다. 바로 원문파일구성 샘플이 있기 때문이다.

원문파일은 인쇄본과 동일한 형식과 구성으로 제출한다.

단, 등표지(세로로 제목이 길게 적힌 페이지)와 백지(내용이 없는 빈페이지)는 제거하자!

등표지와 백지를 제거하지 않거나 학위수여일과 인준일, 심사위원 이름이 누락 된 경우, 본문의 페이지와 목차의 페이지가 맞지 않을 경우에는 반송될 수 있다.

본인의 이름과 학교의 이름을 단 논문이니 제출 전에 꼼꼼히 확인하고 제출하도록 하자.



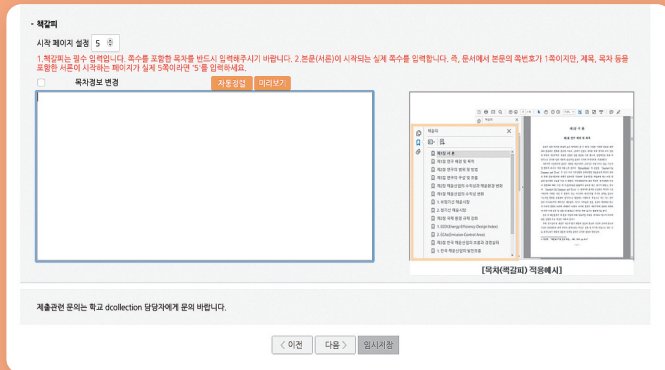
제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

원문등록 원문 원문없음

원문등록
 http, doc, post, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요. 원문원본시 오류 최소화를 위해 pdf 파일 업로드를 추천드립니다.
 파일 선택, 선택한 파일 업로드
 파일 선택, 선택한 파일 업로드
 파일 선택, 선택한 파일 업로드
 파일 선택, 선택한 파일 업로드

책갈피 기능

논문을 열람할 때 '서론'을 클릭하면 논문 페이지가 서론 페이지로 바로 넘어가는 것이 책갈피 기능이다. 그래서 물리적 페이지를 바르게 입력하는 것이 중요하다.



Quiz

이 논문은 겉표지 1쪽, 목차 2쪽, 표 목차 1쪽 뒤에 서론이 시작된다. 서론의 시작 쪽 번호는 1이다. 이 때 시작페이지 설정에 입력해야 하는 숫자는?

Answer

정답은 '5'이다. 서론의 인쇄된 쪽 번호가 1이라고 하더라도 물리적으로는 5번 째 쪽이기 때문이다. 만약 1을 입력하게 되면 서론을 클릭할 때 겉표지로 이동하고, 4를 입력하면 표목차로 이동한다.



'목차정보'에서 논문 파일의 목차정보를 복사해서 붙여넣고 자동 정렬 버튼을 누르기만 해도 많은 부분이 정렬 된다. 미리보기 기능을 사용해 눈에 거슬리는 부분만 맞춰주면 된다.

STEP 5 제출확인



RISS를 통해 논문이 공개되기 전 마지막 확인을 위한 단계이다. 제출이 완료되면 정보를 수정하는 과정이 복잡하므로 꼼꼼한 확인이 필요하다. '제출완료' 버튼을 클릭하면 논문 제출이 완료 된다.

