서울대학교
중앙도서관
SNU LIBRARY

서울대학교 중앙도서관

온라인 학위논문 제출 매뉴얼

- 카카오톡 플러스친구 ID : snuthesis (카카오톡 〉 친구찾기 (상단 돋보기) 〉 ID 검색)
- 온라인 파일 제출 문의 : 디지털도서관팀 880-5567
- 책자 논문 제출 문의 : 기증교환실 880-5284, 교무과 880-5161
- 도서반납 · 연체료 문의 : 중앙대출실 880-5301

카카오톡으로 대화하기

중앙도서관 디지털도서관팀

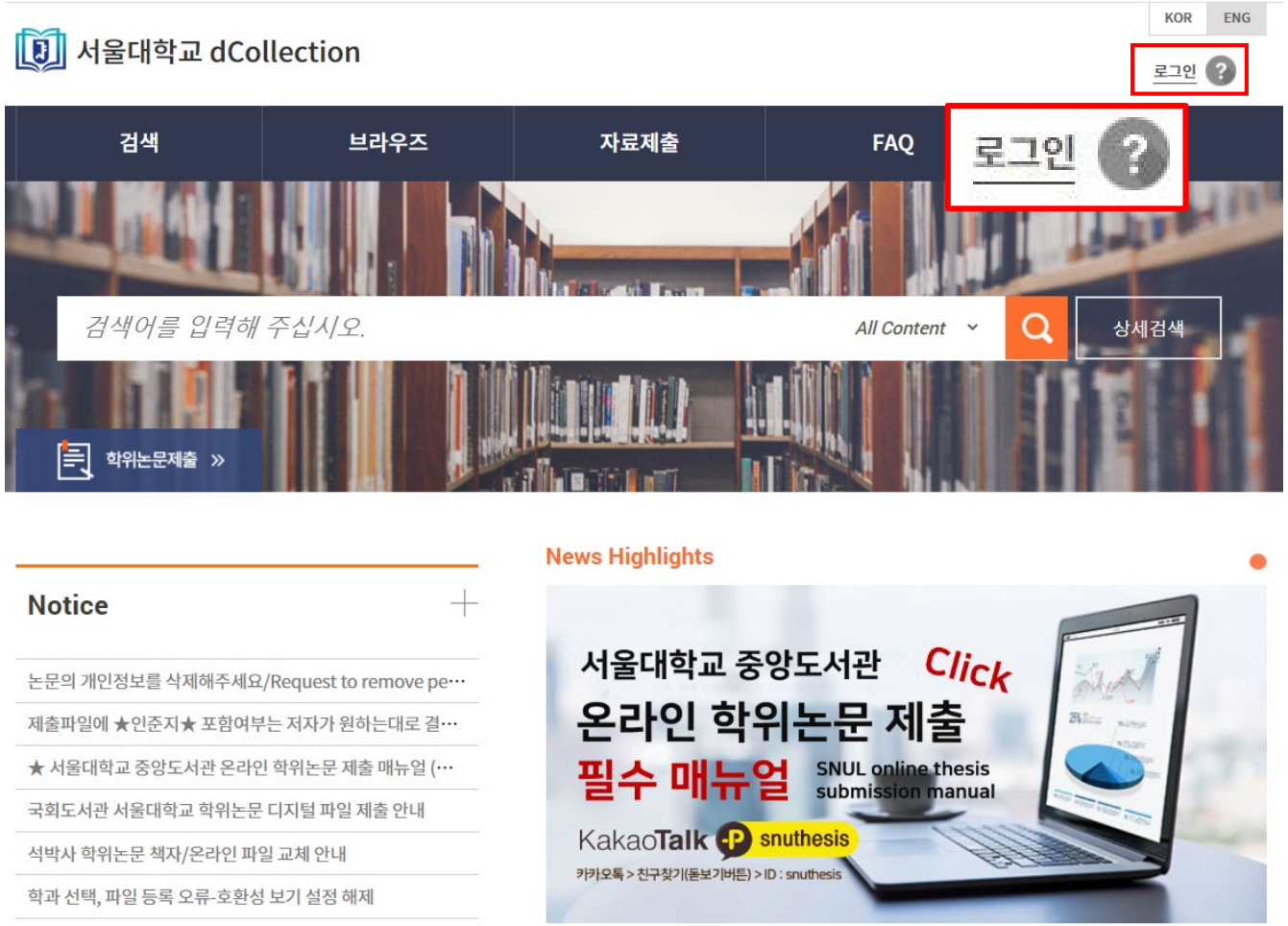
온라인 학위논문 담당

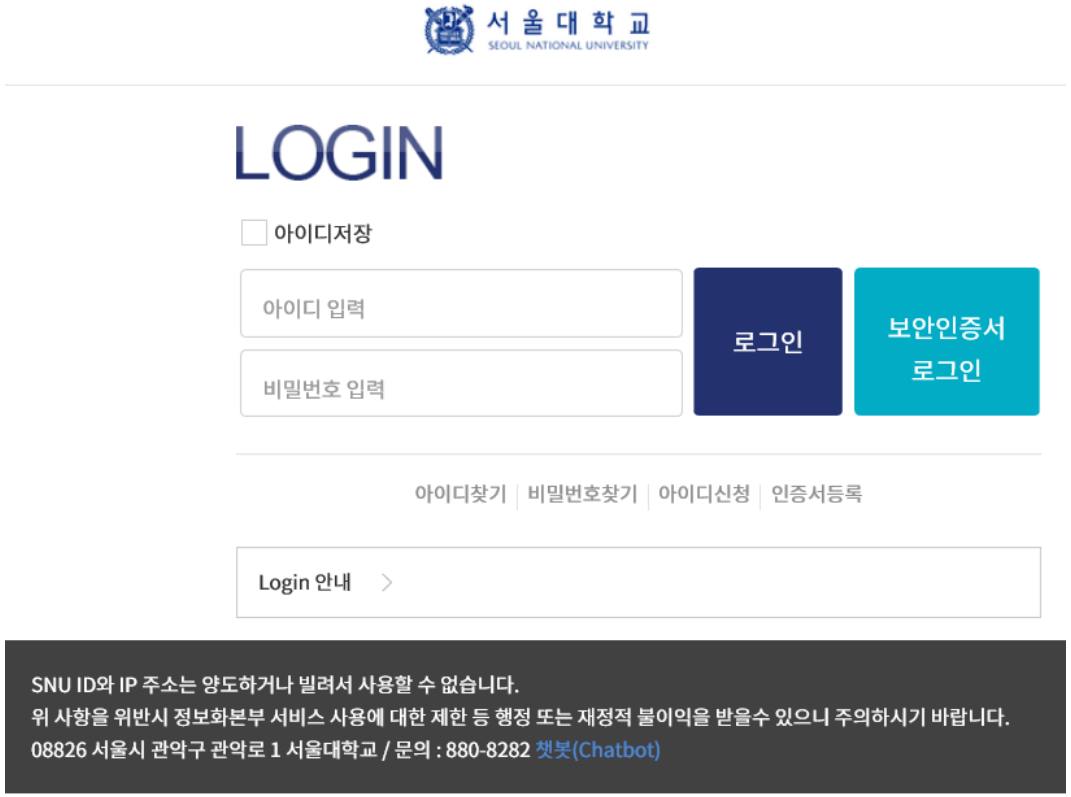
libit@snu.ac.kr /02) 880-5567

서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

1. dCollection 로그인

1) http:// dcollection.snu.ac.kr/
2) ‘로그인’ 클릭
3) SNU 포털 아이디로 로그인





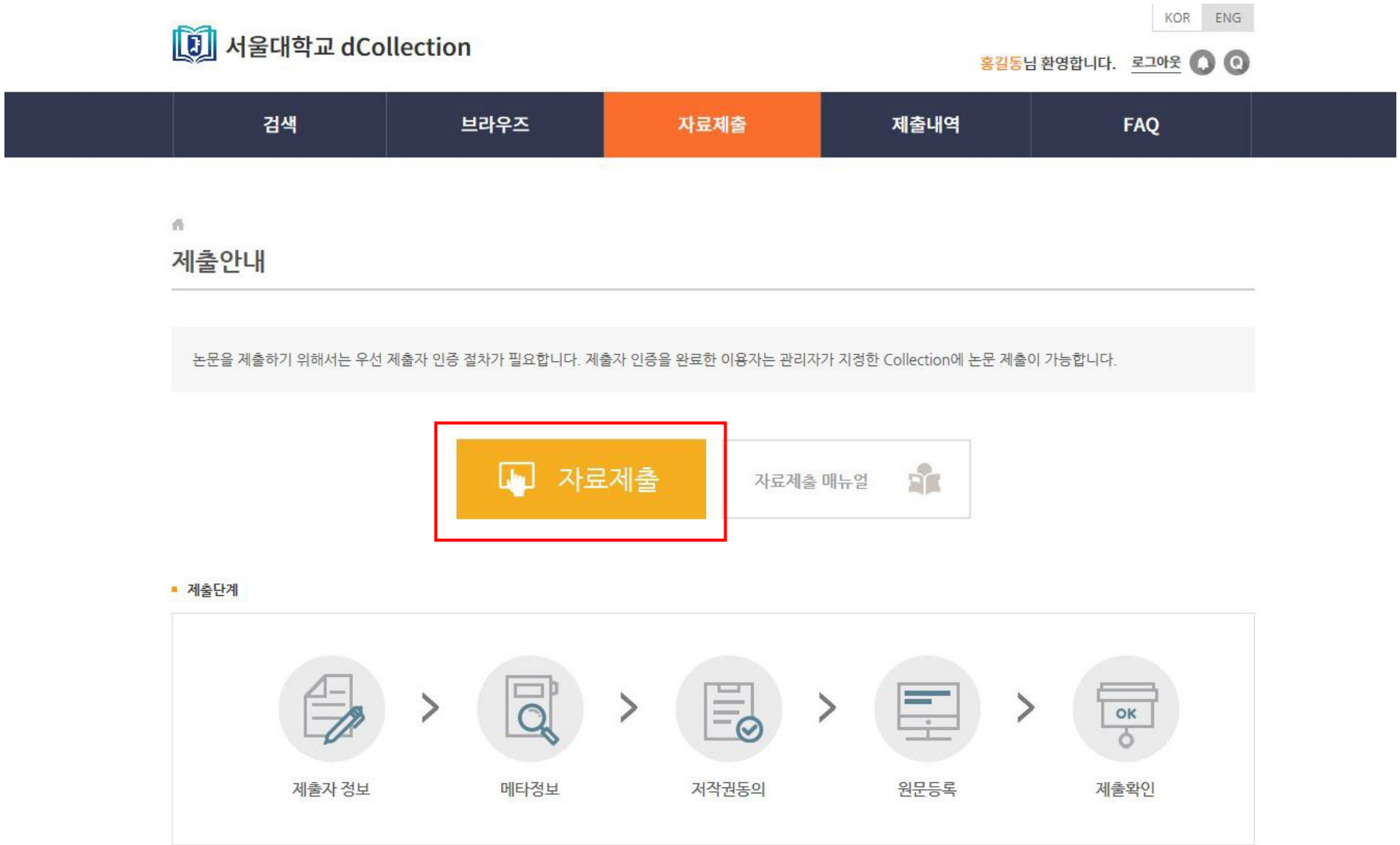
2. 학위논문 제출

1) ‘학위논문 제출’ 클릭

2. 학위논문 제출

2) '자료제출' 클릭

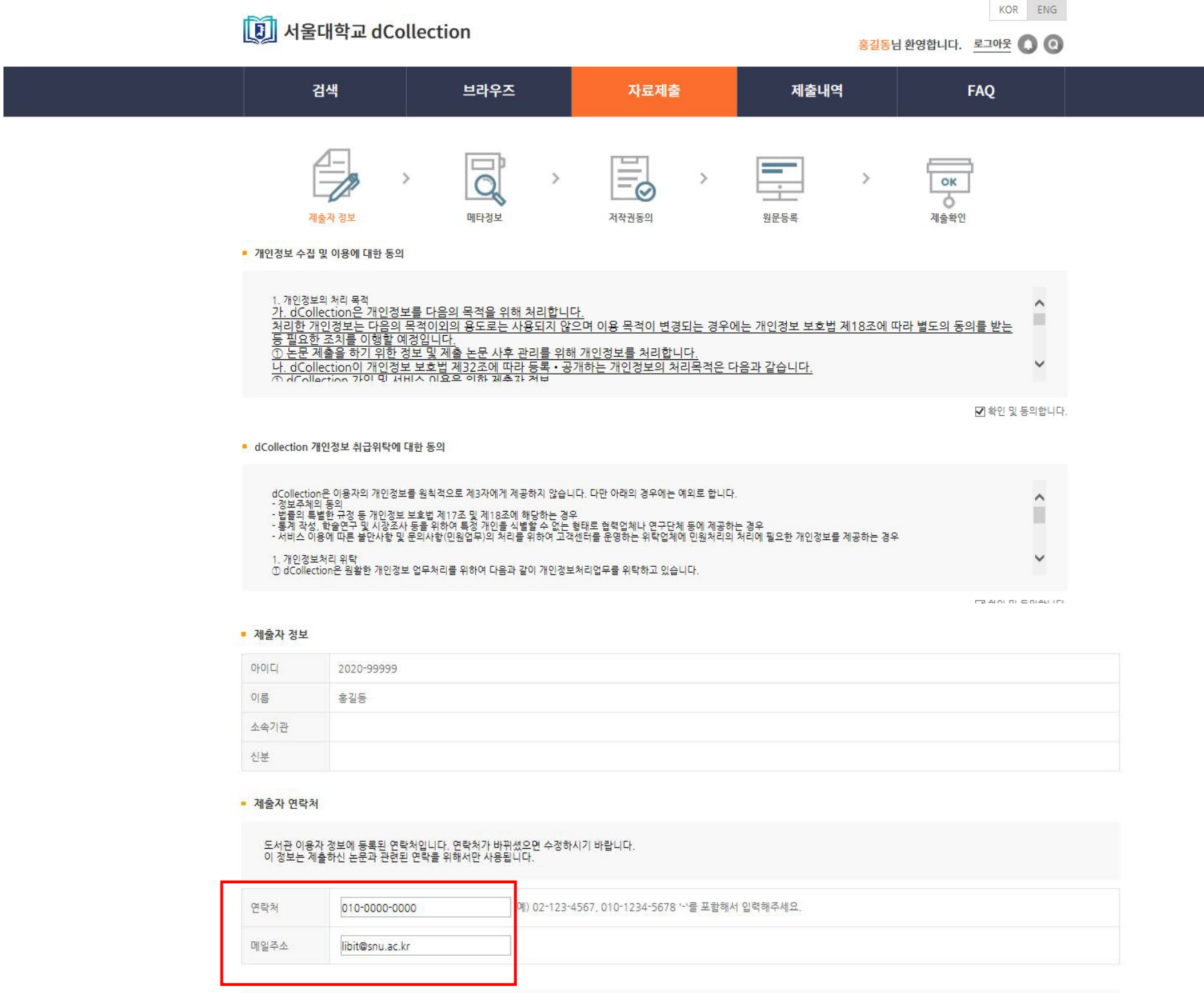
※ 지난학기에도 제출 대상자였던 경우 컬렉션이 여러 개 나타날 수 있음. 현재 제출하고자 하는 컬렉션 명 (ex. 2019년 2월 졸업 석박사 학위논문 제출) 클릭



서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

3. 제출자 정보 확인

1) 개인정보처리방침 등 동의 후
2) 제출자 정보 확인 및 입력 (연락처, 메일주소)



서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

4. 메타정보 입력

1) 논문에 대한 서지 정보 입력
※ * 표시 된 항목은 필수 입력 사항
※ 각 항목의 도움말 참고

항목	내용	도움말
* 제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	Comparative study of user satisfaction and intention of reuse between academic library and public library use	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예)Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자	홍길동	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	저자명을 영문으로 입력하십시오
소속	한국대학교 일반대학원	저자의 소속기관
저자이메일	library111@aaa.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	1개 이상의 주제어를 입력시에는 "," (쉼표)로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약	한국어 도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 ..... 추가	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
* 초록/요약	영어 Library's basic role and functions have been unchanged in various literatures on environment. But we can not deny that libraries have been involved continuously in which they 삭제	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
목차	Ⅰ. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 3.1 국내의 연구사례 5	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	한국대학교 일반대학원	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예)한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오
* 발행년도	2017	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위수여년월	2017 2	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	석사	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학기록관리학 학과 조회입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오
세부전공		세부전공을 입력하세요
원문페이지		전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보		
* 본문언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오

서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

5. 저작권 동의 정보 입력

1) 저작권 / 라이선스(CCL) 정보 선택

■ 저작권

본인은 아래의 학위논문이 제3자의 권리를 침해하지 않았음을 서약하며, 서울대학교가 다음과 같이 저작물을 이용하는 것에 동의합니다.

1. 본인은 서울대학교가 위 저작물을 인터넷 등 정보통신망을 통해 복제·전송·배포하는 것에 동의합니다.

2. 본인은 서울대학교가 위 저작물에 대해 무료로 온라인 서비스를 제공하는 것에 동의합니다.

'동의' 필수!

◉ 동의 ○ 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

자유 선택!

■ 라이선스(CCL : Creative Commons License) ◉ 적용 ○ 비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?
○ 예 ◉ 아니오 □ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리목적 이용을 허락합니까?
○ 예 ◉ 아니오

자유 선택!

■ 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.

Step 1. 저작권 동의 선택

서울대학교 학위수여 규정에 따라 필수 '동의'
※ 비공개(공개유보) 신청하는 경우에도 '동의'(동의 후 아래에서 원문서비스 게시 제한일 설정)

Step 2. 라이선스 (CCL : Creative Commons License) 적용 유무 선택

2-1. 적용 / 비적용 자유선택

	적 용	비 적 용
서비스 방법	일반 PDF 파일로 서비스 내용 복사, 붙여넣기 가능	ezPDF 뷰어로 서비스 내용 복사,붙여넣기 불가 저장받은 PC에서 7일동안만 이용 가능
서비스 DB	서울대학교 중앙도서관 홈페이지, RISS, 네이버, S-SPACE(서울대 기관 레포지터리), 구글	서울대학교 중앙도서관 홈페이지, RISS, 네이버

2-2. ('적용' 의 경우) 저작물 변경 / 영리목적 이용 허락 자유선택

저작물의 변경을 허락합니까?
영리목적 이용을 허락합니까? ▶ '아니오' 권장

저작물 변경 허락 "아니오" : 저작물을 이용하여 새로운 2차적 저작물을 작성하는 것뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

영리목적 이용 '아니오' : 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.

서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

5. 저작권 동의 정보 입력

2) 원문서비스 게시일 선택

Step 3. 원문서비스 게시일 제한

- 일정 기간까지 공개를 유보해야하는 특정 사유(특허출원, 학술지 게재 등)가 있을 경우에만 설정

※ 설정하는 경우, 각 학과 사무실로 비공개(공개유보) 신청 필수
※ '해당없음' 선택 후 추후에 학과 사무실로 비공개(공개유보) 신청하여도 무방
※ 공개유보는 제출일로부터 3년, 연장시 최대 2년까지 가능
※ 비공개 신청 없이 원문서비스 게시일을 설정한 경우 관리자에 의해 삭제처리

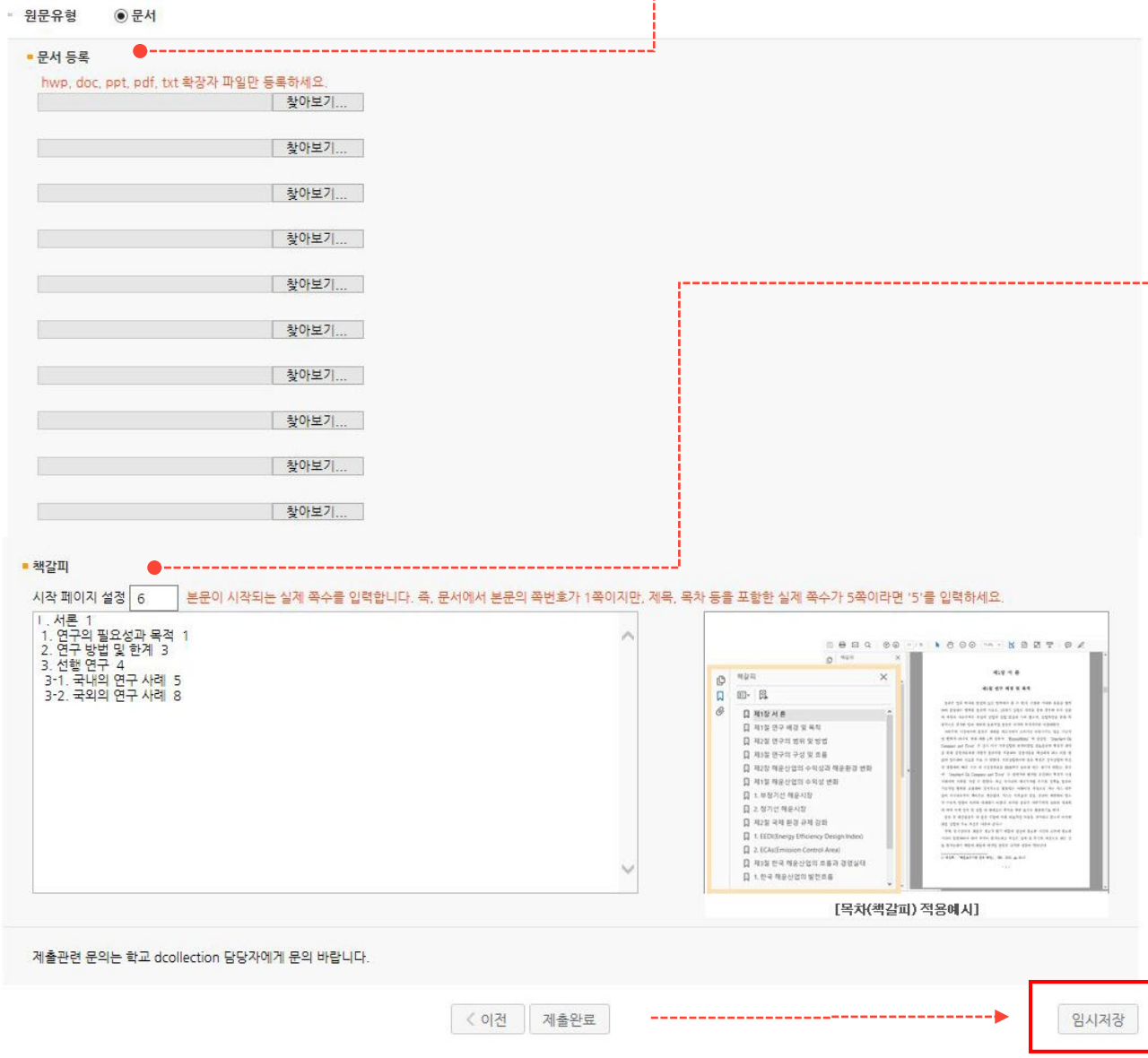
- 특정 사유가 없는 경우 '해당없음' 선택

대학원 학위논문심사 및 학위수여에 관한 시행 지침

제16조(학위논문의 공표) ① 학위수여규정 제27조의 규정에 의하여 박사학위를 받은 자는 학위취득 후 1년 이내에 단행본 발간, 학회지 게재, 정기간행물 게재, 국제학술지 게재, 학술세미나에서 발표, 기타의 방법으로 박사학위 논문을 공표하여야 한다. 〈2015.9.24.〉
② 제1항의 규정에 불구하고 학위취득자가 특허출원예정, 군사상 비밀, 기타 부득이한 사유 등으로 학위논문 공표유보를 신청한 경우 각 대학(원)장은 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 3년 이내에서 공표를 유보할 수 있다.〈개정 2009. 5.14〉
③ 제2항의 규정에 의거 학위논문 공표 유보를 받은 학위취득자가 추가로 공표유보를 신청한 경우 각 대학(원)장은 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 2년 이내에서 공표 유보기간을 연장할 수 있다.〈개정 2009. 5.14〉
④ 각 대학(원)의 장은 제2항 및 제3항의 공표유보 대상자가 있는 경우 그 결과를 중앙도서관장에게 통보하여야 한다.〈개정 2009. 5.14〉

6. 원문 등록

1) 원문 파일 업로드
2) 책갈피 입력



Step 1. 원문파일 업로드

- hwp, doc, ppt, pdf, txt 파일 업로드 가능. 선택하여 하나만 업로드
- 파일이 여러 개로 나뉘어져 경우, 순서대로 업로드 (업로드하는 순서대로 합쳐져서 변환됨)

※ 온라인 파일에 인준지는 선택사항 (**인준지 유무 / 인준지 내 도장 유무** 자유 선택)

Step 2. 책갈피 설정

2-1. 시작페이지 설정

- 원문 파일에서 쪽번호가 아라비아 숫자 '1' 표기된 페이지의 실제 쪽수 입력
- 즉, 본문(서론) 1 페이지가 시작되는 실제 쪽수

2-2. 목차 입력

- 메타 정보에서 입력한 목차가 그대로 생성됨 (상하관계는 스페이스바로 구분)
- 추후에 중앙도서관에서 검수 작업을 하므로 굳이 수정 불필요

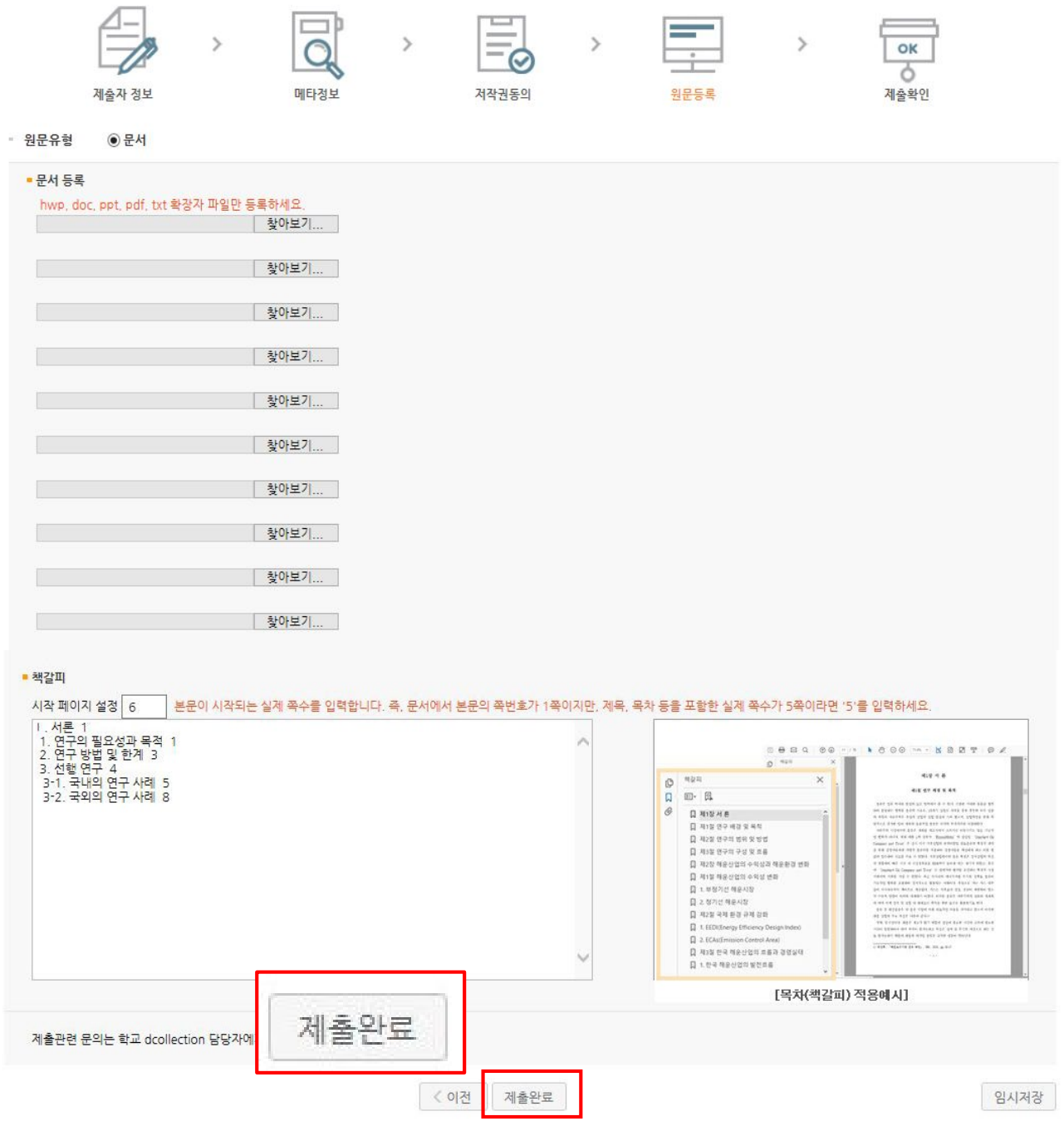
Step 3. '제출완료'

- '제출완료' 후 책자 제출 전까지 수정가능
- '임시저장' 후 '제출내역' 에서 다시 확인

서울대학교 중앙도서관 온라인 학위논문 제출

7. 재확인

1) ‘제출내역’ 〉논문 제목 클릭
2) 재확인 후 ‘제출완료 ' 클릭



8. 제출완료

1) 제출내역 확인 후 ‘완료’
2) ‘논문제출 접수 완료’ 확인

※ ‘제출완료’ 후 불가피하게 수정이 필요한 경우

- 책자 제출 완료 후에는 수정 불가

※ 책자 제출 완료 후 수정 필요 시에는 학과사무실로 교체 신청

※ ‘온라인파일 제출확인서’는 온라인 파일 제출 시 출력가능

※ 연체료 있을 경우 발급 불가

중앙도서관 디지털도서관팀
온라인 학위논문 담당
libit@snu.ac.kr /02) 880-5567

FAQ

※ 홈페이지 PDF서비스 시작일은 언제인가요?

- 2월 졸업 논문의 경우 당해 4월 중 / 8월 졸업 논문의 경우 당해 10월 중
- 온라인 제출 기한 이후 중앙도서관에서 약 두달간 전체 학위논문 검수 작업 진행

※ 학위논문 제출 완료 후 수정하고 싶은데 어떻게 해야 하나요?

- 교체 신청 기간에 학과사무실로 문의하여 교체 신청서 작성 (지도교수 직인 必)
- 실제 교체 기간에 중앙도서관에서 메일/문자로 교체 안내
- 온라인 파일과 책자 모두 교체

※ 기졸업자/기제출자도 마찬가지로 학과사무실에 문의하여 교체 신청서 작성

※ 반드시 주어진 양식에 맞춰서 작성해야하나요?

- 온라인 파일은 자유형식이며, 제공되는 논문 양식은 권장사항입니다.

※ 문의처

- 카카오톡 플러스친구 ID : snuthesis (카카오톡 〉 친구찾기 (상단 돋보기) 〉 ID 검색)
- 온라인 파일 제출 문의 : 디지털도서관팀 880-5567
- 책자 논문 제출 문의 : 기증교환실 880-7592, 교무과 880-5161
- 도서반납 · 연체료 문의 : 중앙대출실 880-5301

중앙도서관 디지털도서관팀
온라인 학위논문 담당
libit@snu.ac.kr /02) 880-5567