

학위논문 원문파일 제출 안내

충남대학교 도서관 규정 제13조에 의거 2021학년도 전기(2022년 2월) 일반대학원 및 특수·전문대학원 학위수여자의 석·박사학위 청구논문 원문을 수집하오니, 다음과 같이 원문파일을 제출하여 주시기 바랍니다.

■ 원문파일 제출기간

- 1) 일반·전문대학원: 2022년 1월 3일(월) ~ 2022년 1월 14일(금)
- 2) 특수대학원: 2022년 1월 17일(월) ~ 2022년 1월 21일(금)
- 3) 교육대학원: 2022년 1월 24일(월) ~ 2022년 2월 4일(금)

■ 원문파일 제출방법 및 저작권 서류 제출안내

- [충남대학교 도서관 홈페이지(<http://library.cnu.ac.kr>)] ⇒ [dCollection 제출] 클릭



- '학위논문 원문파일 제출 매뉴얼'을 참고하여 dCollection 로그인
- 로그인 후 [자료제출] ⇒ 제출자 정보 확인 ⇒ 단계별 데이터 입력 후 [제출완료]
- 제출완료된 원문파일 검증 후 도서관 담당자가 인수(검증) 처리
- 도서관에서 인수(검증)처리 시 [검증완료] 개인공지 메일 발송 ⇒ [dCollection 개인공지] 또는 [이메일] 확인 후, 아래 서류(①,②) 도서관 방문 제출(대리 제출 가능)

- 1) 제출서류: 반드시 본인 서명 또는 도장날인

- ① 저작물 이용 허락서: dCollection 로그인⇒제출내역 [저작권동의서 출력] 클릭·출력
 - ② 이용시작일 제한 요청서(해당자만): 서식(도서관 공지사항) 다운로드·작성

- 2) 제출기간

- 일반·전문대학원: 2022년 1월 17일(월) ~ 2022년 1월 21일(금)
- 특수대학원: 2022년 1월 24일(월) ~ 2022년 2월 4일(금)
- 교육대학원: 2022년 2월 7일(월) ~ 2022년 2월 11일(금)

- 3) 제출장소: 중앙도서관 3층 학위논문실

■ 문의: 도서관 교육연구팀(☎ 042-821-7208 / E-mail: lib7208@cnu.ac.kr)

충남대학교도서관장

학위논문 원문파일 제출 시 유의사항

※ 문의: 도서관 교육연구팀 042-821-7208 / email: lib7208@cnu.ac.kr

1. **Hwp, MS-Word, PDF 파일 업로드 가능.** (파일 크기 20MB)
2. **반드시 표제지(표지), 내표지, 인준지(원문파일의 경우 인준자 성명은 기재 하되 도장 또는 서명첨부는 선택사항임), 목차, 초록도 같이 제출바랍니다.**
3. 논문표지 및 표지내지, 내표지(청구논문 제출한 월), 논문인준(청구논문 심사위원 인준월) 날짜표기는 소속 대학원(일반·전문·특수대학원)에 문의 하시기 바랍니다.
4. 논문파일은 1개의 파일로 제출을 권장하며, 파일이 여러 개인 경우 반드시 완성된 논문의 순서대로 업로드하여 주시기 바랍니다.(최대 7개 파일 가능)
5. **업로드할 논문파일은 반드시 지도교수 승인이 끝나 최종수정이 완료된 인준본과 동일한 원문파일이어야 합니다.**
6. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력합니다.
7. 업로드가 안 되는 경우 구글 크롬을 사용하여 업로드해보시기 바랍니다. (직장에서 업로드를 하는 경우 회사보안정책에 따라 업로드가 불가능한 경우가 있으므로, 집이나 다른 장소에 있는 컴퓨터를 사용하여 업로드하시기 바랍니다.)
8. 파일은 반드시 바이러스 체크 후 전송바랍니다.
9. **지적재산권(특허 등) 출원 또는 학술지 게재 예정인 학위논문의 경우, 저작권 동의 사항을 "비동의" 또는 "조건부 동의"로 설정하고, 『이용시작일 제한 요청서』를 반드시 제출하여 불이익을 받지 않도록 하시기 바랍니다.**

	학교 내부에서 열람	학교 외부에서 열람
저작권 '동의' 설정 시	가능	가능
저작권 '비동의' 설정 시	가능	불가
이용시작일 제한 요청 시	이용시작일 전까지 불가	이용시작일 전까지 불가

※ 이용시작일 제한 요청서에 "최대 2년 후까지 지정 가능"이라고 명시되어 있는 것은 도서관 권고사항일 뿐이며, 논문저자 본인이 원하는 이용시작일을 dCollection에서 설정한 후 이용 시작일 제한요청서에 동일하게 기재하시면 됩니다.

10. 원문파일 제출 후, **인수(검증)**는 **논문을 제출한 순서대로** 도서관에서 처리합니다.

원문파일 제출일	인수(검증) 처리
월요일~목요일	제출일 다음날
금요일~일요일	월요일
공휴일	공휴일 다음날

11. 제출서류 중 『**저작물 이용 허락서**』는 원문파일 제출 후 도서관 담당자가 **인수(검증)** 처리한 후 출력가능합니다.☞인수완료 후 [검증완료]메일 발송 **[검증완료]메일을 dCollection 개인공지 또는 이메일에서 확인하신 후 출력하시기 바랍니다.**

(dCollection [제출내역] > 논문내역 체크박스 ☒ 표시 > [저작권동의서 출력])

12. 『제출확인서』, 『논문제목최종수정확인서』, 『박사학위과정 설문지』는 도서관이 아닌 소속 대학원(또는 학과)에서 제출받는 서류입니다. 『제출확인서』는 [검증완료]메일 수신 후 dCollection [제출내역]에서 출력가능합니다.
13. 접속자가 많을 경우 dCollection 접속이 원활하지 않을 수 있습니다.

◆ dCollection 접속

☞ [충남대학교 도서관 홈페이지(<http://library.cnu.ac.kr>)] ⇒ [dCollection 제출] 클릭



◆ dCollection 로그인

☞ 로그인인증 정보 입력 ⇒ 인증메일 확인 ⇒ 비밀번호 설정 ⇒ 로그인





제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디 아이디를 입력하세요.

비밀번호 비밀번호를 입력하세요.

로그인

로그인인증 된 이용자가 아닙니다. 로그인인증해주세요.

도서관 로그인 ID/PW 입력하셔도 위와 같은 메시지가 나옵니다.
dCollection 최초 로그인 시 제출자 로그인인증 필요



제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디 아이디를 입력하세요.

비밀번호 비밀번호를 입력하세요.

로그인

☐ 아이디 저장

☒ 제출자 로그인인증

②

Copyright © 2003 by CHUNGNAM National University. All rights reserved.



제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디 아이디를 입력하세요. 학번

이름 이름을 입력하세요. 논문제출자명

메일주소 이메일을 입력하세요. 이메일주소

확인

④

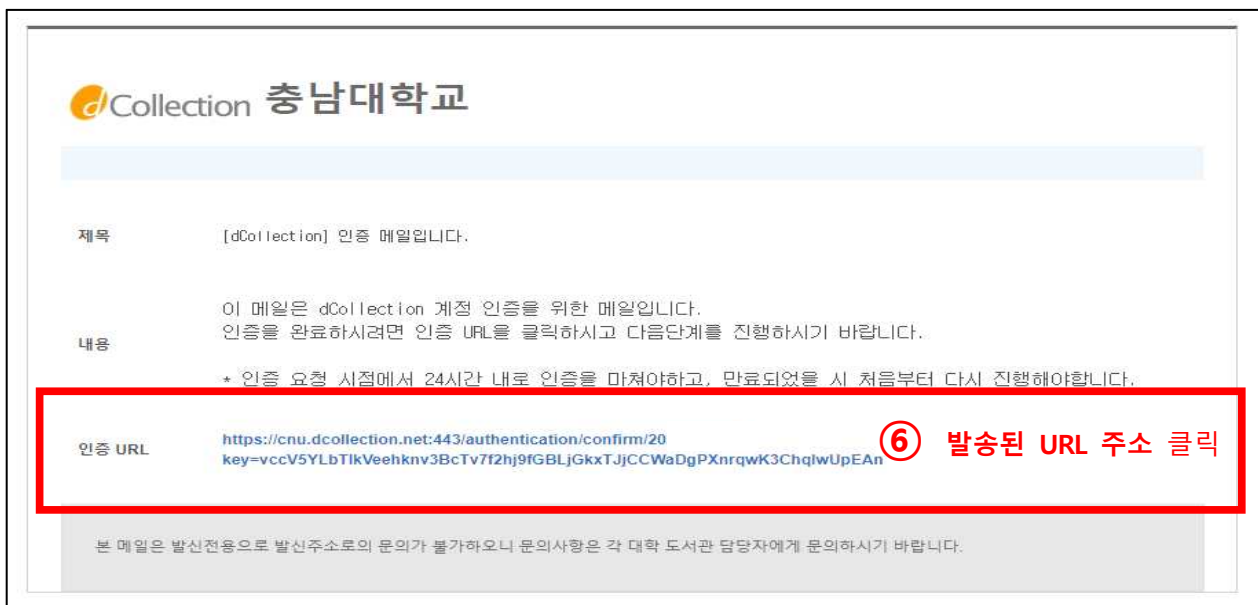
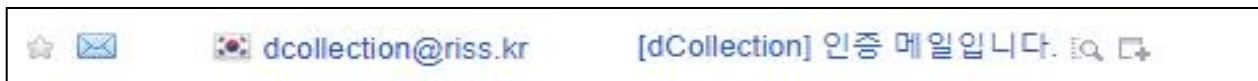
로그인 인증 정보 입력 ⇒ 확인

아이디(학번), 이름, 이메일주소(학교 이메일 주소 아닌 다른 이메일 주소도 가능) 정확히 기입
(어느 하나라도 잘못된 정보가 기입될 경우 인증메일 발송 불가)

☒ 로그인

Copyright © 2003 by CHUNGNAM National University. All rights reserved.

⑤ 아래와 같은 메시지 창이 뜨는 것을 확인한 후, 기재한 메일주소로 접속하여 인증메일 확인



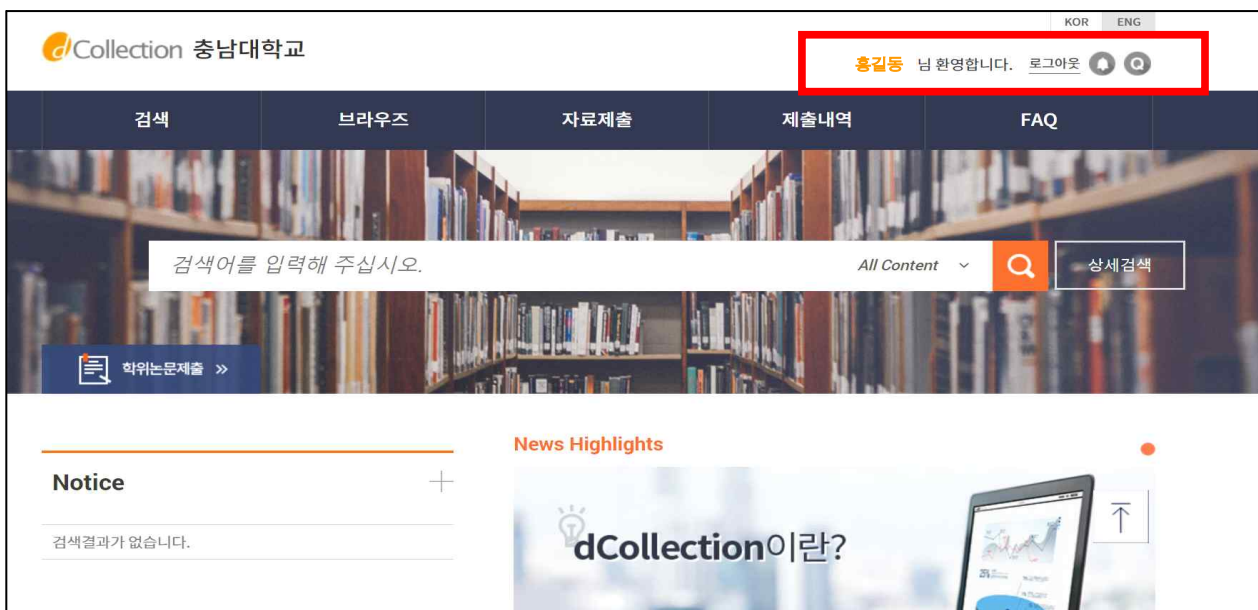
⑦ 아이디(학번)가 자동기입되어 있는 비밀번호 설정화면이 나오면,

비밀번호 설정 ⇒ ⑧ 확인

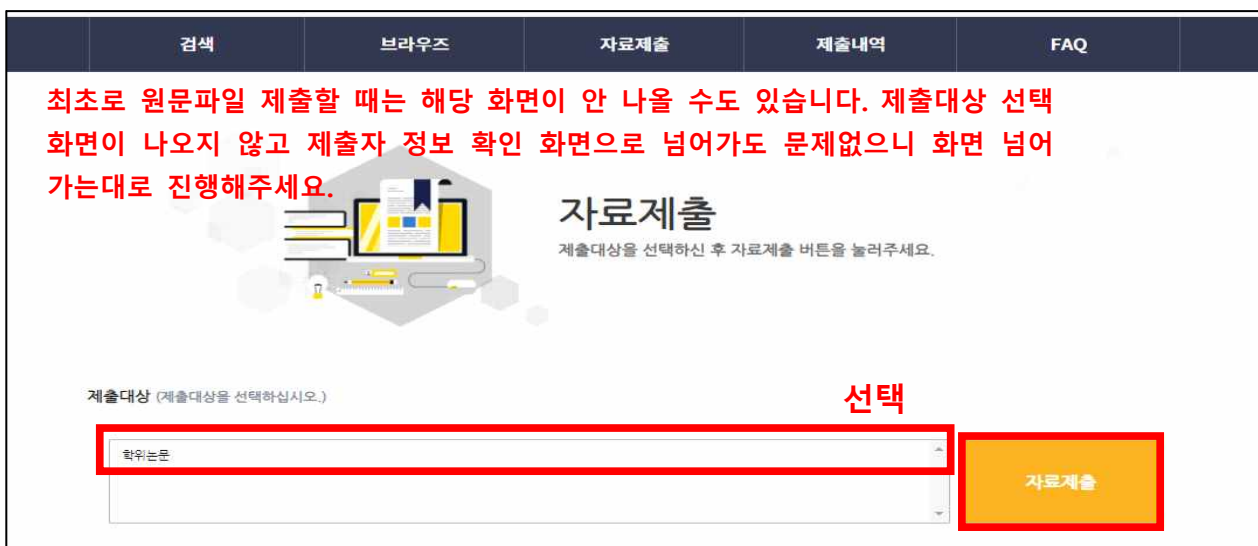
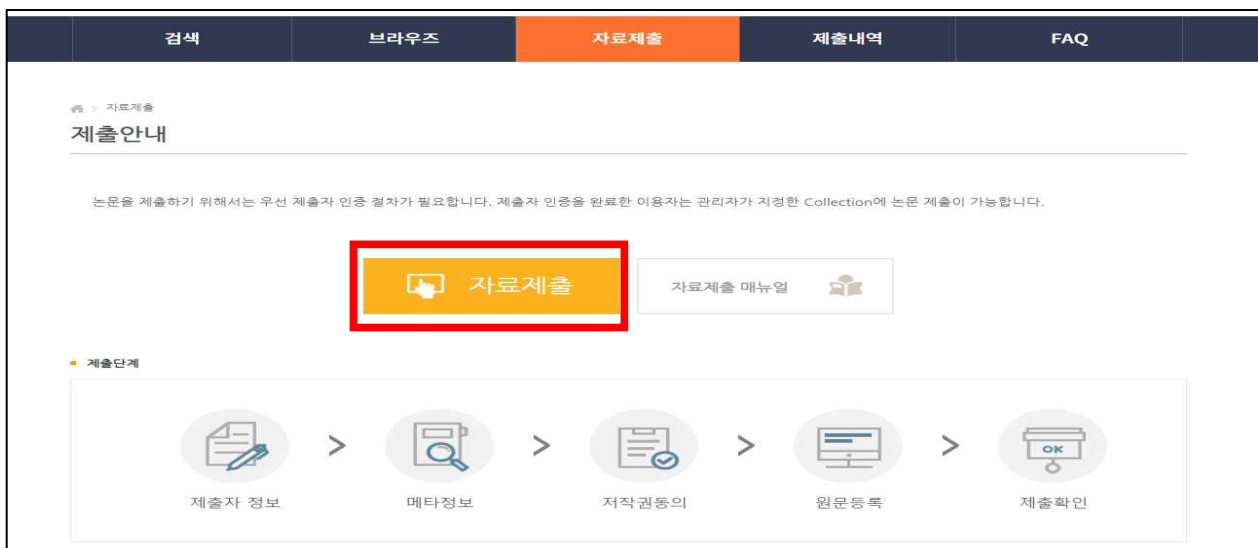
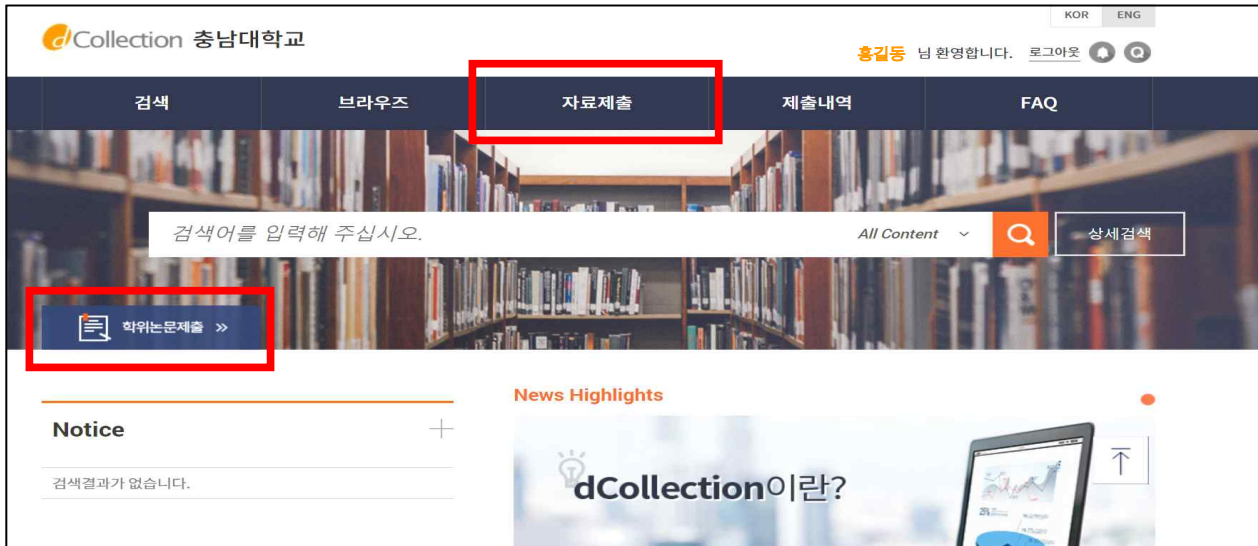


⑨ 아래와 같이 로그인되어 있는 화면으로 이동하는 것을 확인할 수 있음.

두 번째 접속부터는 인증 필요없이 아이디(학번)와 설정한 비밀번호로 접속 가능.



◆ 자료제출 (또는 학위논문제출) ⇒ 제출대상 [학위논문] 선택



◆ 제출자 정보 확인

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

제출자 정보

메타정보

저작권동의

원문등록

제출확인

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적

가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

본 서비스는 개인정보 수집에 동의합니다.

☒ 확인 및 동의합니다.

제출자 정보

내용 확인 후 ☒ 체크

아이디	2111111111
이름	홍길동
소속기관	
신분	

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 동의합니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.

이메일 및 휴대폰 번호를 입력하여 연락을 취하기 위해서만 사용됩니다.

연락처	010-111-1111	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	bcnu.ac.kr	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >





- 1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 이름, 소속기관, 신분)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 정확히 기재합니다.
- 2) 제출자 연락처 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 담당자만 사용하게 됩니다.
- 3) 다음 단계 버튼을 클릭하면 메타정보 입력 화면으로 넘어가게 됩니다.

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----




항목	내용	모음합
* 제목	대학도서관과 종합도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목	- D광역시 사례를 중심으로 -	부제목을 입력합니다.
* 제목(제2언어)	A Study on Satisfaction and Comparison of University Libraries and Public Libraries	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [-]으로 구분 예) Creat : 00
* 저자	홍길동	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다 예) 홍길동
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Kil Dong Hong
소속	충남대학교 대학원	저자의 소속기관을 [대학교명 대학원명]의 형식으로 입력합니다. 예) 충남대학교 대학원
저자이메일	@cnu.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드)	대학도서관, 종합도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	17개 이상의 주제어를 입력시에는, "(필요)로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약	<div>한국어 ▼</div> <p>도서관의 기본적인 역할과 기능을 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 최상의 고객으로 상 대하고 가장 지향적인 도서관으로 운영되어 변모되고 있는 사실은 부인할 수 없다. 본 연구는 성적이 서로 다른 두 도서관의 서비스 품질과 만족도를 비교하기 위해 동일이용자를 대상으로 설문 서비스 품질 조 사를 통하여 데이터를 수집하였다. ----- (계속 2인)</p> <div>추가</div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
* 초록/요약	<div>영어 ▼</div> <p>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 should treat customers as an important part of them. This study intends to compare the differences of the service qualities and satisfactions between two cases in the public and academic library of same users. ----- (계속 2인)</p> <div>삭제</div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다
* 목차	<div> <div>I. 서론 1</div> <div>1. 연구의 필요성 1</div> <div>2. 연구의 목적 4</div> <div>3. 연구의 방법 5</div> <div>II. 연구의 이론적 배경 10</div> <div>1. 서비스의 개념 및 특성 10</div> <div>2. 도서관 서비스 품질의 개념과 중요성 11</div> </div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다
* 발행기관	충남대학교 대학원	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 충남대학교 대학원, 충남대학교 교육대학원
* 지도교수	허균	지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.
* 발행년도	2022	학위수여년도를 발행년도로 입력합니다. 위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위수여연월	2022 2	위아래 화살표로 선택합니다.
* 학위명	석사 ▼	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과	대학원 통원정보학과	[학과조직]을 클릭하여 선택합니다
* 전공	통원정보학	세부전공을 입력합니다. 예) 영어회화
* 원문페이지	vii, 179 p.	페이지 수를 원문에서 표기된 대로 입력합니다. 예) vii, 153 p.
* 본문언어	한국어 ▼	리스트박스에서 선택합니다.
저작권	충남대학교 통원정보학과 허균에 의해 보호받습니다.	충남대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- 1) 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다. (도움말 참조)
- 2) * 표시 된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.
- 3)  표시는 해당 항목을 복수 입력할 수 있습니다.
 표시를 선택하면 해당 항목을 추가 입력할 수 있도록 항목이 추가됩니다.
추가한 항목을 제거하고자 할 경우  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)

◆ 저작권동의 입력

※ <동의>로 설정할 경우

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
 제출자 정보	>	 메타정보	>	 저작권동의
<div> <div>원문등록</div> <div>></div> <div>제출확인</div> </div>				
<p>◆ 저작권</p> <p>본인이 저작한 저작물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p> <input checked="" type="radio"/> 동의 <input type="radio"/> 비동의 </p> <p>※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.</p> <p>◆ 라이선스(CCL : Creative Commons License)</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 적용 <input type="radio"/> 비적용 </p> <div> <div> <p>■ 저작물의 변경을 허락합니까?</p> <p><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 예, 단 동일한 라이선스 적용</p> <p>■ 영리목적 이용을 허락합니까?</p> <p><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</p> </div> <div> <p>▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.</p> <p>▶ CCL은 저작권 보유자가 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.</p> </div> </div> <div> <p>■ 선택한 라이선스</p> <p>귀하는 <u>Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스</u>를 선택하였습니다.</p>  </div>				

1) 저작권동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.

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

※ <조건부 동의>로 설정할 경우

원문서비스 게시일 제한

해당없음

설정

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

원문게시일

초록 포함

※ 초록포함을 체크하면 원문서비스게시일 이전까지 초록도 서비스 되지 않습니다.
※ 저작권 비동의인 경우에는 초록 체크 여부와 상관없이 초록은 서비스되지 않습니다.

원문서비스 게시일 설정 사유

원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

- 1) '동의'를 선택하고 화면 아래 '원문서비스 게시일 제한'에서
설정 체크 ⇒ 원문게시일을 설정한 후 사유를 기재합니다.
- 2) 원문서비스 게시일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

※ <비동의>로 설정할 경우

제출자 정보 > 메타정보 > **저작권** > 원문등록 > 제출확인

■ 저작권

본인이 저작한 저작물에 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 계약종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☐ 동의 ☒ 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

■ 관내서비스 게시일 제한 ☐ 해당없음 ☒ 설정

■ 제한사유

■ 관내서비스일 초록 포함 ☒

※ 초록포함을 체크하면 원문서비스게시일 이전까지 초록도 서비스되지 않습니다.
※ 저작권 비동의인 경우에는 초록 체크 여부와 상관없이 초록은 서비스되지 않습니다.

■ 제한사유

원문서비스 게시일을 지정할 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

저술관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 > 임시저장

- 1) '비동의'로 설정한 경우 제출 논문은 일반이용자에게는 서비스되지 않습니다.
단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.
- 2) '비동의'로 선택한 후 '관내서비스 게시일'을 설정해야 합니다.
위 화면과 같이 **●설정** 체크 ⇒ 관내서비스 게시일을 설정한 후 사유를 기재합니다.
- 3) 관내서비스 게시일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.
- 4) **관내서비스 게시일을 ●해당없음**으로 선택하고, **제한사유만 기재할 경우, '비동의'만 설정하고 '이용시작일 제한 요청서' 미제출 시 학교 내부에서 원문 공개됨 만약 관내서비스를 '영구'적으로 제한 희망할 경우 반드시 사유란에 관련 사항 기재 바랍니다.**

※ <동의>, <조건부 동의>로 제출할 경우 라이선스(CCL) 설정 필요

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

* 저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예
☒ 아니오
☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

* 영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예
☒ 아니오

* 선택한 라이선스

선택한 라이선스: Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

CC

BY

NC

ND


▶ 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.


라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.


- 1) 저작자 표시: 저작권법 상 저작인격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이름을 표시할 권리인 성명표시권(right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.
- 2) 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.
- 3) 변경금지: 저작물을 이용하여 새로운 2차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.
- 4) 동일조건변경허락: 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다.


- 12 -


 제출자 정보


 메타정보


 저작권동의


 원문등록


 제출확인

원문유형
문서

문서 등록

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

파일 선택

선택된 파일 없음

1번 논문(최종).hwp (3259 KB)
 ✕

파일 선택

선택된 파일 없음

파일 선택

선택된 파일 없음

파일 선택

선택된 파일 없음

파일 선택

선택된 파일 없음

파일 선택

선택된 파일 없음

파일 선택

선택된 파일 없음

책갈피

시작 페이지 설정

7

☐ 목차정보 변경

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문
 5. 결론
 6. 부록
 7. 참고문헌
 8. 기타

하단을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
 1. 서문
 2. 차례
 3. 목차
 4. 본문


- 1) 원문등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.
- 2) 논문내용 전체가 하나의 파일로 되어 있으면 해당 파일 1개를 업로드하시면 되고, 복수의 파일로 되어 있으면 복수의 파일을 등록할 수도 있습니다.
복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록하여야 합니다.
- 3) 책갈피 시작페이지는 표지, 목차 등을 제외하고 **실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지 (아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지)를 입력**하여야 합니다.
ex) "1.서론" 부터 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문이 시작되고,
"1.서론" 이 물리적으로 7페이지부터 시작된다면 시작페이지가 "7"입니다.

4) 목차(책갈피) 입력은 기본적으로 메타정보입력 단계의 목차 입력과 동일합니다.

단, 목차 각 항목과 페이지 간의 점은 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

ex) 1.1~연구배경~ . . . ~2 ⇒ 1.1~연구배경~2

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

5)  를 선택하면 입력한 목차(책갈피) 미리보기가 팝업으로 제공됩니다.

목차(책갈피) 미리보기	
구조보기	입력공백보기
1. 서론	1
1. 연구의 필요성과 목적	1
2. 연구 방법 및 한계	3
3. 선행연구	4
3.1 국내의 연구사례	5
닫기	

◆ 제출확인

• 메타정보

항목	내용	언어
제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	
부제목	- D광역시 사례를 중심으로 -	
제목(제2언어)	A Study on Satisfaction and Comparison of University Libraries and Public Libraries	
저자	홍길동	
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	
소속	忠南大學校 大東院	
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	
초록/요약	도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 최상의 고객으로 생각하는 고객 지향적인 도서관으로 끊임없이 변모되고 있는 사실은 부인할 수 없다. 본 연구는 전력이 서로 다른 두 도서관의 서비스 품질과 만족도를 비교하기 위해, 동일이용자를 대상으로 공통 서비스 품질 척도를 통하여 연구를 수행하였다.~~~~~(계속 기입)	한국어
초록/요약	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 should treat customers as an important part of them. This study intends to compare the differences of the service qualities and satisfactions between two cases in the public and academic library of same users.~~~~~(계속 기입)	영어
목차	1. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 3.1 국내의 연구사례 5 3.2(계속 기입)	
발행기관	忠南大學校 大東院	
지도교수	허균	
발행년도	2022	
학위수여연월	2022. 2	
수정일	20211206135447	
학위명	석사	
학과	대학원 문헌정보학과	
전공	문헌정보학	
원문페이지	vii, 179 p.	
UCI	I804:25009-20000577948	
본문언어	한국어	
저작권	충남대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

메타수정

• 원문정보

원문유형	문서
제출원문	논문(원문).hwp (3337216 Bytes, 2021-12-06 15:44:14)
적합지	본문시각옥수 : 7 1. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 3.1 국내의 연구사례 5 3.2(계속 기입)

원문수정

• 저작권 정보

저작권	동의
라이선스(CCL)	 저작자(표시) (Attribution)  비영리 (Noncommercial)  변경금지 (No Derivative Works)

저작권동의 수정

• 관리정보


제출자정보	제출자정보	홍길동(211111111)
	이메일	icnu.ac.kr
	연락처	010-111-1111
아이템정보	커뮤니티/협력선	대학원 > 학위논문
	제출일	2021-12-06 15:44:14
	아이템 상태	미완료

관리정보수정

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

제출완료

- 1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
- 2) 도서관 담당자가 인수(**[검증완료]**)하기 전일 때만 정보의 수정이 가능합니다.
※ dCollection [제출내역] > 논문상태: 논문제출 처리완료
- 3) 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면  버튼을 클릭합니다.

◆ 제출내역 조회

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

홈 > 제출내역

제출내역

* 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	대학원 > 학위논문	대학교서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	동의	논문제출 접수완료

1

[저작권동의서 출력](#)
[제출확인서 출력](#)

* 개인공지 [more >](#) * my Q & A [more >](#)

번호	제목	작성일
1	[제출완료] 대학교서관과 공공도서관의 만족도 및 ...	2021-12-06

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.

1) 제출내역 조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정, 처리상황 확인 등이 가능합니다.

2) 논문상태

- 논문제출 접수완료: 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다. ([제출완료]메일 발송)
- 논문제출 **처리완료**: 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
([검증완료]메일 발송, 저작권동의서 ☒체크 한 후 출력 가능)
- 서비스중: 제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문 확인 가능.
- 재제출: 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
- **반 송**: 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. ([반송]메일 발송)
개인공지(또는 이메일)에서 반송사유를 확인하고 제출내역에서 반송논문의 상세 화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

◆ 개인공지 확인

* 개인공지			more >			* my Q & A			more >		
번호	제목	작성일	번호	제목	작성일	번호	제목	작성일	번호	제목	작성일
1	[검증완료] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 ...	2021-12-06	검색결과가 없습니다.								
2	[제출완료] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 ...	2021-12-06									
3	[반송] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교...	2021-12-06									

- 1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.
- 2) [제출완료] 메일: 논문이 성공적으로 제출 완료됨.
- 3) [반송] 메일: 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우
 ※ 제출자는 dCollection 메뉴 [제출내역] > [개인공지] 또는 [이메일] 반송사유를 참고하여
 제출논문 제목 클릭 > 수정 > 제출내역 상세페이지 최하단의 [제출완료] 버튼을 눌러
 재제출하여야 합니다.
- 4) [검증완료] 메일: 논문제출자가 해야할 모든 단계가 완료됨. 저작권동의서 출력 가능.