

학위논문 원문 온라인 제출 안내

I. 제출처 : 경운대학교 dCollection 홈페이지(1번 혹은 2번 중 선택하여 접속)

1. 학위논문 제출사이트(<http://ikw.dcollection.net>) 바로 접속
2. 벽강중앙도서관 홈페이지(<http://library.ikw.ac.kr>) 접속 → 메인화면 '학술DB' 아이콘 클릭



※ dCollection 홈페이지 ID : 학번, PW : **제출자 로그인 인증 후 비밀번호 최초 설정**

II. 원문파일 온라인 제출 형식

1. 파일형식 : ★ **PDF 파일(1개)**로 제출

※ MS Word, 한글 등으로 작성된 논문(파일확장자 : doc, docx, hwp)은 **Text PDF**로 변환하여 저장

2. 파일명 : 원문 업로드시 **본인 학번**(ex. 202212345.pdf)으로 저장

III. 원문 온라인 제출시 유의사항

1. 온라인 원문 제출은 기간내 24시간 제출 가능합니다.

※ **반드시 제출기간 내 온라인 제출**(제출기간 이후 자동 마감되어 제출 불가능)

2. 관리자 논문검증, 승인을 위하여 **제출기간 최소 2일 전 제출**을 부탁드립니다.
3. 온라인 원문제출 파일은 **완성본(인쇄본)** 논문과 내용, 편집, 구성이 동일해야 하며, 논문제출 상태가 **승인(논문제출 처리완료)**된 이후에는 **수정이 불가**합니다.
4. 제출, 승인, 반송, 재제출과 관련한 별도의 문자가 발송되지 않으니 홈페이지 → 제출내역에서 **제출자가 수시로 확인**해야 합니다. (관리자승인 : 제출 후 1~2일 내)
5. 논문상태가 '**반송**'일 경우 : 제출내역 → 논문명 클릭 → 상세화면의 반송 사유 확인 및 수정 → '**재제출**' 해야합니다.

IV. 원문파일 온라인 제출과정

1. 제출자 로그인 → 2. 제출자 정보 확인 → 3. 메타정보 입력 → 4. 저작권 동의
→ 5. 원문 등록 → 6. 제출 확인 → 7. [박사학위 수여자 선택사항] ISNI 발급신청

1. 제출자 로그인

가. <http://ikw.dcollection.net> 접속 후 상단 '로그인' 버튼 클릭

※ 로그인 이용 안내 : 로그인 옆 '물음표' 버튼 클릭



나. 제출자 로그인 인증 클릭

dCollection 경운대학교



- 아이디 : '학번' 입력
- 제출자 이름, 메일주소 입력 후 '확인' 버튼 클릭



제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

| | |
|------|-------------|
| 아이디 | 아이디를 입력하세요. |
| 이름 | 이름을 입력하세요. |
| 메일주소 | 이메일을 입력하세요. |

확인

로그인

다. 제출자 메일 확인 : 입력한 메일주소로 전송된 URL 클릭(PC 로그인 권장)

dCollection 경운대학교

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

내용
이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증을 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.
* 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야합니다.

인증 URL <https://ikw.dcollection.net:443/authentication/confirm/9000937?key=odtOm8Gen7e43USpkCicm%2F2rRmBvP6WWQ7N1KL8GSuOaDqPXnrawK3ChqlwUpEAn>

본 메일은 발신전용으로 발신주소로의 문의가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

<메일로 전송된 인증URL 예시>

라. 제출자 비밀번호 설정

- 아이디 : '학번' 입력
- 비밀번호 : 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리 최초 설정



제출자 비밀번호 설정

비밀번호를 등록해주세요.

| | |
|--------|--------------|
| 아이디 | 9000937 |
| 비밀번호 | 비밀번호를 입력하세요. |
| 비밀번호확인 | 비밀번호를 입력하세요. |

확인

※ 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

마. 홈페이지 메인화면 - '자료제출' 혹은 '학위논문제출' 클릭



2. 제출자 정보 확인

가. 개인정보 수집 및 이용 : **확인 및 동의합니다** 체크.

나. 제출자 기본정보 확인

다. 제출자 연락처('-' 포함 입력) 및 메일주소 입력

※ 반드시 **연락가능한 제출자 연락처 기재**(원문제출 관리자만 확인함)

라. 페이지 하단 '다음' 버튼 클릭

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



■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 개인정보의 수집·이용 목적
 - 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
 - 처리할 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.
- 수집하는 개인정보의 항목
 - 가. dCollection은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
 - ① 개인정보의 명칭: 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목

☒ 확인 및 동의합니다

■ 제출자 정보

| | |
|------|---------|
| 아이디 | 9000937 |
| 이름 | ■■■■■ |
| 소속기관 | |
| 신분 | |

■ 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

| | |
|------|--|
| 연락처 | <input type="text"/> 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요. |
| 메일주소 | <input type="text"/> |

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.








3. 메타정보 입력 ※ 하단 예시를 참고하여 * 표시된 항목은 필수 입력

- 가. *제목 : 작성된 논문의 언어(한글, 영어 등)와 동일하게 입력
- 부제목 : 부호(“”, --) 없이 부제목만 입력, 부제목 없으면 공란
 - 제목(제2언어) : 제2언어의 부제목은 : 표시로 구분하여 입력

나. 저자, 저자(제2언어), 소속, 주제(키워드)

- *저자 : 띄어쓰기 없이 입력
- 저자(제2언어) : Hong, Gil-dong(성, 이-름)
- 소속 : '경운대학교 ○○대학원 ☆☆학과' 까지 입력

다. 키워드 : 검색시 희망하는 키워드 입력

| 검색 | 브라우저 | 자료제출 | 제출내역 | FAQ |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| 제출자 정보 | 메타정보 | 저작권동의 | 원문등록 | 제출확인 |

| 항목 | 내용 | 도움말 |
|----------|--------------------------|--|
| * 제목 | 작성된 논문 언어 제목 | 표지의 논문제목을 입력합니다. |
| 부제목 | ○○을 중심으로 | 부제목을 입력합니다. |
| 제목(제2언어) | 작성된 논문 언어가 아닌 제2언어 : 부제목 | 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 | 경운대학교 ○○대학원 ☆☆학과 | 저자의 소속기관 |
| 주제(키워드) | 검색시 희망하는 키워드 입력 | 1개 이상의 주제어를 입력시에는 *, (실표)로 구분하여 추가합니다. |

라. *초록/요약

- 초록언어 선택

| | | |
|---------|---|---|
| * 초록/요약 | <div>한국어 ▼</div> <div>초록언어 선택 후 본문에서 초록내용 복사하여 붙여넣기</div> <div>추가</div> | 본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할 목언어를 선택합니다 |
| 목차 | <div>I. 서론 1</div> <div>1. 연구배경 및 목적 1</div> <div>2. 연구내용 및 방법 2</div> <div>II. 연구 방법 3</div> <div>1. 연구 대상 3</div> <div>2. 연구 내용 3</div> <div>3. 연구자료 처리 방법 7</div> <div>III. 연구 결과 8</div> <div>1. 결론 9</div> | 본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다. |

- 본문에서 **초록내용만 복사**하여 붙여넣기.
- 초록제목(초록, Abstract)은 입력하지 않음.
- 초록이 2개 이상인 경우 '추가' 버튼 클릭 후 생성

마. 목차

- 목차제목(목차, Contents)은 입력하지 않음.
- 표목차, 그림목차 입력하지 않음.
- 논문에서 **목차내용(서론~참고문헌)만 복사**하여 붙여넣기

※ 반드시 각 항목 이음선(-----) 삭제, 한 칸 띄어쓰기 후 아라비아 숫자(로마자X) 입력!

ex : 서론 ----- 1(X) → 서론 1(O)

| | | |
|---------|---|--|
| * 초록/요약 | <div>한국어 ▼</div> <div>초록언어 선택 후 본문에서 초록내용 복사하여 붙여넣기</div> <div></div> <div>추가</div> | 본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다 |
| 목차 | <div> I. 서론 1 1. 연구배경 및 목적 1 2. 연구내용 및 방법 2 II. 연구 방법 3 1. 연구 대상 3 2. 연구 내용 3 3. 연구자료 처리 방법 7 III. 연구 결과 8 1. 특성 8 </div> | 본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다. |

- (Abstract), (참고문헌)은 () 제외하고 입력하기

| | |
|----|--|
| 목차 | <div> 2. 측정 14 3. 연구자료 처리 방법 7 III. 연구 결과 8 1. 특성 8 2. 측정 14 IV. 고찰 36 V. 결론 37 Abstract 39 참고문헌 41 </div> |
|----|--|

바. *발행기관, 지도교수

- 발행기관 : 경운대학교 대학원(일반대학원 X), 산업정보대학원, 사회복지대학원 등 입력. 학과는 기재하지 않음.
- 지도교수 : 띄어쓰기 없이 성함만 입력(2명 이상일 경우 쉼표로 구분. ex 김철수, 이영희)

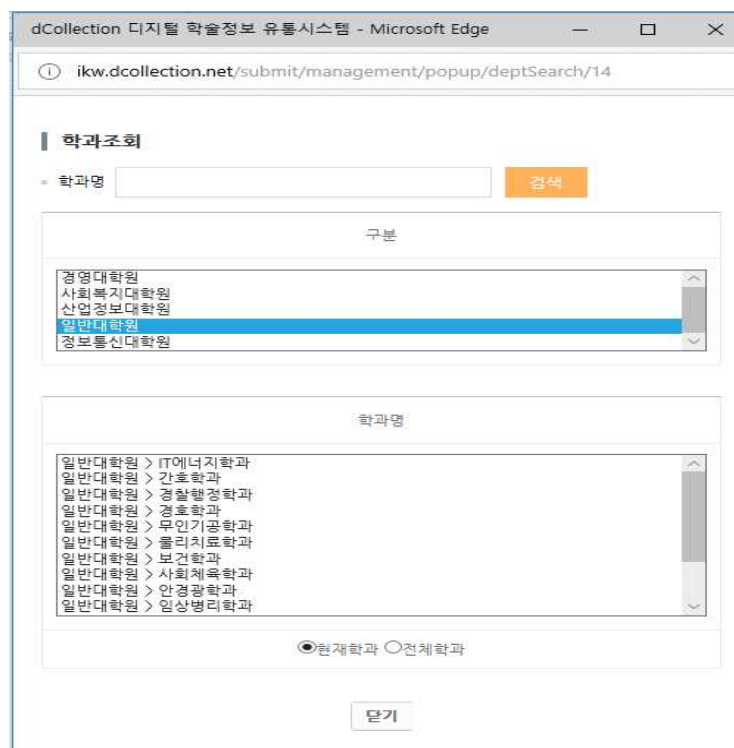
사. *학위명 : 석사 혹은 박사 중 선택

| | | |
|-----------|--|--|
| * 발행기관 | <input type="text" value="경운대학교 ○○대학원"/> | [소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원 |
| 지도교수 | <input type="text" value="김철수"/> | 지도교수 성함을 입력하십시오 |
| * 발행년도 | <input type="text" value="2023"/> | 위아래 화살표로 선택하십시오 |
| * 학위수여년월 | <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="2"/> | 위아래 화살표로 선택하십시오 |
| * 학위명 | <input type="text" value="학사"/> ▼ | 리스트박스에서 선택하십시오 |
| * 학과 및 전공 | <input type="text"/> <input type="button" value="학과 조회입력"/> | [학과조회]를 통해 선택하십시오 |

아. *발행년도, *학위수여년월 : 고정값으로 입력하지 않음.

| | |
|----------|--|
| * 발행년도 | <input type="text" value="2023"/> |
| * 학위수여년월 | <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="2"/> |

자. *학과 및 전공 : '학과 조회입력' 버튼 클릭 → 학과 선택



차. 세부전공, 세부분야, 원문페이지, *본문언어

- 세부전공 및 세부분야 : 세부전공 있을시 입력
- *본문언어 : 작성한 논문 언어 선택

| | | |
|--------|---------------------------------|--------------------------|
| 세부전공 | <input type="text"/> | 세부전공을 입력하세요 |
| 세부분야 | <div>해당없음</div> <div>해당없음</div> | *도움말(링크) |
| 원문페이지 | <input type="text"/> | 전체 페이지 수를 입력하십시오 |
| 파일정보 | <input type="text"/> | |
| * 본문언어 | 한국어 | 리스트박스에서 선택하십시오 |
| 저작권 | 경운대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다. | |

- 원문페이지 : 목차 페이지 수(로마자), 본문 페이지수(아라비아 숫자 끝번호) 입력
 ex. 목차 페이지 수 vii, 본문 페이지 수 41일 경우 → vii, 41 p.

| | |
|-------|---|
| 원문페이지 | <input type="text" value="vii, 41 p."/> |
|-------|---|

카. 하단 '임시저장' 후 '다음' 버튼 클릭

| | | | |
|-----------|---|-------------------------|--------------------------|
| * 학과 및 전공 | 일반대학원 IT에너지학과 | 학과 조회입력 | [학과조회]를 통해 선택하십시오 |
| 세부전공 | <input type="text"/> | | 세부전공을 입력하세요 |
| 세부분야 | <div>해당없음</div> <div>해당없음</div> | | *도움말(링크) |
| 원문페이지 | <input type="text" value="vii, 41 p."/> | | 전체 페이지 수를 입력하십시오 |
| 파일정보 | <input type="text"/> | | |
| * 본문언어 | 한국어 | | 리스트박스에서 선택하십시오 |
| 저작권 | 경운대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다. | | |

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

[< 이전](#)
[다음 >](#)

[임시저장](#)

4. 저작권 동의

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



· 저작권

본인이 저작한 (학사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 표명상의 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.

가. 저작권

- 저작권 **동의** : '동의' 선택, **특별한 사유가 없을시 저작권 동의를 원칙으로 함.**
- 저작권 **조건부 동의(= 공개 유예)** : 학술지 게재, 출판, 특허 등 특정사유일 경우만 가능.
'동의' 선택 후 하단 원문서비스 게시일 기간 설정, 사용권(위임)동의서 제출시 사유 기재.
- 저작권 **비동의(=영구 비공개)** : '비동의' 선택, 사용권(위임)동의서 제출시 사유 기재.

※ 조건부 동의, 비동의 경우

- 반드시 학과 및 교수님과 상의 후 설정.
- 교내에서만 원문서비스 제공.
- 추후 학위논문 사용권(위임) 동의서 제출시 **사유란에 반드시 '사유'기재.**

나. 라이선스(CCL) : '적용' 선택

- CCL(Creative Commons License)이란 저작물 이용 허락표시제도.
저작권자가 저작물 사용 조건을 미리 제시해 사용자가 저작권자에게 따로 허락을 구하지 않고도 창작물을 사용할 수 있게 한 일종의 오픈 라이선스를 말한다.

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

■ 저작물의 변경을 허락할까요?

☐ 예 ☒ 아니요 ☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리목적 이용을 허락할까요?

☐ 예 ☒ 아니요

■ 선택한 라이선스

귀하는 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.
- ▶ CCL에 대한 자세한 내용은 여기 를 참조하세요.

다. 원문서비스 게시일 제한

- 조건부 동의 외 공개불가사유가 없는 경우 : '해당없음' 선택

원문서비스 게시일 제한 ☒ 해당없음 ☐ 설정
※ 특허, 열람고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.
 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- 조건부 동의시 : '설정' 선택 → 설정 사유 입력

※ 반드시 지도교수님과 상의 후 설정.

학위논문 사용권(위임) 동의서 제출시 사유란에 반드시 '사유' 기재.

원문서비스 게시일 제한 ☐ 해당없음 ☒ 설정
※ 특허, 열람고 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 지정할 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

라. 하단 '임시저장' 후 '다음' 버튼 클릭

원문서비스 게시일 제한 ☒ 해당없음 ☐ 설정
※ 특허, 열람고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.
 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.



5. 원문 등록

가. 원문유형 : '문서' 선택

나. 문서등록 '찾아보기' 버튼 클릭 → 원문파일 업로드(★ PDF 파일 1개)

※ 파일명 : 본인 학번(ex. 202212345.pdf)으로 저장

※ MS Word, 한글 등으로 작성된 논문(파일확장자 : doc, docx, hwp)은 Text PDF로 변환하여 저장

다. 책갈피

- 시작페이지 설정 : 서론 첫페이지(아라비아 숫자 쪽수 "1" p.)가 파일의 처음부터 목차(로마자 페이지)를 포함하여 실제 몇 번째 페이지인지 입력

ex. 표지~서론 이전까지 페이지가 총 5장이라면 시작페이지 '6' 입력

[표지(1p.) + 내표지(1p.) + 목차(1p.) + 표목차(1p.) + 그림목차(1p.) + 서론 첫페이지(1p.)]

- 목차정보 변경 체크 : 메타정보 입력란의 목차 정보에 반영됨.

- '자동정렬' 클릭 후 '미리보기' 클릭하여 구조보기 및 페이지 번호 확인

● **색갈피**

시작 페이지 설정 ☐ 목차장르 설정 ☒ 자동정렬 ☒ 미리보기

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

1. 서문 1
1. 서문 1
2. 연구배경 1
2. 연구배경 2
3. 연구방법 3
3. 연구방법 3
4. 연구결과 4
4. 연구결과 7
5. 결론 5
5. 결론 8
6. Abstract 39
6. Abstract 41
7. 참고문헌 41

[목차(색갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 >

임시저장

라. 하단 '임시저장' 후 '다음' 클릭

● **색갈피**

시작 페이지 설정 ☐ 목차장르 설정 ☒ 자동정렬 ☒ 미리보기

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

1. 서문 1
1. 서문 1
2. 연구배경 1
2. 연구배경 2
3. 연구방법 3
3. 연구방법 3
4. 연구결과 4
4. 연구결과 7
5. 결론 5
5. 결론 8
6. Abstract 39
6. Abstract 41
7. 참고문헌 41

[목차(색갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 **다음** >

임시저장

6. 제출 확인

가. 메타정보, 원문정보, 저작권동의정보, 관리정보 확인 후 반드시 하단 **'제출완료'** 클릭!

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

제출완료 제출취소

※ 제출완료 후 수정 불가하며, 제출 1~2일 경과 후(관리자 승인기간) **로그인하여**

제출내역 - 논문상태 - ★논문제출 처리완료 반드시 확인하기!

※ 논문상태 : '반송'일 경우 **해당항목 수정 후 '재제출'**해야함.

나. 논문상태

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

[홈](#) > [제출내역](#)

제출내역

총 1건

| | 커뮤니티/칼럼션 | 제목 | 저작권동의 | 논문상태 |
|--------------------------|-------------------------|--------------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 학위논문 > 2023년 전반기 학위논... | 작성된 논문 언어 제목 | 동의 | 논문제출 접수완료 |

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

- 논문제출 접수완료 : 관리자 처리중(1~2일 소요)
- ★논문제출 처리완료 : 관리자가 승인(검증)하여 학위논문 온라인제출 완료된 상태.
- **반송** : 제출자 반송사유 확인, 제출내역 → 논문명 클릭 →항목수정 후 **재제출**
- **재제출** : 반송된 논문 재제출 완료 상태

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 재제출하시기 바랍니다.

다. 제출내역 확인 ※ 제출 1~2일 경과 후 논문상태 확인하기

- 저작권동의서 : 대학원 인쇄본 제출시,
‘학위논문 사용권(위임) 동의서’ 대체 제출함으로 출력하지 않음.
- 제출확인서 : **제출하지 않음. (출력X)**

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

[홈](#) > [제출내역](#)

제출내역

총 1건

| | 커뮤니티/칼럼션 | 제목 | 저작권동의 | 논문상태 |
|--------------------------|-------------------------|--------------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 학위논문 > 2023년 전반기 학위논... | 작성된 논문 언어 제목 | 동의 | 논문제출 접수완료 |

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

출력 및 제출X

7. [선택사항]ISNI 발급안내(박사학위만 해당)

※ 박사학위 수여자 중 ISNI 발급신청을 희망할 경우 신청함.

가. ISNI란?



ISNI International Standard Name Identifier?

작가, 연구자, 실연자, 영상제작자 등 연구 및 창작 활동과 관련된

개인과 단체를 식별하기 위해 부여하는 16자리 국제표준이름식별자입니다.

ISNI는 국제표준화기구인 ISO의 TC46(문헌정보 기술위원회) SC9에 의해

2012년 3월 27729 국제표준으로 제정되었으며,

국내에서는 2018년 5월 KS X ISO 27729 국가표준으로 제정되었습니다.



ISNI 구조

ISNI는 0~9까지의 숫자 16자리(15자리 숫자 + 체크 숫자)의 조합으로 구성됩니다.

각 자리의 숫자는 개별 개체의 유일성을 식별하기 위한 것으로, 임의로 구성됩니다.

예시



국제표준이름식별자

ISNI 0000 - 0000 - 7342 - 494 - 8

기본요소 체크요소

김연아

ISNI 0000 0000 7342 4948

<출처 : ISNI-Korea>

나. 로그인 → 제출내역 → 해당논문 클릭 → 'ISNI 발급신청' 버튼 클릭

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

☰ > 제출내역

제출내역

※ 총 1건

| | 커뮤니티/칼렉션 | 제목 | 저작권동의 | 논문상태 |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|-------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 학위논문 > 2023년 전반기 학위논... | 작성된 논문 언어 제목 | 동의 | 서비스중 |

1

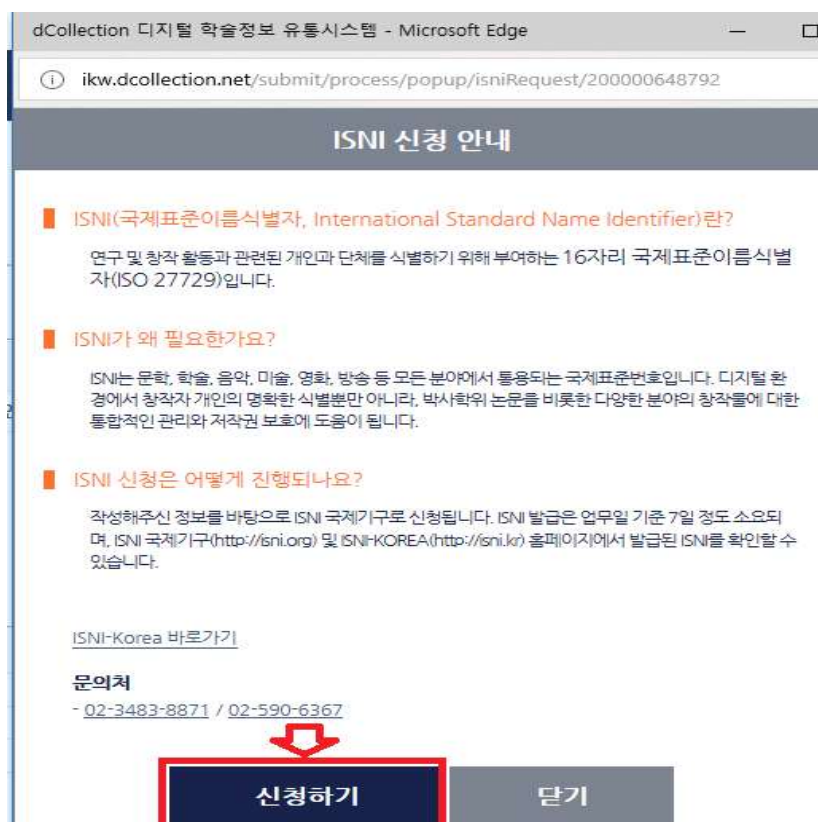


저작권동의서 출력

제출확인서 출력

ISNI 발급신청

다. ISNI 신청 안내 팝업창 → '신청하기' 클릭 → 신청서 작성



dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Microsoft Edge

ikw.dcollection.net/submit/process/popup/isniRequest/200000648792

ISNI 신청 안내

ISNI(국제표준이름식별자, International Standard Name Identifier)란?

연구 및 창작 활동과 관련된 개인과 단체를 식별하기 위해 부여하는 16자리 국제표준이름식별자(ISO 27729)입니다.

ISNI가 왜 필요한가요?

ISNI는 문학, 학술, 음악, 미술, 영화, 방송 등 모든 분야에서 통용되는 국제표준번호입니다. 디지털 환경에서 창작자 개인의 명확한 식별뿐만 아니라, 박사학위 논문을 비롯한 다양한 분야의 창작물에 대한 통합적인 관리와 저작권 보호에 도움이 됩니다.

ISNI 신청은 어떻게 진행되나요?

작성해주신 정보를 바탕으로 ISNI 국제기구로 신청됩니다. ISNI 발급은 업무일 기준 7일 정도 소요되며, ISNI 국제기구(<http://isni.org>) 및 ISNI-KOREA(<http://isni.kr>) 홈페이지에서 발급된 ISNI를 확인할 수 있습니다.

[ISNI-Korea 바로가기](#)

문의처
- 02-3483-8871 / 02-590-6367

신청하기 **닫기**

- ISNI 발급이 완료되면 dCollection 제출관리 - 메타정보란에 ISNI항목이 추가됨.
- ISNI 상세정보 : ISNI-Korea 홈페이지(<https://www.nl.go.kr/isni/>)
- ISNI 신청 관련 문의 : 02-3483-8871, 02-590-6367

V. 문의사항

- 온라인 원문 제출 문의 : 도서관(3층) 학위논문 담당자 이진영(☎054-479-1081)
- 인쇄본 및 논문작성양식 문의 : 대학원 교학과(☎054-479-1141)