ถ้าจัดการเลื่อนไหลงานได้ดีจะช่วยให้ประหยัดเวลา ประหยัดคน ประหยัดงบประมาณ และทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ถ้างานตรงไหนช้าหรือติดขัดก็จะสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว สามารถวินิจฉัยสั่งการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.4 ควบคุมโดยใช้คู่มือ แม้จะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอและเจ้าหน้าที่ขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน แต่ในบางครั้งงานอาจล่าช้าหรือติดขัดได้เนื่องจากเกิดปัญหาขัดข้องด้านวิชาการ เช่น เจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อยไม่ทราบวิธีการในการปฏิบัติงาน ต้องรอถามหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ระดับเดียวกันแต่ปฏิบัติงานต่างลักษณะกัน ซึ่งอาจเนื่องมาจากต่างคนต่างตัดสินใจหรือต่างคนต่างยึดมั่นในกฎเกณฑ์ที่ได้เล่าเรียนมาจากสถาบันการศึกษาของตนซึ่งอยู่ต่างสำนักกัน เป็นต้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวฝ่ายบริการสารสนเทศควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานแต่ละชนิด เช่น คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการยืม-คืน เป็นต้น คู่มือดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยบรรณารักษ์ผู้ควบคุมงานนั้น ในกรณีที่งานชนิดนั้นมีบรรณารักษ์มากกว่า 1 คนรับผิดชอบ คู่มือควรจัดทำโดยบรรณารักษ์ทุกคนที่รับผิดชอบงานนั้น โดยการประชุมปรึกษาหารือและร่วมกันจัดทำคู่มือขึ้น รายละเอียดในคู่มือควรประกอบด้วยความหมายของงาน ขั้นตอนของงาน รายละเอียดของงานตามขั้นตอนพร้อมทั้งมีภาพประกอบหรือตัวอย่างประกอบคำอธิบาย

3.4.5 การควบคุมโดยใช้สถิติ สถิติ คือ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรูปตัวเลขแสดงให้เห็นในรูปตาราง ที่เรียกกันว่าตารางตัวเลข สถิติเป็นเครื่องมือวัดความเจริญก้าวหน้าหรือความล่าช้าในการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบระหว่างระยะเวลา ด้วยการเปรียบเทียบสถิติเก่ากับสถิติใหม่ หรือเปรียบเทียบกับสถิติของสถาบันบริการแห่งอื่น (Childer, 1975, p. 108) สถิติจึงเป็นข้อมูลสำคัญที่นำไปใช้ในการบริหารและดำเนินงานของฝ่ายบริการสารสนเทศนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ และนำไปใช้ในการกระตุ้นให้มีผู้มาใช้ฝ่ายบริการสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น ในด้านการควบคุมงานของฝ่ายบริการสารสนเทศโดยใช้สถิตินั้น ทำได้โดยที่ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่เก็บสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเก็บเป็นรายวัน รายสัปดาห์ แล้วรวมเป็นเดือนส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศจะใช้สถิติดังกล่าวในการดูเพื่อให้ทราบผลการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในช่วงเวลานั้น พร้อมกับนำไปเปรียบเทียบกับสถิติเก่าเพื่อจะได้ดูพัฒนาการของงานที่เขาทำ รวมทั้งนำไปเปรียบเทียบกับสถิติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คนอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

3.4.6 ควบคุมโดยให้มีการเสนอรายงาน เทคนิคการควบคุมงานอีกวิธีหนึ่งอาจกระทำได้โดยให้มีการรายงาน รายงานอาจทำในรูปของการให้ปากคำ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ส่วนมากรายงานในระหว่างกระบวนการของการทำงานนั้นและมักจะทำในลักษณะง่ายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (พงศ์สัณห์ ศรีสมทรัพย์ และชลิดา ศรมณี, 2537, หน้า 171) เมื่องานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำเร็จลง ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องส่งรายงานในรูปของรายงานที่สมบูรณ์แบบทั้งนี้เพื่อความสะดวกและชัดแจ้งในการตรวจสอบผลงาน

3.4.7 ควบคุมโดยใช้วิธีการพัฒนาคุณภาพของงาน เพื่อให้บุคลากรของฝ่ายบริการสารสนเทศทุ่มเทกำลังกายกำลังใจและกำลังความคิดในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศอาจนำวิธีการพัฒนาคุณภาพงาน (Quality Control Circules) หรือที่เรียกย่อๆ ว่าระบบ คิว.ซี. มาใช้ หรือใช้เทคนิคอื่นๆ มาช่วยในการพัฒนา